

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

GAD PROVINCIAL DE NAPO / OCTUBRE 2020



Prefectura
NAPO
Tejiendo Desarrollo

Resolución No.085

Srta. Rita Irene Tunay Shiguango

PREFECTA DE LA PROVINCIA DE NAPO

Considerando

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

Que, El inciso segundo del artículo 240 de la Norma Suprema dictamina que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, todo esto en concordancia con lo que disponen los artículos 9 y 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

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 Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización- 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, Mediante Acuerdo Ministerial No. 1580 de 13 de febrero de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 895 de 20 de febrero de 2013, el Secretario Nacional de la Administración Pública expidió la “Norma Técnica de Administración por Procesos”

Que, Es necesario e imprescindible dotar a la institución de un Estatuto Orgánico que regule de manera clara y objetiva los procesos 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 la Constitución y la ley;

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 ejercicio de las facultades que le confiere el inciso segundo del artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con los literales b), h) y o) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE

Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.

CAPÍTULO I.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Artículo 1.- Objeto. - El presente estatuto orgánico tiene por objeto establecer los procedimientos técnicos de manera clara y objetiva que aseguren procesos integrales y efectivos como respuesta a las necesidades y exigencias actuales y futuras de la entidad; a través de la mejora continua de la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, optimizando al máximo los recursos institucionales.

Artículo 2.- El GAD Provincial de Napo se alinea al cumplimiento de su visión de desarrollo y la misión institucional, sustentada en 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 enmarca principalmente en los lineamientos y directrices de la administración por procesos y 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.

Artículo 3.- Misión Institucional. - Impulsar el desarrollo social, económico, productivo y ambiental sustentable de la provincia de Napo a través de la implementación de un modelo de gestión pública que promueva un servicio de calidad, transparente, eficiente, incluyente, participativo, eficaz y solidario, encaminado al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de las políticas públicas cimentadas con el pueblo como mandante.

Artículo 4.- Visión.- Gobierno Provincial gestor de desarrollo integral en el ámbito de sus competencias, comprometido en satisfacer las necesidades y garantizar el buen vivir de los habitantes de nuestro territorio.

Artículo 5.- Objetivos Estratégicos Institucionales:

1. 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 Dirección y/o Unidad Administrativa, mediante una planificación de desarrollo estratégica y operativa coherente, con la finalidad de cumplir con las competencias de este nivel de gobierno.
2. Gestionar por procesos las actividades de la institución, como uno de los aspectos de mayor trascendencia en la implementación de la estrategia e interrelación de las áreas de gestión.
3. Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia de Napo en el marco del Buen Vivir.
4. Transparentar la información pública a los diferentes actores del territorio.
5. Liderar en todas las áreas de gestión institucional, que implica la capacidad de adaptarse, reaccionar y ganar el compromiso de todos los grupos de interés, como garantía de vigilia en conseguir la visión institucional de futuro.
6. 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;
7. Asumir la responsabilidad social de Gobierno Provincial como ente activo que genera conductas en la comunidad, tales como el respeto a la identidad, interculturalidad y a la naturaleza.

Artículo 6.- Principios:

Compromiso Social. - Trabajamos y brindamos servicios con compromiso, disposición consciente y responsable para promover el desarrollo social, comunitario, productivo y ambiental de la población de Napo.

Igualdad social.- Buscamos lograr la igualdad entre hombres y mujeres en medio de lo cual es factible para los dos el ejercicio de sus derechos. Además, se busca equilibrar la experiencia y juventud en los diversos equipos de trabajo.

Subsidiariedad. -El trabajo del Gobierno provincial de Napo se basa en el máximo respeto al derecho de la libre determinación de todos y cada uno/a de las personas que forman la estructura social en su territorio, y sustenta que toda actividad y acción cumpla con la dinámica de interacción social de la que denominamos democracia participativa integral.

Equidad interterritorial. -Accionamos el territorio en busca de corregir los desequilibrios territoriales, asegurando una correcta distribución y uso eficiente de los recursos, de manera honesta, responsable, equitativa y equilibrada, capaz de lograr el buen vivir en la provincia, con servicios de calidad y calidez.

Integración. - Gobierno Autónomo provincial de Napo potencia su capital humano y material, para el ejercicio de sus competencias de servicios a la colectividad, a través de la integración de sus funcionarios, autoridades e instituciones con recursos financieros, tecnológicos y de rendición de cuentas, para que los servicios lleguen de manera oportuna y eficiente, demostrando la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo, pero además con la capacidad de dar respuesta a las exigencias de la sociedad (efectividad), es decir satisfaciendo las demandas planteadas por las comunidades.

Participación ciudadana. - Es un deber social y un derecho ciudadano la participación, por lo que el Gobierno provincial impulsará mecanismos que garanticen la representación y la toma de decisiones de todos los sectores sociales en la gestión y toma de decisiones del gobierno, a través de una correcta fiscalización, control y ejecución de las acciones políticas, económicas, sociales y ambientales que ejecute o que afectan al pleno desarrollo del ser humano y el de la comunidad en que se desenvuelve, a través de la oportunidad de rendir cuentas a la sociedad de sus actos, de manera pacífica, democrática y del respeto. A su vez garantiza la pluralidad de sus actores con la igualdad de oportunidades para jóvenes y adultos, tanto hombres como mujeres.

Artículo 7.- Valores Institucionales:

Honestidad. - El compromiso de los miembros del Gobierno Provincial de Napo, es moral y transparente, que cumple con la sociedad primero y respeta la verdad en relación con el entorno, los hechos y las personas.

Respeto. - Buscamos la convivencia sana y pacífica, del cual reconocemos, valoramos y apreciamos a nuestra gente, y a nuestro entorno, rechazamos el trato irrespetuoso o abusivo. Internamente propiciamos la igualdad de derechos y respeto en los diferentes los niveles jerárquicos, promoviendo el compañerismo, las relaciones

interpersonales y el trabajo en equipo, aceptando las ideas de los demás, aun cuando éstas pudieran ser discrepantes. En lo externo, es prioridad el buen trato a la ciudadanía y la atención oportuna y justa a sus demandas.

Ética.- Toda la actuación se fundamenta bajo principios y valores, que permitan encaminar nuestras acciones hacia un proceder correcto, en brindar un buen servicio a nuestra ciudadanía para que se cumplan sus más dignas y anheladas aspiraciones.

Responsabilidad.- Asumimos con consciencia las consecuencias, sobre nuestros actos y de todo lo que se hace o deja de hacer sobre sí mismo, de la institución o sobre los demás. Para que la confianza depositada en ser servil sea siempre oportuna y solidaria.

Transparencia.- Administramos democrática y participativamente el territorio, donde los ciudadanos contribuyen en las decisiones y acompañan a las autoridades en el proceso de gobierno, convencidos de libertad de asociación e información que complementa una verdadera democracia.

Creatividad.- Buscamos la excelencia con creatividad, juntando conocimientos, ideas, acciones y talentos para solucionar problemas del entorno, y lograr un verdadero equilibrio social en la provincia.

Lealtad.- Quienes formamos parte del gobierno provincial con sentimiento de apego, fidelidad y respeto nos comprometemos a ser leales a nuestra institución, a la provincia y a su gente.

Solidaridad.- Buscamos la unidad y la colaboración para conseguir los fines comunes de la provincia, con el esfuerzo conjunto e impulsando la libertad, la igualdad y demás derechos en aquellos grupos que, por diversas razones, no pueden disfrutarlos.

Trabajo en Equipo.- Accionamos de manera continua y conjunta todo el esfuerzo humano diario para mejorar el servicio y tejer desarrollo en todo el territorio de la provincia de Napo.

Artículo 8.- Sectores Estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial 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, turística y cultural.

CAPÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Artículo 9.- Definición de procesos. - En la gestión por procesos se concentra la atención en el resultado de los procesos no en las tareas o actividades. Hay información sobre el resultado final y cada quien sabe cómo contribuye el trabajo individual al proceso global; lo cual se traduce en una responsabilidad con el proceso total y no con su tarea personal.

Artículo 10.- Características de los Procesos

- La finalidad de un proceso es generar un producto o servicio
- Existen para satisfacer la necesidad de un cliente/usuario (interno o externo)
- Todo proceso tiene un dueño o propietario (responsable)
- Transforman o complementan las entradas generando valor agregado para la organización
- Se representan en un diagrama (bloque o de flujo)
- Debe ser evaluado (establecimiento de indicadores del proceso)
- Debe ser mejorado (rediseño y mejora continua del proceso)

Artículo 11.- Objetivos de la Gestión por Procesos. - Como un sistema de gestión de calidad, el principal objetivo de la Gestión por procesos es aumentar los resultados de la gestión institucional a través de conseguir niveles superiores de satisfacción de la ciudadanía. Además de incrementar la productividad a través de:

- Reducir los costos internos innecesarios (actividades sin valor agregado).
- Acortar los plazos de entrega y prestación de los servicios.
- Mejorar la calidad y el valor percibido por los ciudadanos de forma que les resulte agradable trabajar con la Institución.

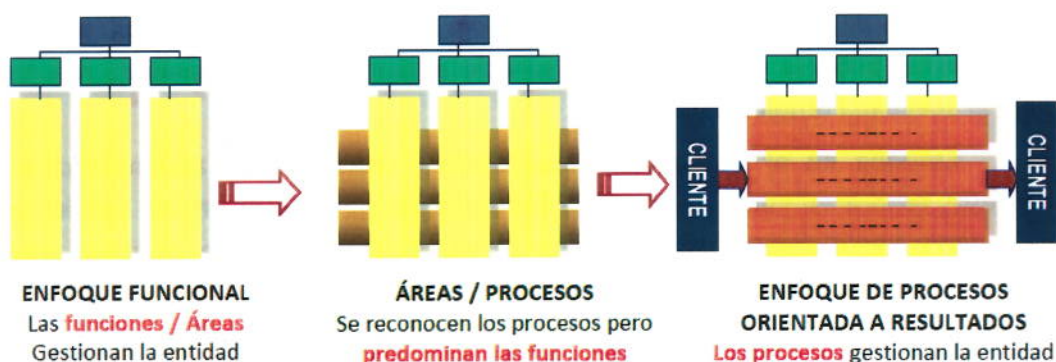
- Incorporar actividades adicionales de servicio, de escaso costo, cuyo valor sea fácil de percibir por el ciudadano.

Artículo 12.-Del enfoque funcional al enfoque de la gestión por procesos

Usualmente vemos a la entidad de manera funcional, es decir de forma vertical, donde prevalece la línea de mando y la jerarquía, pero otra forma de verla es a través del enfoque por procesos orientada a resultados, que nos muestra una visión horizontal de la entidad, donde los límites entre los diferentes órganos, unidades orgánicas, áreas, jefaturas o gerencias dejan de existir. Esto ayuda a entender el real funcionamiento de las entidades.

La finalidad última de la gestión por procesos es hacer compatible la mejora de la satisfacción de la ciudadanía con mejores resultados organizacionales.

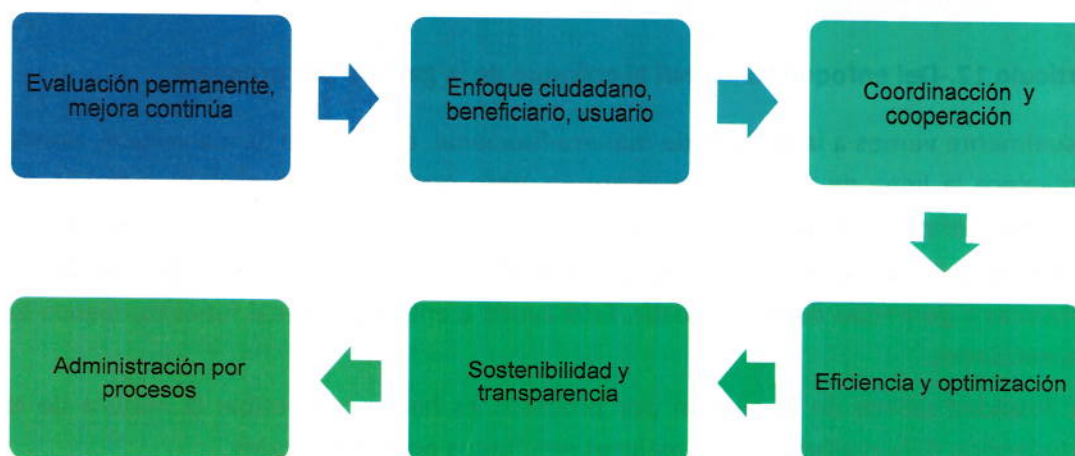
Gráfico No. 1



Artículo 13.- Principios de Administración por Procesos

La administración por procesos se rige por los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y más específicamente por los siguientes principios:

Gráfico No. 2



- a) **Evaluación permanente y mejora continua.**- La administración por procesos se rige por un ciclo de mejora continua que busca incrementar las capacidades institucionales mediante una evaluación permanente, interna y externa, orientada a la identificación de oportunidades para la mejora continua de los procesos, servicios y prestaciones públicas centrados en el servicio al ciudadano y obteniendo resultados para la adecuada rendición de cuentas.
- b) **Enfoque en el ciudadano, beneficiario y usuario.** - La administración por procesos tendrá en cuenta que el eje fundamental de la intervención pública es el ciudadano, beneficiario o usuario de los servicios públicos, lo cual requiere adoptar enfoques y diseñar los procesos para brindar los servicios desde la perspectiva de estos actores, mejorando la ejecución de los procesos internos y su integración. Se enfocará en la optimización y simplificación de los servicios y trámites.
- c) **Coordinación y cooperación.** - Para lograr una gestión pública de calidad, todos los órganos e instituciones de la Administración Pública contribuirán a la prestación de servicios públicos al ciudadano, beneficiario y usuario en un enfoque sistémico. Se contemplará en la administración por procesos las interacciones entre las instituciones involucradas en la prestación de los servicios públicos.
- d) **Eficiencia y optimización.** - La administración por procesos estará orientada a optimizar los resultados alcanzados por la institución, en la relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.
- e) **Sostenibilidad y transparencia.** - La administración por procesos, previo análisis de viabilidad, se orientará al uso de herramientas tecnológicas para automatizar los procesos optimizados, con el propósito de fomentar la transparencia, incrementar el control y mantener su sostenibilidad en el tiempo.

Artículo 14.- Procesos

En aplicación a la Administración Pública, el proceso puede conceptualizarse como la organización racional de personas, materiales, equipos y procedimientos en actividades concebidas para producir un resultado final específico. En cualquier acepción de proceso, éste puede definirse como el conjunto de pasos que se realizan de forma sucesiva en distintas dependencias, con el objeto de transformar una serie de entradas específicas en una salida deseada, añadiendo valor agregado.

Definición de proceso

Es una serie de actividades definibles, repetibles, predecibles, y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo. Los procesos se interrelacionan en un sistema que permite a la Institución agregar valor a los servicios.

Toda organización para cumplir su objeto social debe entregar productos o servicios a la ciudadanía, y para hacerlo necesita desarrollar al interior de la misma una serie de procesos que agreguen valor a unas entradas o insumos. Los procesos se identifican con base en la norma que constituye la entidad y en las normas que le definen sus funciones y competencias. De forma esquemática, los tres componentes vienen ilustrados de la siguiente manera:

Gráfico No. 3



En general, un proceso está integrado por un conjunto de subprocesos, que se interrelacionan en forma lógica. Cada subproceso cumple un objetivo parcial (sub-objetivo) del proceso y se constituye con un determinado número de actividades, que son las acciones necesarias para producir resultados. Cada actividad está constituida por tareas ejecutadas por las personas.

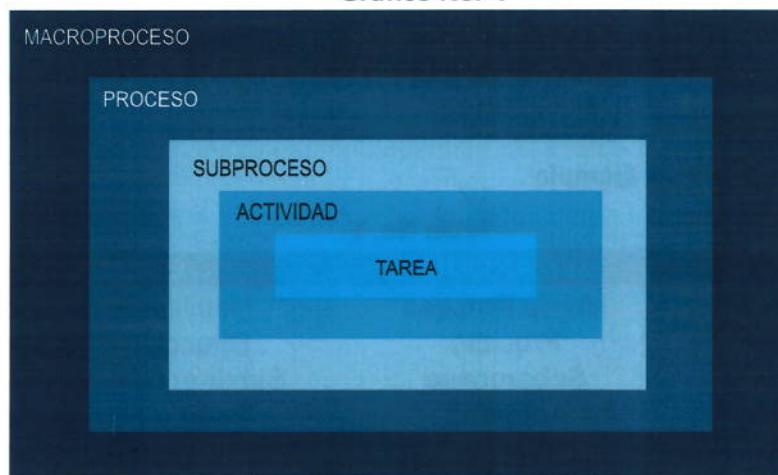
Los procesos, en ocasiones, requieren apoyo de otra serie de subprocesos menores que se denominan procedimientos. Mediante la suma de éstos el producto final es viable, por lo que resulta de gran importancia identificar tanto el proceso mayor como los subprocesos que lo acompañan, algunos de los aspectos que identifican los procesos son:

- Generalmente incluyen fases o etapas que se realizan en forma transversal al interior de la organización. Esto implica que en la ejecución del proceso participan diferentes áreas.
- Cada proceso tiene una salida única que lleva consigo un objetivo propuesto para que tenga una razón de ser.
- Se determinará la unidad administrativa responsable ante la entidad por el desarrollo unificado de cada proceso.
- Tienen como mínimo un área clave, entendida como aquella sin la cual el proceso no es posible ejecutarlo.
- Tienen cabeza o iniciación que pueden ser la terminación o cola de otros.
- Una vez se han identificado los procesos, se continúa con su clasificación, la cual tiene como propósito determinar cuáles son los que efectivamente han de realizarse para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. En este aspecto es importante seleccionar los procesos clave, considerados críticos para la buena marcha de la organización.
- Los procesos clave son aquellos a los que debe prestarse atención prioritaria, pues sus mejoras tendrán mayor efecto en la organización.

Artículo 15.- Estructura o jerarquía de los procesos

De forma general los mapas de procesos agruparán a los procesos en cuatro categorías fundamentales según los estándares internacionales.

Gráfico No. 4



Macro Proceso Gobernantes, o Direccionamiento Estratégico: Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.

Macro Proceso Sustantivos, o Misionales, o Agregadores de Valor: Corresponden al conjunto de actividades que debe realizar una organización pública para cumplir con las funciones que le fija la Constitución y/o la Ley, de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica (competencias constitucionales y los demás que se definan de acuerdo con sus funciones y atribuciones establecidas en el COOTAD para los GAD Provinciales). Cada macro proceso definido debe conducir a resultados o productos específicos.

Cada macro proceso misional debe responder a un objetivo específico derivado de las funciones definidas a la entidad de origen constitucional y /o legal que conduzca a satisfacer los requerimientos o necesidades básicas de la comunidad y/o grupos de interés.

Macro Proceso Habilitante, o Adjettivos, o de Apoyo: Son aquellos que proporciona productos o servicios administrativos habilitantes a los procesos gobernantes y sustantivos.

Macro Proceso de Evaluación y Control: son los que disponen mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno, brindan apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivos institucionales, garantizan la correcta evaluación y seguimiento de la gestión de la entidad por los diferentes niveles de autoridades y responsabilidad permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento. Propician el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.

Procesos Desconcentrados: encaminados a generar servicios y productos directamente en las áreas geográficas y/o zonas de planificación establecidas conforme el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del GAD Provincial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Jerarquía de los procesos Ejemplo

Tabla No. 1

NIVEL	JERARQUÍA	EJEMPLO
Primer	Macro Proceso	Habilitante de Apoyo
Segundo	Proceso	Dirección Financiera
Tercer	Subproceso	Subdirección de Tesorería
Cuarto	Actividad	Pago a Proveedores
Quinto	Tarea	Registro y comprobación de facturas

Esta jerarquía no es rígida ni compleja, ya que no necesariamente se cumple de arriba hacia abajo. Es decir, no necesariamente un elemento deba conformarse por uno o varios elementos del siguiente nivel. Ya que por definición un proceso es un conjunto de actividades; los subprocesos pueden considerarse como un conjunto de actividades (pequeños procesos) de menor complejidad o alcance que el proceso que les enmarca o contiene; y una actividad puede estar conformada por una sola o varias tareas. Es así, que un proceso puede o no contener subprocesos. Un proceso puede simplemente forma parte de un macro proceso y contener una sola actividad conformada por una o más tareas.

Artículo 16.- Procedimientos.- Los procedimientos definen la forma específica de cómo deben realizarse las fases o etapas de los procesos, subprocesos o actividad. Identificados los procesos, el ejercicio siguiente es determinar qué procedimientos permiten que aquél se cumpla. En toda organización existen infinidad de procedimientos que por no estar asociados directamente a un proceso generan duplicidades, cuellos de botella, aumento de costos, mala gestión. Por ello, el ejercicio fundamental será identificar con la mayor precisión los procedimientos que realmente soportan y permiten cumplir con éxito el proceso.

Aspectos que identifican los procedimientos:

- Son el desarrollo de una fase o etapa de un proceso.
- No pueden iniciarse sin previos requisitos.
- Generan productos intermedios que se constituyen en requisitos o insumos de otros procedimientos.

Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son solo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas. De forma generalizada, los procedimientos se describen en documentos a modo de manual, que contienen el objeto y su campo de aplicación; qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse

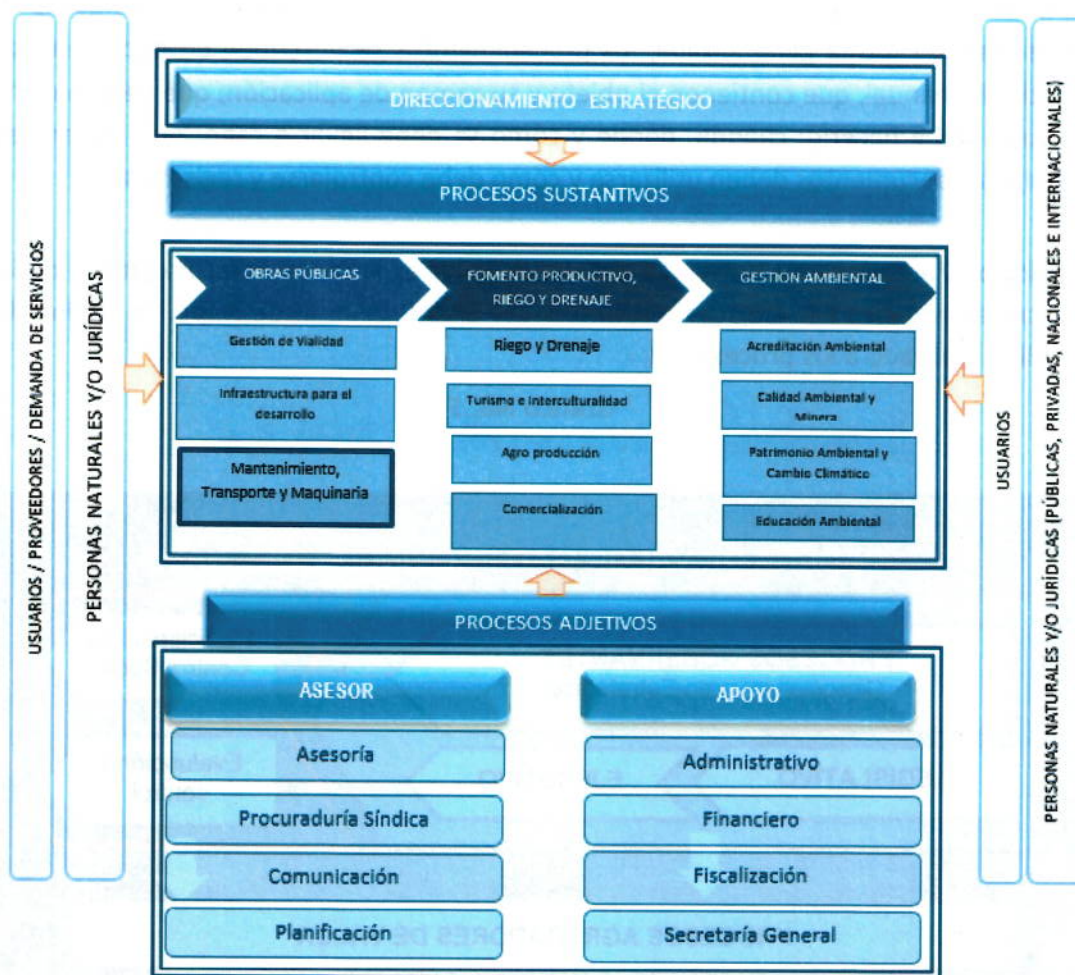
Artículo 17.- Cadena de Valor.- La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes del GAD Provincial de Napo. Se define del análisis realizado a los proceso.

Gráfico No. 5



Artículo 18.- Mapa de proceso

Gráfico No. 6



Artículo 19.- De los lineamientos para la formulación y aplicación de la Estructura organizacional por procesos para el GADPN

La estructura organizacional del GADPN está contenida en diagramas y flujos en donde la función de la Prefectura representa el centro de la gestión institucional.

Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar, cambiar o suprimir macroprocesos, procesos, subprocesos o productos del presente Estatuto, se procederá de la siguiente manera:

- 1) Todo macro proceso institucional, que una Unidad organizacional desee incluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y que requiera un cambio o no en la estructura orgánica, deberá ser presentado a la Dirección Administrativa para su revisión; y, a la Prefectura para aprobación. El responsable de la unidad organizacional, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial, todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
- 2) Toda competencia, producto, proceso y/o subproceso que una Unidad organizacional desee crear, cambiar, o suprimir en el Estatuto Orgánico por Procesos, deberá ser presentado a la Dirección Administrativa para su revisión y a la Prefectura o su delegado/a para su aprobación. El responsable del área o departamento involucrado, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
- 3) Luego de la aprobación correspondiente, la Dirección Administrativa deberá publicar las reformas en la página web institucional y/o mediante correo electrónico institucional.

a) Responsabilidades comunes a todos los procesos

Se determinan las siguientes responsabilidades comunes a los diferentes procesos en cada una de las Unidades Organizacionales del GADPN:

- 1) Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que aseguren la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión provincial.
- 2) Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permitan la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los ciudadanos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los Planes Operativos establecidos por el GADPN, de tal forma que permitan el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.

- 3) Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para un tiempo determinado y con base en el consenso de los diferentes equipos de trabajo.
- 4) Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo y de la Ley, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, funciones y competencias, para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
- 5) Concertar con los usuarios internos y externos la determinación de prioridades, a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.
- 6) Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecen indicadores de medición y monitoreo de resultados, en el Manual de Calidad del GADPN.
- 7) Elaborar o participar en la elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y así, respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
- 8) Trabajar mancomunadamente con autoridades y talento humano institucional, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso institucional, para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.
- 9) Fomento y establecimiento cíclico de mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los directores de los procesos y equipos de los diferentes Procesos y Subprocesos y otras acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas para generar un mejoramiento continuo e informar a las diferentes instancias de autoridad.
- 10) Elaborar el plan anual de actividades de la unidad organizacional y controlar su ejecución y evaluación.
- 11) Presupuestar y costear los diferentes procesos con la visión de “hacer siempre más, con menos”.
- 12) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- 13) Realizar contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.
- 14) Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.

- 15) Trabajar con un componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos, para servicio de la colectividad.
- 16) Elaborar reportes periódicos, de evaluación y seguimiento, para conocimiento de los diferentes responsables de los procesos y subprocesos, y para la Prefectura y el Consejo, si así lo requieren.
- 17) Integrar en los diferentes lineamientos de políticas y estrategias, procedimientos adecuados que permitan el manejo ambiental, adecuado y sustentable, en el marco de la recuperación y conservación de la naturaleza y de lo que determina la Ley sobre este tema.
- 18) Establecer, integrar y normar, los procesos y actividades vinculadas con la administración documental activa y pasiva, física y electrónica del GADPN, en apego a las normativas emanadas por las Leyes y con base en el procedimiento de "Gestión de Documentos".

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GADPN

Art. 20.- Estructura organizacional por Procesos. - La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo se alinea con su misión institucional para el cumplimiento de objetivos, responsabilidades y competencias que desarrolla acciones o actividades por resultados según la cadena de valor descrita en el Plan de Desarrollo Provincial y su Modelo de Gestión, de conformidad a 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. 21.- Macroprocesos y 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 macroprocesos y 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.

DE LOS MACROPROCESOS Y NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS:

Artículo 22.- Descripción de Macroprocesos y Niveles. - La estructura Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo se compone de los siguientes Macroprocesos y niveles:

- a.1) Macroproceso Gobernante - Nivel Ejecutivo
- a.2) Macroproceso Habilitante Asesor –Nivel Estratégico
- a.3) Macroproceso Habilitante de Apoyo - Nivel de Gestión
- a.4) Macroproceso Agregador de Valor - Nivel Operativo Ejecutor

Artículo 23.- Definición e integración de los Macroprocesos de la administración provincial:

a.1) MACROPROCESO GOBERNANTE - NIVEL EJECUTIVO .- Este nivel, conocido como Macroproceso gobernante, ejecutivo, 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 y la Cámara Legislativa conformada por los Alcaldes de los diferentes cantones de la Provincia de Napo.

1. CONFORMACIÓN DEL MACROPROCESO GOBERNANTE:

- 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROVINCIAL: (**CONSEJO PROVINCIAL O CÁMARA LEGISLATIVA – ALCALDES DE LOS 5 CANTONES PROVINCIALES**)
- 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL: (**PREFECTA Y/O PREFECTO, VICEPREFECTO Y/O VICEPREFECTA**)
- 1.3. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

a.2) MACROPROCESO HABILITANTE ASESOR –NIVEL ESTRATÉGICO. - Corresponde a este nivel o Macroproceso 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.

2. CONFORMACIÓN MACROPROCESO HABILITANTE ASESOR:

- 2.1. ASESORÍA GENERAL**
- 2.2. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SINDICA**
- 2.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**
- 2.4. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

a.3) MACROPROCESO HABILITANTE DE APOYO –NIVEL DE GESTIÓN.- 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; están encaminados principalmente a generar productos y servicios de apoyo administrativo para producir el portafolio de productos y servicios institucionales demandados por los niveles gobernantes, habilitantes de Asesoría, Agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

3. CONFORMACIÓN MACROPROCESO HABILITANTE DE APOYO:

- 3.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
- 3.2. DIRECCIÓN FINANCIERA**
- 3.3. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**
- 3.4. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

a.4) MACROPROCESO AGREGADOR DE VALOR - NIVEL OPERATIVO EJECUTOR.- 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. Son los responsables de generar los productos y servicios en cumplimiento a las competencias específicas emanadas por la ley; administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.

4. CONFORMACIÓN MACROPROCESO AGREGADORES DE VALOR CENTRALIZADO (OPERATIVO - EJECUTOR):

- 4.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**
- 4.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
- 4.3. DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO, RIEGO Y DRENAJE**

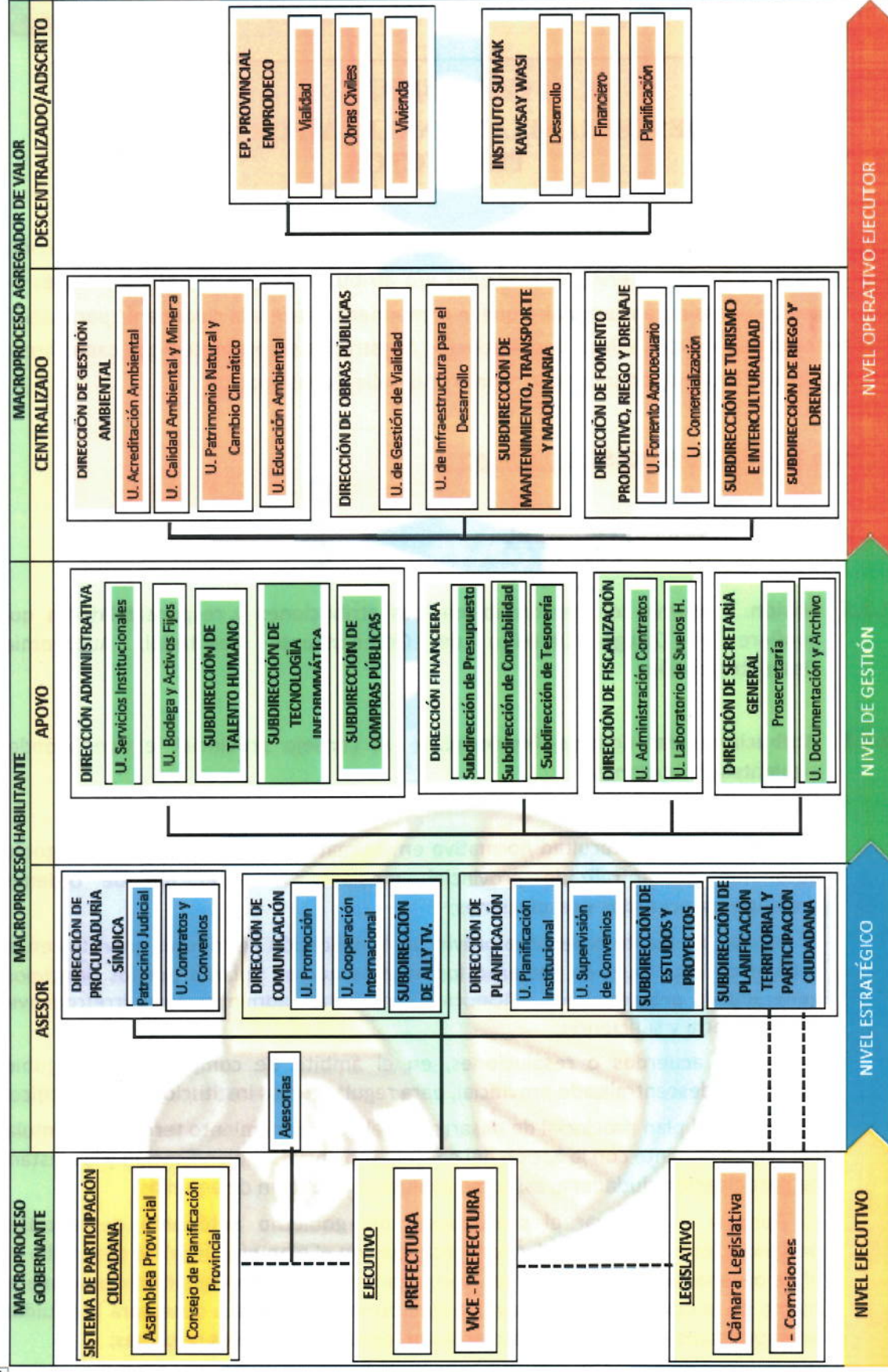
a.5) MACROPROCESO AGREGADOR DE VALOR DESCENTRALIZADO Y/O ADSCRITO. -

Este nivel está integrado por la Empresa Pública e Instituto creados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo y demás entidades y organismos, 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, encaminados principalmente 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.

5. CONFORMACIÓN MACROPROCESO AGREGADOR DE VALOR DESCENTRALIZADO-ADSCRITO

- 5.1. EP. PROVINCIAL - EMPRODECO**
- 5.2. INSTITUTO SUMAK KAWSAY WASI**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO



CAPITULO III

UNIDADES ORGANIZACIONALES Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

Artículo 24.- Portafolio de Productos. - El portafolio de productos constituye el conjunto integrado de productos, servicios, funciones y/o atribuciones que el GADPN a través de las diferentes unidades organizacionales que le componen, ofrece a la ciudadanía para satisfacer sus necesidades y expectativas. Los productos registrados se presentan por cada Dirección, Subdirección y Unidad Administrativa; como se detalla a continuación.

Artículo 25.- MACROPROCESO: GOBERNANTE

1.1 Proceso: CONSEJO PROVINCIAL

1.1.1 Misión. - Asumir con responsabilidad las atribuciones y responsabilidades que le confiere el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

1.1.2 Atribuciones del Consejo Provincial. - Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones:

- 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 consejo 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 directorio 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, viceprefecto o viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;
- m) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al viceprefecto o viceprefecta 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 viceprefecto o viceprefecta, 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 Proceso: PREFECTURA

1.2.1 Misión. - Dirigir, coordinar, representar oficial y legalmente a la Provincia y al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, a través del cumplimiento de los deberes y atribuciones del Prefecto Provincial establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes, así como también en 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 a la prefecta 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 el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior; es decir, Directores, Subdirectores 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 trasposos 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.

1.3 Proceso: VICEPREFECTURA

1.3.1 Misión. - Asumir con responsabilidad las atribuciones y responsabilidades que le confiere el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización Territorial y las demás que le confiere el Prefecto Provincial.

1.3.2 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.

1.3.3 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.

Artículo 26.- MACROPROCESO: HABILITANTE ASESOR

2.1 Proceso: ASESORÍA GENERAL

2.1.1 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.

2.1.2 Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

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

2.1.3 Portafolio de Productos y Servicios

Representado por :	ASESOR DE PREFECTURA
PRODUCTOS Y SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

2.2 Proceso: DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

2.2.1 Misión: Brindar asesoría legal y jurídica a las primeras autoridades ejecutivas, al pleno del consejo, a los diferentes estamentos administrativos y las instituciones adscritas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo; de conformidad al marco jurídico vigente en materia de Derecho Administrativo, Laboral, Procesal, Pre contractual, Contractual, patrocinio legal, judicial y extrajudicial; así como emitir criterios jurídicos o dictámenes internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica, la defensa corporativa y salvaguardar los intereses institucionales y colectivos de la provincia.

2.2.2 Atribuciones y Responsabilidades:

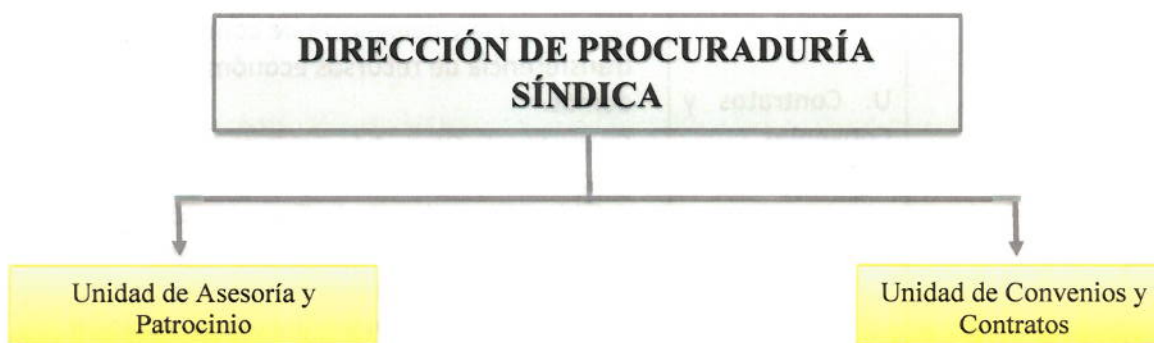
- a) Proporcionar asesoría legal al Consejo Provincial, al Prefecto, a las Comisiones, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Provincial.
- b) Proponer políticas institucionales en materia legal y jurídica.
- c) Asistir a las sesiones del consejo en pleno y prestar asesoría en los asuntos jurídicos que se le requiera.
- d) Representar judicialmente al Gobierno Provincial en calidad de Procurador Síndico, conjuntamente con el Prefecto Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a la Constitución, las Leyes e instrucciones de la Institución.
- e) Absolver las consultas legales y jurídicas.
- f) Intervenir en la revisión previa de los actos y contratos que serán suscritos por el prefecto provincial con autorización del Consejo Provincial en los casos que determina la ley.
- g) Asesorar en la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos presentados al Gobierno Provincial.
- h) Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o Acuerdos expedidos con carácter normativo por el pleno del Consejo Provincial y/o el Prefecto Provincial en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que procuren un mejor ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Provincial.
- i) Dirigir, intervenir, impulsar y patrocinar todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Provincial sea actor o demandado, con la finalidad de defender los intereses de la Institución en las distintas acciones judiciales y extrajudiciales.
- j) Asesorar a las comisiones permanentes y especiales en la elaboración de proyectos o reformas de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- k) Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales cuando así se lo requiera.

- 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 y presentar informes jurídicos cuando así se lo requiera, especialmente respecto de los documentos de los procesos pre-contractuales que constan en la legislación de contratación pública, entre ellos la licitación.
- n) Elaborar convenios para la ejecución de los aspectos relacionados con las competencias que le competen al Consejo Provincial.
- o) Establecer un archivo actualizado debidamente custodiado de todos los juicios, contratos y convenios celebrados por la Institución en los que interviene el Consejo.
- p) Cumplir otras actividades inherentes a su competencia, y las que sean dispuestas por el Prefecto o Prefecta.

2.2.3 Estructura Básica – Subprocesos

La Dirección de Procuraduría Síndica, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Unidad de Asesoría y Patrocinio Judicial
- Unidad de Contratos y Convenios



2.2.4 Portafolio de Productos y Servicios. -

Representado por :	DIRECTOR/A DE PROCURADURÍA SÍNDICA	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	U. de Asesoría y Patrocinio Judicial	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios jurídicos, consultas absueltas y asesorías prestadas a los usuarios internos y externos; • Consultas elevadas a Organismos de Control; • Proyectos de ordenanzas, leyes, resoluciones, acuerdos, reglamentos y demás normativa interna; • Informes Jurídicos; • Patrocinio de los procesos judiciales en los que intervenga el Gobierno Provincial de Napo como actor o como demandado. • Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas; • Demandas, denuncias o acusaciones particulares, pruebas, alegatos y escritos de impugnación presentados en defensa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo. • Informes y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales, así como de medios alternativos de solución de conflictos; • Archivo y custodia de juicios, contratos y convenios celebrados por el Gobierno Provincial.
	U. Contratos y Convenios	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios de Cooperación Interinstitucional, concurrencia y delegación de competencias, transferencia de recursos económicos, de uso y demás. • Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicio; de Subasta Inversa, Comodatos y demás contratos establecidos en la Ley de Contratación Pública, y los Reglamentos emitidos para estos fines; • Resoluciones: Contratista Fallido, Contratista Incumplido, Terminación Unilateral, Actas de Terminación por Mutuo Acuerdo y cartas de intención.

2.3 Proceso: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

2.3.1 Misión: Difundir y promocionar el alcance de la gestión institucional a través de la administración eficiente de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente,

diversa y participativa; que permita fortalecer la imagen e identidad institucional con una visión integral en el territorio.

2.3.2 Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y los servidores de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente.
- b) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
- c) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.
- d) Transparentar y comunicar la gestión y la inversión pública que realiza el Gobierno Provincial a través de la página web institucional y demás medios de comunicación.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
- f) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como canales audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique.
- g) 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.
- h) Fortalecer la imagen institucional acorde a lo que determina la nueva constitución, a través de la elaboración de la línea gráfica impresa o papelería.
- i) Presentar estrategias de comunicación e información que mejoren las relaciones entre las autoridades, los funcionarios del Gobierno Provincial y la ciudadanía.
- j) Realizar y preparar boletines informativos, reportajes, entrevistas, ruedas de prensa, reuniones de información tanto internas como externas y demás géneros periodísticos que informen a la ciudadanía de la gestión del Gobierno Provincial para fortalecer la imagen corporativa.
- k) Coordinar acciones de protocolo y etiqueta que garantice la eficaz programación, realización de eventos del Gobierno Provincial.
- l) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de

la política pública de comunicación.

- m) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.
- n) Ejercer las actividades e iniciativas de cooperación internacional en el marco de las competencias institucionales conforme a las normativas legales provinciales, nacionales y acuerdos internacionales vigentes.
- o) Generar los mecanismos de articulación entre los actores de la cooperación para el desarrollo en la provincia, orientados a una gestión eficiente y eficaz de recursos técnicos y/o financieros no reembolsables.
- p) Buscar estrategias de información alternativa que involucre a los medios de comunicación públicos externos e internos.

2.3.3 Estructura Básica – Subprocesos

La Dirección de Comunicación, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- a. Unidad de Promoción y Comunicación
- b. Unidad de Cooperación Internacional
- c. Subdirección de Ally Tv.



2.3.4 Portafolio de Productos y Servicios. -

Representado por :	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	U. de Promoción y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Spots publicitarios, notas informativas para la promoción de las actividades encomendadas por la máxima autoridad a nivel nacional e internacional; en medios de comunicación escritos, radiales, redes sociales, Tv y señalética; • Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad; • Material publicitario institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.); • Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades y servidores de la institución; • Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales; • Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen corporativa, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
	U. Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Convenios del GADP de Napo en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismos de crédito ONGS nacionales e internacionales, Organismos multilaterales de crédito y demás organismos de cooperación internacional; • Informes de monitoreo y seguimiento de proyectos de cooperación internacional; • Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional en la provincia de Napo.
		<p>Representado por: SUBDIRECTOR/A DE ALLY TV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de índole educativo, de información veraz y para difundir el conocimiento; • Segmentos para fortalecer la Participación

	SUBDIRECCIÓN DE ALLY TV	<p>Ciudadana a través de su señal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas para promover y resaltar nuestra identidad pluricultural; • Planes, programas y proyectos para desarrollar contenidos y programación de calidad, útil y veraz, en consonancia con las necesidades de la comunidad; • Programas, spots y notas informativas para difundir, promover y promocionar de forma efectiva la gestión y las actividades del GADPN, a través de ALLY TV y en los medios pertinentes; • Auspicios publicitarios que permitan la auto sustentabilidad; • Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.); • Programas de TV de la localidad.
--	----------------------------	---

2.4 Proceso: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Misión: Liderar, coordinar y asesorar los procesos de planificación para el desarrollo y el ordenamiento territorial provincial, proyectando el desarrollo desde las bases sociales de la Provincia de Napo y promoviendo la participación activa de la población de manera concertada y articulada a las competencias del GAD Provincial, delineando políticas y estrategias que conlleven a una adecuada inversión pública; en el ámbito de las competencias asignadas a la institución en el Marco del Sistema Nacional de Planificación y demás normativa conexas vigentes.

2.4.2 Atribuciones y Responsabilidades:

- Asesorar al Prefecto/a, Viceprefecto/a, demás autoridades provinciales y a los servidores del GADP de Napo en materia de la Gestión de la Planificación para el desarrollo, ordenamiento territorial y participación ciudadana.
- Coordinar, planificar y estructurar los Planes Estratégicos Institucionales, Plan Plurianual y Planes Operativos Anuales, observando los procedimientos participativos señalados en la ley.
- Coordinar con el Gobierno Nacional, distintas Carteras de Estado y otros organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para la gestión de obras, planes, programas y proyectos que posibiliten el desarrollo provincial.
- Coordinar con la Subdirección de Participación Ciudadana la territorialización de las políticas públicas a nivel provincial.
- Elaborar los estudios, planes, programas y proyectos de acuerdo a los requerimientos de

las entidades cooperantes, la SENPLADES y otros organismos, bajo los formatos y lineamientos metodológicos y priorizados por las unidades Agregadoras de valor.

- e) Monitorear y evaluar los estudios, planes, programas y proyectos planificados por la entidad provincial y los que se encuentran en ejecución y/o ejecutados.
- f) Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, en concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir y los planes de los distintos niveles de gobierno, cumpliendo con los procedimientos participativos y los lineamientos de la SENPLADES.
- g) Consolidar la información para el Plan Operativo Anual - POA del GAD Provincial, a través de los instructivos metodológicos generados por la Dirección.
- h) Coordinar con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales las suscripciones de convenios para estructurar los planes provinciales.
- i) Socializar, difundir, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.
- j) Elaborar, desarrollar, actualizar y administrar el banco de proyectos de inversión para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.
- k) Mantener en custodia los archivos de estudios y proyectos del GADPN.
- l) Fomentar la participación ciudadana para establecer las prioridades de inversión de los presupuestos participativos, de conformidad con la Ley Orgánica de PCCS.
- m) Impulsar la participación ciudadana en todas las instancias y niveles territoriales (directa y representativa), conforme las disposiciones de la Constitución, el COOTAD y la LOPCCS.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Gestionar permanentemente las acciones sobre inclusión social, desarrollo social a nivel de los actores sociales provinciales.
- q) Coordinar permanentemente la Planificación del Desarrollo Participativo
- r) 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.
- s) 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.
- t) Organización de eventos de control social que transparenten la gestión pública y las

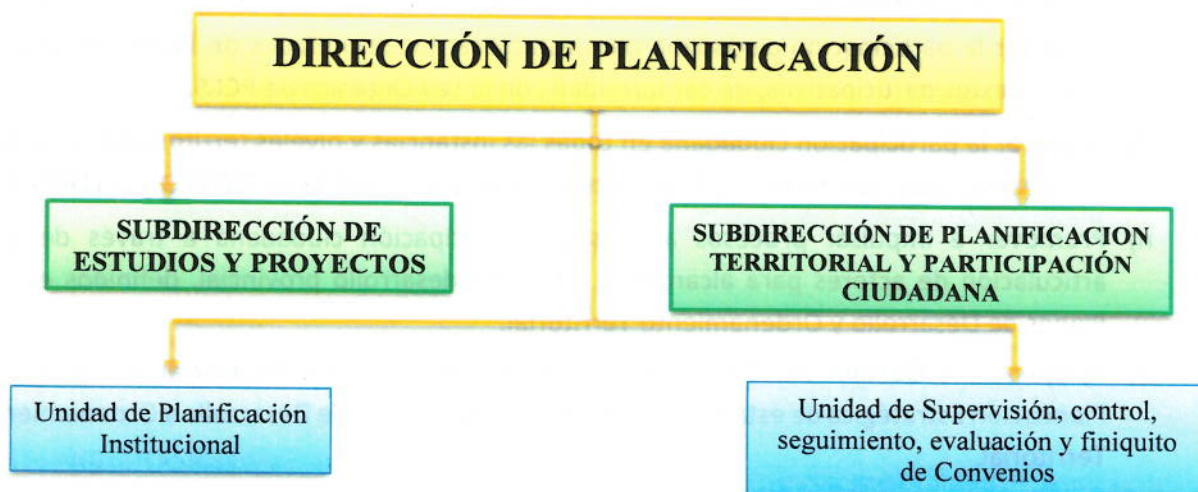
inversiones de acuerdo a la planificación de este nivel de gobierno a través d la rendición de cuentas, mesas de concertación, veedurías.

- u) Capacitación permanente a los actores sociales en materia de planificación participativa de desarrollo y construcción de ciudadanía. (Desarrollo social y difusión comunicacional, fortalecimiento organizacional, Presupuesto participativo y control social, participación social).

2.4.3 Estructura Básica – Subprocesos

La Dirección de Planificación, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Unidad de Planificación Institucional.
- Unidad de Supervisión, control, seguimiento, evaluación y finiquito de Convenios.
- Subdirección de Estudios y Proyectos.
- Subdirección de Planificación Territorial y Participación Ciudadana



2.4.4 Portafolio de Productos y Servicios.-

Representado por :	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN	
		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual Institucional –POA; • Plan Anual de Inversión. (Documento); • Plan Plurianual de Inversión – PP; • Plan Estratégico Institucional – PEI;

	U. de Planificación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del Sistema de Información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD), Módulo de Cumplimiento de Metas; respecto al avance de la Planificación Institucional sobre el cumplimiento de metas en el marco del PDOT; • Informe de seguimiento y evaluación del Presupuesto Participativo, • Informe de seguimiento del Plan de Trabajo o gobierno del Prefecto/a y Viceprefecto/a. • Administración del Sistema de Gestión por Resultados en la Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. • Informe de seguimiento y evaluación del avance administrativo y financiero del POA institucional. • Mecanismos y procedimientos para el control interno, sustentado en la normativa legal y técnica vigente.
	U. de Supervisión, control, seguimiento, evaluación y finiquito de Convenios.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales de supervisión de convenios; • Evaluación y seguimientos de Convenios Interinstitucionales; • Finiquito y cierre de Convenios Interinstitucionales.
	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	<p>Representado por: SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos priorizados de acuerdo al PDYOT de la provincia; • Estudios definitivos para proyectos sociales y de Inversión; • Términos de Referencia para gestión de estudios; • Levantamientos Topográficos para Proyectos Institucionales; • Estudios de Factibilidad para la aprobación de proyectos sociales y de Inversión; • Procesos precontractuales y contractuales de contratación pública, administración y fiscalización de contratos de consultoría. • Banco de proyectos actualizado

	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<p>Representado por: SUBDIRECTOR/A DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Participativo; • Rendición de Cuentas; • Formación Ciudadana; • Socialización a la Inversión Pública. • Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial - PDOT, actualizado; • Seguimiento y evaluación del PDOT anual. • Estructuración, actualización y control de calidad de la Cartografía del inventario vial, alcantarillados y puentes de la Provincia de Napo. • Servicio de apoyo Cartográfico en la elaboración de mapas temáticos de requerimientos de usuarios internos y externos. • Implementación del sistema de Información local. • Actas de la Asamblea de Presupuesto Participativo • Actas de la Asamblea de Participación Ciudadana.
--	--	---

Artículo 27.- MACROPROCESO: HABILITANTE DE APOYO

3.1 Proceso: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.1.1 Misión: Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios administrativos de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros e insumos demandados por las diferentes unidades y procesos, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad; garantizando servicios de calidad con un óptimo aprovechamiento de los recursos, y sobre todo tendiente al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

3.1.2 Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar e informar a la máxima autoridad en los asuntos de la gestión administrativa institucional;
- b) Proponer políticas Institucionales que orienten las actividades administrativas;
- c) Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas y Subdirecciones bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

- d) Garantizar la disponibilidad de bienes y servicios institucionales, mediante la coordinación oportuna de planes de adquisición y requerimientos de suministros, equipos, materiales y servicios institucionales; así como también velar por el control, mantenimiento y buen uso de los mismos para apoyar los objetivos relacionados con la gestión Institucional;
- e) Disponer de mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas.
- f) Garantizar la integridad del personal, el buen clima organizacional y la seguridad de los bienes institucionales.
- g) Realizar estudios técnicos, formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
- h) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base a las directrices establecidas.
- i) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- j) Aplicar normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen en la institución según el marco jurídico vigente.
- k) Aplicar los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación provincial en todos los procesos de contratación pública.
- l) Garantizar la calidad del gasto público a través de procesos de contratación que se ejecuten en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial, presupuesto y los objetivos institucionales.
- m) Efectuar el control permanente de los procesos de contratación a fin de garantizar la transparencia y eficiencia del gasto público.
- n) Planificar, programar administrar y controlar la ejecución la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
- o) Difundir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública.
- p) Publicar los pliegos para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
- q) Custodiar los expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos precontractuales y contractuales de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

- r) Supervisar y/o gestionar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base, Remuneraciones, Honorarios, así como el pago puntual de sueldos, prestaciones y horas suplementarias y/o extraordinarias.
- s) Coordinar la aplicación eficiente de los subsistemas de planificación de Talento Humano, clasificación de puestos, capacitación, selección de personal y evaluación del desempeño; además de coordinar la elaboración oportuna de documentación habilitante de todo acto administrativo en atención a la necesidad institucional y al requerimiento, supervisión y autorización de la autoridad nominadora.
- t) Diseñar, mantener y ejecutar un sistema de evaluación de desempeño con el propósito de retroalimentar los demás subsistemas que conforman el ámbito de la Institución.
- u) Gestionar los actos y documentos técnicos necesarios para el monitoreo y supervisión constante de los procedimientos de contratación.
- v) Emitir alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio para los procesos de contratación pública.
- w) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos.
- x) Administrar la póliza de seguros de los bienes de la institución.

3.1.3 Estructura Básica – Subprocesos

La Dirección de Administrativa, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- a) Unidad de Servicios Institucionales.
- b) Unidad de Bodega y Activos Fijos.
- c) Subdirección de Talento Humano.
 - c.1) Unidad de Administración y Manejo Técnico del Talento Humano;
 - c.2) Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - c.3) Unidad de Nómina de personal
- d) Subdirección de Tecnología Informática.
 - d.1) Unidad de redes y seguridad informática;
 - d.2) Unidad de sistemas, aplicaciones y base de Datos.
 - d.3) Unidad de soporte Técnico.
- e) Subdirección de Compras Públicas.



3.1.4 Portafolio de Productos y Servicios. -

Representado por :	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual de la Dirección. • Plan de adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía. • Informe de Observaciones al control interno de documentos habilitantes en los procedimientos precontractuales en procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios. • Resoluciones administrativas de adjudicación o autorización de compra. • Informe de administración de los bienes y servicios de la Institución.

PRODUCTOS Y SERVICIOS	Unidad de Servicios Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de servicios institucionales (institucional, por proyectos o lineamientos conforme el POA) • Plan de mantenimiento de equipos, bienes muebles e inmuebles, sistema eléctrico y limpieza en general de la institución. • Informe de seguimiento y control de contratos de servicios institucionales (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia) • Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificio - locales). • Informe de mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio - oficinas - locales-bodegas). • Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros). • Estudios de mercado para la adquisición de bienes y/o servicios. • Informes de seguimiento por reclamos presentados por siniestro de bienes muebles e inmuebles excepto de vehículos y maquinaria pesada. • Reporte de inclusión y exclusión de bienes muebles e inmuebles excepto vehículos y maquinaria pesada.
	Unidad de Bodega y Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos y egresos de bienes de consumo, inversión, materiales y activos • Informe de constatación física de bienes e inventarios • Informe de seguimiento del control y custodia de bienes públicos • Reporte de saldos para conciliación contable • Informes y traspasos de control y activos fijos. • Informe de revalorización de bienes muebles • Informe de mínimos y máximos de existencias. • Informe para baja de bienes por obsolescencias, pérdida, robo o hurto.
		<p>Representado por: SUBDIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO</p> <p>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO</p>

	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Talento Humano • Plan de capacitación formulado y ejecutado. • Manual de Descripción, clasificación y valoración de puestos. • Reclutamiento, selección e inducción de personal. • Plan de evaluación de Desempeño formulado, ejecutado y consolidado. • Plan de vacaciones – control y registro de asistencia de personal. • Régimen disciplinario. • Informes técnicos para movimientos de personal. • Informes técnicos para contratación de personal. • Acciones de personal. • Registro de Actos Administrativos. • Expedientes actualizados y depurados de las y los servidores del GAD Provincial de Napo.
		UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
		<ul style="list-style-type: none"> • Plan de seguridad y salud ocupacional. • Reporte de atenciones médicas e historias clínicas de los servidores. • Exámenes pre ocupacionales y ocupacionales. • Reportes médicos para reubicación laboral de servidores. • Plan de emergencia para la secretaria de riesgos • Administración del sistema de auditorías de riesgos del trabajo (SART). • Matriz de riesgos laborales. • Estudios técnicos de evaluación de riesgos laborales • Informe de investigación y reporte al IESS de incidentes y accidentes • Informe de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo • Programa de capacitación e inducción en prevención de riesgos y salud ocupacional y simulacros para control de contingencias en los edificios del GADPN.

		<ul style="list-style-type: none"> Plan de adquisición para la dotación de los equipos de protección personal y organismos paritarios de la institución.
		UNIDAD DE NÓMINA
		<ul style="list-style-type: none"> Distributivo de remuneraciones. Roles de pago del personal. Incidencias de remuneraciones Liquidación de haberes.
	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	Representado por: SUBDIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
		UNIDAD DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA:
		<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico informático. Normas y Políticas de Seguridad Informática.
		UNIDAD DE SISTEMAS, APLICACIONES Y BASE DE DATOS:
		<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Software y aplicaciones web. Red de Datos y comunicaciones. Informe de comunicaciones (internet, redes, aplicaciones, software).
		UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO:
		<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento Preventivo –correctivo y evaluaciones técnicas. Soporte técnico y atención al usuario interno. Mantenimiento de hardware, software y redes.
	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	Representado por: SUBDIRECTOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS
		<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contratación Pública – PAC. Reformas al Plan Anual de Contratación Pública – PAC. Certificaciones del PAC y Catálogo Electrónico. Informes de Control Previo. Informe para la determinación del proceso de

		contratación pública a aplicar. • Pliegos y Resoluciones en Procesos Precontractuales. • Expedientes de Contratación.
--	--	---

3.2 Proceso: DIRECCIÓN FINANCIERA

3.2.1 Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar de manera eficaz y eficiente, los recursos financieros asignados a la institución, además de aquellos que se generan por autogestión y los provenientes de créditos otorgados por organismos nacionales o internacionales; recursos requeridos para la ejecución oportuna de planes, programas y proyectos institucionales. Además de proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentados en leyes y normativas vigentes.

3.2.2 Atribuciones y Responsabilidades:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, gestionar y controlar la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
- Asesorar al Prefecto en temas concernientes a la gestión financiera institucional.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro de los procesos financieros concernientes a las diferentes Unidades organizacionales del Gobierno Provincial.
- Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de los procesos financieros.
- Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional, de conformidad con lo establecido por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Implementar y ejercer medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera.
- Realizar la programación, formulación, gestionar la aprobación, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, según las normas vigentes del ente rector.
- Registrar los ingresos y egresos institucionales.
- Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias y de cuentas.

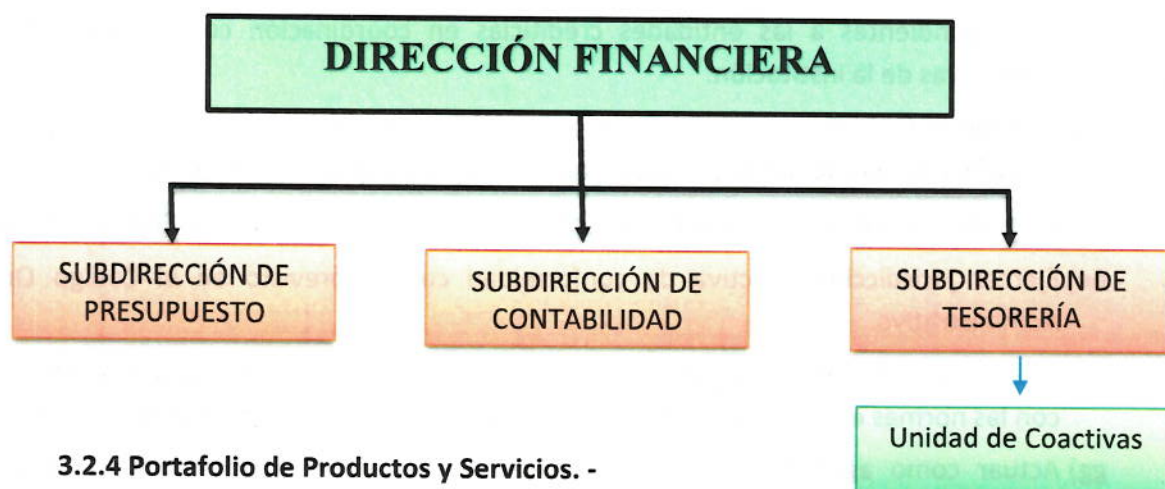
- k) Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.
- l) Atender oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución.
- m) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones financieras contratadas por la institución de acuerdo con la ley.
- n) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
- o) Entregar oportunamente la información financiera requerida por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Banco Central, y otras autoridades competentes.
- p) Elaborar informes periódicos con datos estadísticos que se refieran al cumplimiento de sus actividades.
- q) 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.
- r) Mantener actualizado el archivo de la documentación de respaldo de los registros contables y del proceso presupuestario.
- s) Verificación y cálculo de retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta, IVA, timbres provinciales, en cada uno de los egresos que realice la Institución.
- t) Valorar y actualizar las operaciones y movimientos que ejecuta la entidad y que produzca variaciones en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos.
- u) Revisión, procesamiento y liquidación de nómina mensual de trabajadores y empleados, a nombramiento y contrato, bonificaciones y décimos, y las planillas de dietas y gastos de representaciones de los señores consejeros.
- v) Mantener actualizado el Registro histórico de las remuneraciones de empleados y trabajadores.
- w) Implementar un sistema que permita de una manera adecuada preparar, supervisar, controlar y verificar los inventarios en general.
- x) Presentar periódicamente el estado de ejecución presupuestaria, balances presupuestarios de ingresos y egresos.
- y) Registro y control de las asignaciones del Gobierno Central para inversiones.
- z) Presentar documentación seguimiento de los créditos concedidos a la institución.
- aa) 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.

- bb) Pagar los valores debidamente legalizados justificativos para solicitar los desembolsos correspondientes a las entidades crediticias en coordinación con las dependencias respectivas de la institución.
- cc) Ejecutar el Registro y control por los ordenadores de gasto y de pago, con las planillas, facturas y demás documentos que legalicen el egreso, aplicando las disposiciones legales.
- dd) Custodiar los fondos recaudados, garantías y valores que pertenecen al Gobierno Provincial.
- ee) Ejercer jurisdicción coactiva de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.
- ff) 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.
- gg) Actuar como agente de retención de los valores y conceptos establecidos en las disposiciones legales reglamentarias.
- hh) 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.
- ii) Efectuar inversiones con instituciones públicas de conformidad con lo que establece la ley.
- jj) Mantener actualizado el registro de los títulos de crédito vencidos para proceder a su cobro mediante la acción coactiva.
- kk) 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.
- ll) Recaudar y depositar oportunamente los valores recaudados en la forma como se han recibido, en la cuenta correspondiente de la Institución.
- mm) 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.
- nn) Administrar eficientemente el Sistema Financiero del Gobierno Provincial.

3.2.3 Estructura Básica – Subprocesos

La Dirección Financiera, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- a) Subdirección de Presupuesto
- b) Subdirección Contabilidad
- c) Subdirección de Tesorería



3.2.4 Portafolio de Productos y Servicios. -

Representado por :	DIRECTOR/A DE FINANCIERO	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	DIRECCIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de Disponibilidad de Fondos legalizadas y emitidas. • Compromisos de Obligaciones de Pago legalizadas. • Informes de la programación, formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, liquidación y clausura del Presupuesto Institucional. • Solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución. • Registros Contables generados y legalizados. • Informes de Control Previo y Concurrente. • Autorización de Transferencias. • Resoluciones de baja de títulos de crédito • Informes de reclamos tributarios
	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Estimación provisional y definitiva de ingresos • Programación y formulación presupuestaria • Presupuesto general aprobado • Informe de la ejecución y Evaluación Presupuestaria. • Informe de liquidación y clausura del presupuesto. • Certificaciones presupuestarias y compromisos. • Cédulas Presupuestarias. • Reformas presupuestarias.
	SUBDIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros

	DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Registros Contables Conciliaciones de saldos contables. Informes de análisis financiero, indicadores de gestión y notas aclaratorias.
	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> Garantías vigentes Conciliación de especies valoradas. Pagos y Transferencias previo el control correspondiente. Reportes de recaudación de valores. Declaraciones de Impuestos. Informes de ingresos permanentes y no permanentes Solicitudes de devolución de IVA
		UNIDAD DE COACTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> Informes de la acción coactiva. Registro y reporte de la recaudación. Informe de Títulos de Crédito vencidos Proceso Coactivo, Resoluciones, Informes Jurídicos y Notificaciones.

3.3 Proceso: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

3.3.1 Misión: Promover una mayor eficiencia y rendimiento de la inversión pública a través de la fiscalización oportuna del cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, para que las obras de construcción, de vialidad y de infraestructura que realice el GADPN, sea por administración directa o mediante otros procesos de Contratación Pública; se ejecuten de acuerdo a los diseños definitivos, cronogramas de trabajo y especificaciones técnicas, a fin de que la obra se entregue en perfecto estado para el desarrollo de los pueblos y comunidades de la provincia.

3.3.2 Atribuciones y Responsabilidades:

- Asesorar al Prefecto en temas concernientes a la fiscalización de obras.
- Revisar contratos y documentación habilitante de los procesos contractuales.
- Controlar e inspeccionar Obras ejecutadas por el GAD Provincial de Napo.
- Dar fiel cumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

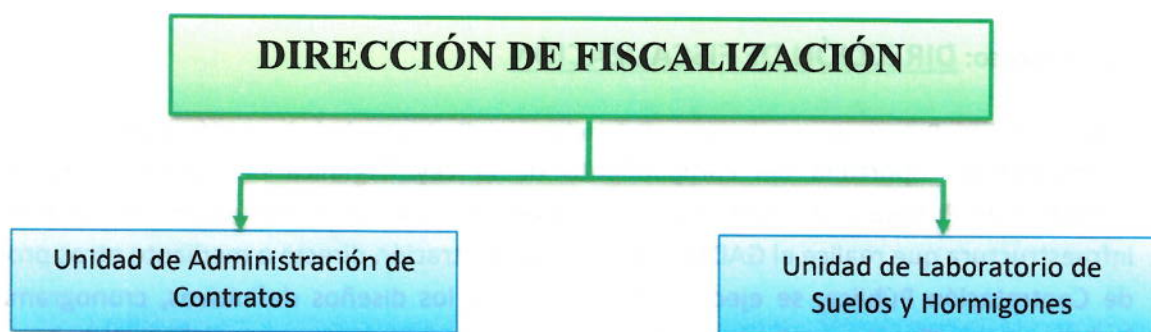
Contratación Pública, su reglamento, resoluciones del SERCOP y demás normativa conexas.

- e) Elaborar informes de cumplimiento de avances y de recepción de obra.
- f) Calcular y verificar oportunamente los reajustes de precios.
- g) Verificar el estricto cumplimiento de los diseños definitivos, cronogramas de trabajo y especificaciones técnicas o TDRs.
- h) Analizar, aprobar y tramitar toda documentación generada en el proceso constructivo.
- i) Dar cumplimiento a lo establecido en las normas de control de la Contraloría General del Estado.
- j) Elaborar y mantener actualizado un registro de todas las obras fiscalizadas del GAD Provincial de Napo.

3.3.3 Estructura Básica – Subprocesos

La Dirección de Fiscalización, se gestionará a través del siguiente subproceso:

- a) Unidad de Administración de Contratos.
- b) Unidad de Laboratorio de Suelos y Hormigones.



3.3.4 Portafolio de Productos y Servicios.-

Representado por :	DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Programa y cronograma de seguimiento, control y fiscalización de Infraestructuras de Obras civiles por contratación. Actas de revisión de Contratos y control previo de documentación habilitante. Informes mensuales de Avances de Obras. Planillas de avances de obras, reajuste de precios y actas de recepción de obras. Informes para incremento de volúmenes, creación de rubros nuevos y contratos complementarios. Informes para suspensión o ampliación de plazos. Informes para la terminación de contratos por mutuo acuerdo o unilateralmente. Informes y actas para finiquito de convenios de ejecución de obras. Plan operativo anual y presupuesto
	Unidad de Administración de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Informes económicos del avance y terminación de las obras que se ejecutan por contratación. Informes del cumplimiento de los plazos y cronogramas en los contratos de ejecución de obra. Informes para el pago de las planillas de avance y liquidaciones de las obras contratadas. Informe de revisión de documentos contractuales. Notificaciones de sanciones a los contratistas por incumplimientos de obras Actas de recepción legalizadas. Órdenes de inicio de la ejecución de la obra
	Unidad de Laboratorio de Suelos y Hormigones	<ul style="list-style-type: none"> Informes de ensayos de hormigones y estudios de suelos según normas ACI, ASHTO, INEC. Cronograma de mantenimiento de equipos de laboratorio. Informe de diseños de hormigones y estudio de suelos. Reporte periódico de ensayos realizados en el laboratorio y campo. Informes de actualización de costos por servicios que presta el Laboratorio de Suelos y Hormigones.

3.4 Proceso: DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

3.4.1 Misión: Diseñar y mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración eficiente de la información oficial interna y externa, custodia del archivo histórico institucional y certificación o fe pública de todos los actos administrativos y la documentación requerida por autoridades, servidores de la institución y/o ciudadanos estableciendo políticas institucionales en estricto apego a las normas legales, reglamentarias y técnicas.

3.4.2 Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Prefecto en temas concernientes a la gestión legislativa y la gestión documental de la institución.
- b) Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales.
- c) Elaborar e implementar manuales y normas técnicas para la gestión documental y archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos institucionales.
- d) Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo –incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus responsabilidades o atribuciones.
- e) Receptar, administrar, distribuir, gestionar y despachar oportunamente, la documentación interna y externa.
- f) Asistir a las sesiones de Consejo y redactar las actas de las sesiones del Gobierno Provincial.
- g) Tramitar las resoluciones que adopte del Gobierno Provincial y elaborar las actas de las sesiones.
- h) Redactar la correspondencia oficial del Gobierno Provincial y la que disponga el señor Prefecto(a).
- i) Emitir copias certificadas y dar fe pública de los actos administrativos y documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados.
- j) Coordinar con Comunicación social el manejo de la imagen y actos protocolarios del

Gobierno Provincial.

- k) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación.
- l) Dar asistencia a la Cámara Provincial en la organización, desarrollo, documentación de todas las actividades legislativas realizadas.
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

3.4.3 Estructura Básica – Subprocesos

La Dirección de Secretaría General, se gestionará a través del siguiente subproceso

- a) Unidad de Prosecretaria
 - Recepción
 - Sala de Consejeros
- b) Unidad de Documentación y Archivo



3.4.4 Portafolio de Productos y Servicios. -

Representado por :	DIRECTOR/A DE SECRETARÍA GENERAL	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	Unidad de Prosecretaria	PROSECRETARÍA.-
		<ul style="list-style-type: none"> • Copias certificadas de la documentación; • Registro de numeración y clasificación de resoluciones, acuerdos y actas; • Convocatorias de sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias. • Actas de sesiones de la Cámara Provincial; • Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo; • Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa; • Inventario consolidado de la documentación institucional. • Publicaciones en el Registro Oficial, gaceta institucional. • Resoluciones administrativas y de la cámara provincial • Actas del Comité de Transparencia
		RECEPCIÓN.-
		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de usuario interno y externo atendidos • Reporte de llamadas telefónicas internas y externas • Reporte de datos del ciudadano en el Quipux • Reporte de documentación externa. • Archivo físico y digital de documentación externa recibida • Reporte de documentos despachados para las diferentes direcciones y subdirecciones.
		SALA DE CONSEJEROS.-
		<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes para las sesiones de las comisiones de la cámara provincial. • Informe de las sesiones de las comisiones de la cámara provincial.

		<ul style="list-style-type: none"> • Actas de las sesiones de las comisiones de la cámara provincial.
	Unidad de Documentación y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Guías de procedimientos y fichas de identificación documental; • Archivo activo, pasivo y digital clasificado y codificado;

Artículo 28.- MACROPROCESO: AGREGADOR DE VALOR - CENTRALIZADO

4.1 Proceso: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

4.1.1 Misión: Gobernar, dirigir, ordenar, disponer, organizar y administrar la Gestión Ambiental Provincial, garantizando la preservación y defensoría del ambiente, la conservación de los ecosistemas, biodiversidad y la integridad del patrimonio natural, a través de; políticas, normas e instrumentos de fomento, de control y de prevención, para evitar el daño ambiental y propender a la recuperación de los espacios naturales degradados, alcanzando un desarrollo sostenible y sustentable ambientalmente equilibrado con la diversidad territorial; respetando sobre todo los derechos individuales, colectivos y de la naturaleza que se orientan a la adaptación al cambio climático.

4.1.2 Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad provincial en temas concernientes a la competencia y gestión ambiental.
- b) Establecer sistemas de control y funcionamiento que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén ejecutando en el ámbito ambiental en el GAD.
- c) Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, suelo, aire y ruido.
- d) Promover el Cumplimiento de los Derechos de la naturaleza establecidos en la Constitución y convenios internacionales en el marco de la competencia.
- e) 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.

- f) Regular, controlar y sancionar las actividades, obras o proyectos que se desarrollen en la provincia dentro del ámbito de la competencia asumida como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable.
- g) Apoyar el manejo de cuencas hidrográficas desde la preservación, control de contaminación y la conservación del patrimonio natural.
- h) Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente.
- i) Brindar asistencia técnica y capacitación a GADs, Instituciones Educativas, Públicas privadas, organizaciones sociales y comunidades de la provincia con la finalidad de ejercer una gestión ambiental integral en la jurisdicción provincial.
- j) Proponer, diseñar, avalar, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de políticas, estrategias y acciones en materia ambiental y desarrollo sustentable.
- k) Elaborar e implementar planes operativos para la prevención, control y remediación de incendios forestales, en áreas destinadas a objetivos de conservación.
- l) Promover la formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas.
- m) Generar los insumos para la elaboración de normativas y ordenanzas que procuren la sostenibilidad ambiental.
- n) Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente.
- o) Recopilar, sistematizar y difundir información socio ambiental a la colectividad a través de diferentes medios tecnológicos.
- p) Elaborar planes y programas de educación ambiental.
- q) Incentivar la generación de espacios de participación ciudadana que contribuyan al mejoramiento, implementación, seguimiento y evaluación de la política ambiental provincial.
- r) Desarrollar programas de difusión y educación sobre los problemas de cambio climático;
- s) Incorporar criterios de cambio climático en los planes de desarrollo y ordenamiento

territorial y demás instrumentos de planificación provincial; y,

- t) Establecer incentivos ambientales de incidencia provincial para las actividades productivas sostenibles que se enmarquen en la conservación y protección del ambiente.

4.1.3 Estructura Básica – Subprocesos

La Dirección de Gestión Ambiental, se gestionará a través de los siguientes procesos y subprocesos:

- a) Unidad de Acreditación Ambiental
 - Comisaría Ambiental
 - Autoridad Ambiental
- b) Unidad de Calidad Ambiental y Minera
 - Regularización Ambiental
 - Regularización y Control Minero
 - Fiscalización Ambiental
- c) Unidad de Patrimonio Natural y Cambio Climático
 - Manejo de Cuencas Hidrográficas
 - Producción y Restauración Forestal
 - Gestión de Productos Forestales no maderables
- d) Unidad de Educación Ambiental
 - Escuelas de Liderazgo
 - Comunicación y sensibilización Ambiental



3.4.5 Portafolio de Productos y Servicios. -

Representado por :	DIRECTOR/A DE GESTIÓN AMBIENTAL	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	PROCESO	<p>Subproceso: 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 esta Dirección, se constituye como una unidad asesora, de apoyo, de dirección; cuyo titular será designado por la máxima autoridad provincial con el carácter de libre nombramiento y remoción, debido a la responsabilidad de la ejecución del proceso sancionador.</p>

	Unidad de Acreditación Ambiental	<p><u>Productos Comisaría Ambiental</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actos Administrativos para la emisión de medidas preventivas o provisionales. • Estudios y proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normativa que regule el tema ambiental provincial. • Providencias • Autos de inicio dentro del proceso sancionador. • Certificados de actos y diligencias dentro del proceso sancionador. • Acta de las diligencias concernientes a la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador. • Dictámenes del proceso sancionador. • Resoluciones del proceso sancionador. • Expedientes del procedimiento sancionador, ordenados, foliados y archivados. • Notificación con órdenes de pago para el cobro de multas impuestas. • Informe de admisión a trámite de las peticiones de Recursos de Apelación y Extraordinario de revisión presentadas. • Orden de cobro de multas impagas mediante el proceso Coactivo. • Registro Público de Sanciones. • Actas de audiencias dentro del proceso Sancionador. <p>Subproceso: AUTORIDAD AMBIENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados Ambientales. • Registros Ambientales – Resoluciones. • Estudios de Impacto Ambiental- Licencia Ambiental. • Informes Ambientales de Cumplimiento de las distintas actividades y proyectos. • Informe técnico de pronunciamiento a términos de Referencia por AAC. • Informe técnico de pronunciamiento Auditorías Ambientales de Cumplimiento.
--	----------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de pronunciamiento a Planes de Acción. Informe técnico de pronunciamiento a Actualización de Planes de Manejo Ambiental. Informe técnico de pronunciamiento a Programas y Presupuestos Ambientales Anuales. Informe técnico de pronunciamiento a monitoreos semestrales. Informe técnico de pronunciamiento a Informes Ambientales Anuales. Informe técnico de pronunciamiento a puntos de monitoreo. Informe técnico de atención a denuncias. Informe técnico de seguimiento y control de proyectos regularizados y no regularizados. Planes, programas y proyectos para la gestión ambiental, en el ámbito de su circunscripción territorial.
	<p>PROCESO</p> <p>Unidad de Calidad Ambiental y</p>	<p>Subproceso: REGULARIZACIÓN AMBIENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de inspecciones para determinar la pre factibilidad ambiental de los proyectos, obras y/o actividades que ejecute el GADPN. Certificados ambientales de obras proyectos y/o actividades que ejecute el GADPN, solicitados por las Direcciones de Planificación, Obras Públicas y la Subdirección de Riego y Drenaje. Registros ambientales de obras proyectos y/o actividades que ejecute el GADPN, solicitados por las Direcciones de Planificación, Obras Públicas y la Subdirección de Riego y Drenaje. Registros Ambientales de los libres aprovechamientos de materiales de construcción. Informes de los procesos de Participación Ciudadana de obras proyectos y/o actividades que ejecute el GADPN. Registro del manejo de los desechos peligrosos y especiales generados por el GADPN. Formatos para regularización ambiental de proyectos, obras y/o actividades que ejecute el GADPN.

	Minera	Subproceso: REGULARIZACIÓN Y CONTROL MINERO
		<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de libres aprovechamientos temporales de materiales de construcción para la obra pública. • Autorización de desazolves, certificados de no afectación al recurso hídrico, certificados de modificación temporal al recurso hídrico. • Informes de producción semestral y presentar al consultor externo la información requerida para la elaboración de la auditoria minera. • Informes técnicos de inspecciones técnicas de campo a los libres aprovechamientos del GADPN, control y seguimiento. • Informes técnicos de inspecciones técnicas de campo a los desazolves del GADPN. • Registro de capacitaciones y socializaciones relacionadas a minería. • Informes ambientales de cumplimiento del libre aprovechamiento- registros ambientales. • Informes que son presentados al Ministerio del Ambiente y Agua. • Informes ambientales de cumplimiento de desazolves • Informes requeridos por el Ministerio del Ambiente y Agua • Informes en el ámbito de la caracterización de los materiales de construcción de los libres aprovechamientos.
		Subproceso: FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
		<ul style="list-style-type: none"> • Informes técnicos de revisión, análisis y pronunciamiento a los informes ambientales de cumplimiento al plan de manejo ambiental, presentados por Contratistas previo al pago de cada planilla. • Informes técnicos de revisión, análisis y pronunciamiento a informes ambientales de cumplimiento a la guía de buenas prácticas ambientales, presentados por Contratistas previo al pago de cada planilla. • Informes técnicos de revisión, análisis y pronunciamiento a informes de fiscalización ambiental

		<p>de proyectos u obras que cuenten con fiscalización externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes técnicos de revisión y aprobación de rubros ambientales utilizados, mediante la verificación in situ y/o el análisis de los medios de soporte o de sustento presentados por los contratistas. • Informes técnicos de inspecciones de fiscalización ambiental de proyectos ejecutados por contratación. • Informes técnicos de inspecciones de fiscalización ambiental de proyectos ejecutados por administración directa • Informes técnicos de revisión, análisis y pronunciamiento a planes de acción solicitados a Contratistas cuando se detecten a través de inspecciones de fiscalización ambiental, no conformidades - incumplimientos al plan de manejo ambiental, guía de buenas prácticas ambientales o a la normativa ambiental aplicable. • Informes técnicos de revisión, análisis y pronunciamiento a la implementación de las medidas correctivas de los planes de acción aprobados, de acuerdo al cronograma establecido por los Contratistas responsables de su cumplimiento. • Informes ambientales de cumplimiento de proyectos, obras o actividades regularizados mediante registro ambiental con el fin de evaluar la observancia y cumplimiento de la normativa ambiental vigente, plan de manejo ambiental y obligaciones derivadas de la autorización administrativa ambiental, de acuerdo a la periodicidad establecida en la normativa ambiental aplicable y/o cuando el Ministerio del Ambiente y Agua lo disponga, para revisión y pronunciamiento de la Autoridad Ambiental. • Informes de gestión ambiental anuales de proyectos, obras o actividades de mediano y alto impacto, para revisión y pronunciamiento del Ministerio del Ambiente y Agua. • Planes de acción solicitados por el Ministerio del Ambiente y Agua, cuando se detecten, a través de los mecanismos de control y seguimiento, incumplimientos al plan de manejo ambiental o a la normativa ambiental aplicable en los proyectos, obras o actividades, para aprobación de la Autoridad Ambiental. • Informes de la implementación de las medidas correctivas de los planes de acción aprobados, de acuerdo al cronograma establecido por el Operador -
--	--	---

		<p>GAD Provincial de Napo responsable de su cumplimiento, para aprobación de la Autoridad Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes emergentes para mitigar y reducir los impactos ambientales producidos por una emergencia no contemplada en el plan de manejo ambiental aprobado, o para actividades no regularizadas, para aprobación de la Autoridad Ambiental • Informes favorables finales del plan de manejo ambiental y/o guía de buenas prácticas ambientales de los proyectos financiados por el Banco de Desarrollo del Ecuador BDE.
		<p>Subproceso: MANEJO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS</p>
		<p>PROCESO</p> <p>Unidad de Patrimonio Natural y Cambio Climático</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de la distribución de plántulas para los diferentes proyectos que ejecuta el GADPN, (Restauración Forestal de áreas degradadas, Establecimientos de SAF's, Manejo de Cuencas Hidrográficas, Gestión de PFM). • Plan Provincial de Gestión de Cuencas Hidrográficas con enfoque de Cambio Climático. • Plan Provincial de zonas de importancia hídrica (fuentes de agua y cuencas de drenaje de las captaciones para uso humano, las servidumbres para uso público, las zonas de protección hídrica) • Proyectos, ordenanzas, resoluciones y reglamentos, para conservación y protección de zonas de importancia hídrica de la Provincia de Napo.
		<p>Subprocesos: PRODUCCIÓN Y RESTAURACIÓN FORESTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Conservación del material genético de especies agroforestales nativas y producción de plántulas en vivero del GADPN. • Base de datos de áreas prioritarias con enfoque en conservación, producción sostenible, zonas de amortiguamiento, prevención de riesgos y amenazas climáticas, (lluvias intensas y temperaturas muy altas), principalmente áreas degradadas producto de la implementación de obras del GADPN. • Acuerdos y/o convenios con actores importantes para implementar acciones de reforestación

		<p>(instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales civiles, líderes comunitarios, MAAE-MAG y ONG's,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan y/o programa de identificación de áreas de corredores ecológicos para conectividad y conservación de especies de fauna y flora. • Informes técnicos para seguimiento y monitoreo de los proyectos ejecutados por la Unidad de Patrimonio Natural y Cambio Climático del GADPN. • Plan de fortalecimiento de capacidades, para el fomento de bioemprendimientos y efectos de cambio climático en zonas de amortiguamiento mediante articulación con actores de la sociedad civil, academia y afines. • Programas de reforestación, y protección de taludes y drenajes.
		Subproceso: ESCUELAS DE LIDERAZGO
		<p>PROCESO</p> <p>Unidad de Educación Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Líderes y lideresas comunitarios a través de programas de capacitación en temas relacionados a la gestión ambiental provincial bajo los enfoques de desarrollo humano sostenible, gobernanza, género, generación e interculturalidad, en temas como gestión de recursos naturales, gestión ambiental, cambio climático, cuencas hidrográficas, gestión de riesgos, identidad, ciudadanía, fortalecimiento organizativo, facilitación de talleres, elaboración de proyectos, gobernanza, gestión de conflictos entre otros. • Informe de cursos de capacitación del idioma kichwa dirigido a personas de la comunidad, funcionarios públicos y estudiantes de educación básica superior con enfoque en gobernanza e interculturalidad.LS
		Subproceso: COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACION
		<ul style="list-style-type: none"> • Manual de buenas prácticas ambientales para la institución • Base de datos de emprendimientos educativos sobre temáticas ambientales de interés local, provincial y nacional • Incentivos para experiencias relevantes en gestión de la Educación Ambiental.

		<ul style="list-style-type: none"> • Foros, seminarios, campañas, conversatorios, conferencias, entre otros sobre ambiente, que permitan socializar planes, programas y proyectos ambientales • Eventos de acuerdos al calendario ambiental y en base a la competencia como GAD Provincial. • Plan continuo de formación gratuito en temas relacionados al ámbito ambiental: <ul style="list-style-type: none"> -Programas radiales -Televisión y spots publicitarios -Chat institucional -Plataformas virtuales. • Proyectos para la participación de estudiantes en actividades extraescolares relacionadas con Educación Ambiental.
--	--	---

4.2 Proceso: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.2.1 Misión: Gestionar la vialidad y la obra pública provincial, a través de la ejecución de proyectos de vialidad rural e infraestructura para el desarrollo en base a las competencias y en coordinación con los gobiernos locales, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia.

4.2.2 Atribuciones y Responsabilidades:

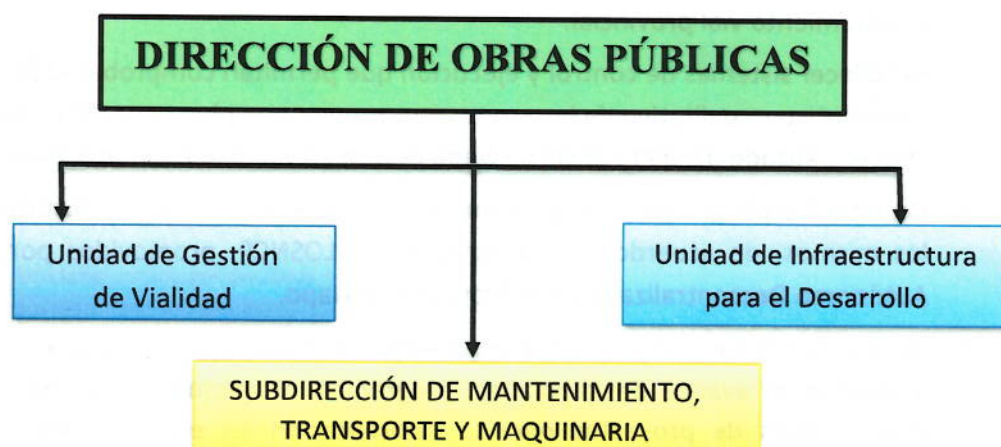
- Asesorar a la máxima autoridad provincial en el ámbito de la Gestión de Vialidad y Obras Públicas.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución, el mantenimiento y mejoramiento vial provincial.
- Establecer sistemas de control y ejecución que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y obras que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo realice en vialidad e infraestructura comunitaria.
- Elaborar los pliegos para los procesos de contratación de obras y participar dentro de los mismos, de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP, promovidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
- Revisar técnicamente los estudios, diseños e Informar periódicamente a la máxima autoridad, el avance de los planes, programas, proyectos que ejecuta la dirección y presupuestos de proyectos para la incorporación en el POA y en el PAC, de ser procedente.

- f) Supervisar la actualización permanente y periódica de los costos de mercado en coordinación con los proveedores de rubros de materiales, repuestos y mano de obra.
- g) Gestionar, administrar, controlar y dar mantenimiento a los vehículos y maquinaria pesada involucrada en los planes, programas y proyectos del GAD.
- h) Mantener actualizado el inventario de la maquinaria, vehículos, equipos y herramientas a su cargo.
- i) Ejecutar eficientemente las obras de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los convenios por administración directa, convenios y/o contratos.
- j) Planificar, programar y coordinar los proyectos y acciones relacionadas con la Unidad de vialidad para la reparación, ampliación, aprovechamiento, conservación y mantenimiento de carreteras, puentes y otros en la provincia.
- k) Supervisar los trabajos que se ejecutan por administración directa.
- l) Formular reclamos y solicitar a quien corresponda, las prohibiciones y sanciones al contratista, cuando fuere necesario.
- m) Sugerir la participación de asesores, cuando en la ejecución de las obras exista diferencia de criterios técnicos entre la Contratante y el Contratista.

4.2.3 Estructura Básica – Subprocesos

La Dirección de Obras Públicas, se gestionará a través de los siguientes procesos y subprocesos:

- a) Unidad de Gestión de Vialidad
- b) Unidad de Infraestructura para el Desarrollo
- c) SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA



4.2.4 Portafolio de Productos y Servicios. -

Representado por :	DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	Unidad de Gestión de Vialidad	<ul style="list-style-type: none"> • Plan vial provincial. • Plan de apertura y mantenimiento vial rural. • Estudios, diseños y presupuestos de mantenimiento de obras civiles o viales rurales financiados directamente. • Base de datos actualizada e inventario de vías en coordinación con la Dirección de Planificación. • Informe de la ejecución de obras y mantenimiento vial por administración directa. • Archivo de los expedientes de la ejecución de obras por contrato y administración directa.
	Unidad de Infraestructura para el Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Plan Operativo Anual y presupuesto
	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA.	<p>Representado por: SUBDIRECTOR/A DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y vehículos. • Plan de mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipos • Plan Anual de Compras • Notificación de percances y patrocinio. • Informe de servicio de hoja de campo de vehículos y maquinaria. • Órdenes de movilización de los vehículos y las asignaciones de combustible. • Reporte del consumo de combustibles, repuestos y lubricantes. • Registro y estadísticas de la administración de los vehículos y maquinarias del GADPN • Póliza de seguros de: vehículos y maquinaria. • Informes mecánicos del estado del vehículo y maquinaria

4.3 Proceso: DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO, RIEGO Y DRENAJE

4.3.1 Misión: Fomentar del Desarrollo Productivo de la Provincia en las áreas: Agrícola, Pecuaria, Acuicola, Agroindustria, Comercialización, Turismo e Interculturalidad, y Riego y Drenaje; mediante la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos en el sector rural, con nuevas alternativas sustentables de producción, que generen productos y servicios que serán comercializados, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la provincia de Napo, contribuyendo al cambio de la matriz productiva por medio de la gestión eficiente de la competencia y la articulación interinstitucional.

4.3.2 Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Prefecto sobre las acciones necesarias en proyectos de fomento productivo, riego y drenaje, turismo e interculturalidad; de acuerdo a las competencias establecidas en la Constitución y en el COOTAD.
- b) 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.
- c) Elaborar el Plan y la agenda de Fomento productivo de la provincia.
- d) Preparar, formular, gestionar y ejecutar proyectos de fomento productivo sostenibles y sustentables con instituciones afines (Ministerios, Consejos Cantonales, Cámaras, Organizaciones Sociales, ONG, etc.)
- e) Identificar las potencialidades productivas de las comunidades de Napo que posibilite el mejoramiento de los ingresos económicos de sus habitantes.
- f) Realizar acciones de gestión y coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas al desarrollo productivo.
- g) Realizar actividades de promoción para la comercialización de productos de los sectores priorizados, incluyendo ferias, exposiciones, encuentros comerciales, ruedas de negocios, y misiones comerciales para el desarrollo de los sectores productivos de la provincia, con el propósito de establecer convenios y acuerdos para identificar, formular y ejecutar programas, proyectos y diseñar políticas para el desarrollo productivo.
- h) Articulación interinstitucional con actores vinculados a la actividad turística para potencializar esta actividad en función de las potencialidades del territorio.
- i) Formular, ejecutar y evaluar las políticas turísticas a nivel provincial, en concordancia con las políticas nacionales.
- j) Elaborar en forma participativa planes, programas y proyectos turísticos y de interculturalidad de carácter provincial, en coordinación con los planes turísticos locales y bajo los lineamientos de la planificación nacional.

- k) Ejecutar las actividades derivadas del plan de desarrollo turístico en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, sector privado, comunitario y demás actores.
- l) Levantar la información del Catastro de Establecimientos Turísticos para la elaboración de sistemas de información provincial.
- m) Coordinar la actualización permanente a nivel provincial el inventario de Atractivos Turísticos e Interculturales.
- n) Suministrar permanentemente información actualizada sobre eventos y actividades turísticas, para alimentar la página web.
- o) Implementar la señalización Turística a nivel provincial, acorde con políticas, normas técnicas y manual del Ministerio de Turismo.
- p) Actualizar el plan estratégico para la competitividad turística e intercultural a nivel provincial.
- q) 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.
- r) Establecer nuevos modelos de desarrollo sustentables con identidad para los pueblos y nacionalidades ancestrales de Napo.
- s) 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.
- t) Elaborar, gestionar y aplicar proyectos para el fomento y promoción turística y de la interculturalidad, en el ejercicio de los derechos colectivos.
- u) Establecer sistemas de control, monitoreo y evaluación que permitan comprobar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén ejecutando.
- v) Articular e implementar un diálogo público- privado para la gestión del fomento productivo provincial.
- w) Brindar capacitaciones, asistencia técnica y monitoreo permanente a los productores y comunidades articuladas a los proyectos del GAD.
- x) Promover el aprovechamiento, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales y piscícolas. Así como el aprovechamiento de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados de la provincia.
- y) Fomentar actividades destinadas a la transformación e industrialización y comercialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales, piscícolas y otros.
- z) Promover el uso y manejo integrado y sostenible de los recursos naturales renovables cuyos fines sean productivos y turísticos.
- aa) Planificar, monitorear, evaluar y regular las políticas públicas de riego y drenaje a nivel provincial.

- bb) Diseñar, construir y brindar mantenimiento a la Infraestructura de Riego y Drenaje.
- cc) Fortalecer la gestión, administración, operación, mantenimiento, tecnificación e innovación tecnológica de los sistemas de riego.
- dd) Articulación interinstitucional para alcanzar una efectiva gestión de la competencia de riego y drenaje mediante acuerdos, convenios o mancomunidades.
- ee) Diseñar, administrar y manejar sistemas de información de riego y drenaje provincial.

4.3.3 Estructura Básica – Subprocesos

La Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje se gestionará a través de los siguientes procesos y subprocesos:

- a) Unidad de Fomento Agropecuario
- b) Unidad de Comercialización
- c) SUBDIRECCIÓN DE TURISMO E INTERCULTURALIDAD
 - Unidad de Turismo
 - Unidad de Territorialidad y Gobernanza Comunitaria Intercultural
 - Unidad de Patrimonio Ancestral – Intercultural
- d) SUBDIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE



4.3.4 Portafolio de Productos y Servicios. -

Representado por :	DIRECTOR/A DE FOMENTO PRODUCTIVO, RIEGO Y DRENAJE	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	Unidad de Fomento Agropecuario	<ul style="list-style-type: none"> Plan provincial de Fomento Productivo. Políticas Provinciales de Desarrollo Productivo. Programas y proyectos de emprendimiento y micro emprendimiento agropecuario, industrial y agroindustrial Informe de cadenas de valor promisorias y sistemas productivos familiares, mediante la dotación de insumos, herramientas y equipos agrícolas. Informe de cadenas de valor promisorias y sistemas productivos familiares, mediante la dotación de pollos e insumos pecuarios.

		<p>Programa de recuperación, innovación y aplicación de tecnologías, prácticas y conocimiento ancestral en la producción para el mejoramiento de la economía familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión y manejo de Ñucanchi chakra (mono kewenkori), calendario agrícola. Promover el consumo de productos ancestrales y sanos. • Programa de mejoramiento genético y biotecnología en ganado bovino, porcino y ovino. • Informes de cumplimiento de las políticas, planes, proyectos y regulaciones en relación a la competencia del fomento de las actividades productivas. • Informe de la captación de inversiones con organismos nacionales e internacionales para el fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario y demás ámbitos afines a la producción. • Plan de Capacitación para el fortalecimiento de fomento productivo. • Plan Operativo Anual y presupuesto
	Unidad de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa y proyectos de fortalecimiento al pos cosecha de productos y servicios de emprendimientos de la Provincia de Napo. • Programa de fortalecimiento y Asesoría Técnica y creación de las MIPYMES de la Provincia. • Plan de capacitación para el fortalecimiento de los procesos de transformación y comercialización. • Programa de fortalecimiento y apertura de mercados para productos y servicios con enfoque de cadena de valor de la Biodiversidad, priorizando a los micro y pequeños productores y emprendedores. • Base de datos de emprendimientos y de productos y servicios. • Programa de desarrollo de procesos industriales y agroindustriales para el fomento y desarrollo empresarias asociativo. • Acuerdos con potenciales aliados estratégicos para la comercialización con precios justos,

		<p>promoción de emprendimientos de la provincia de Napo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del sistema participativo para garantizar la calidad de materia prima y el valor agregado en los productos asociados a la biodiversidad, priorizando a los micro y pequeños productores y emprendedores. • Reporte de puntos de comercialización y promoción de productos y servicios de emprendedores de la provincia. • Plan de promoción y difusión de los productos transformados NAWU MARKA • Calendario de ferias Nacionales e Internacionales para promover la comercialización de las MIPYMES • Plan de Mercadeo de productos ancestrales. Bio economía y producción Sostenible Ancestral y equilibrio de mercado de las asociaciones productoras para exportar al mercado nacional e internacional.
	SUBDIRECCIÓN DE TURISMO E INTERCULTURALIDAD	<p>Representado por: SUBDIRECTOR/A DE TURISMO E INTERCULTURALIDAD</p> <p>Unidad de Turismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de fortalecimiento del sector turístico de la provincia de Napo. • Plan provincial de Turismo • Plan de señalización Turística Provincial en cumplimiento de la normativa vigente. • Diseños de infraestructura y mejoramiento de servicios complementarios en los atractivos turísticos. • Programa de ampliación de cobertura de los servicios turísticos con enfoque sustentable. • Plan de Promoción y difusión turística del Destino Napo en coordinación con las GAD Municipales, parroquiales y servidores turísticos (cámara de turismo) • Plan de Promoción y difusión de los productos transformados NAWU MARKA, y demás asociaciones o empresas que tengan productos de calidad que promueva el destino turístico Napo. • Plan de capacitación dirigido a los servidores turísticos de la provincia. • Calendario de ferias nacionales e internacionales para la promoción de los servicios y productos turísticos.

		Unidad de Territorialidad y Gobernanza Comunitaria Intercultural <ul style="list-style-type: none"> Plan de fortalecimiento para legalización, reformas de estatutos, reglamentos internos, registros y nombramientos de gobiernos comunitarios, asociaciones y afines. Base de datos de asociaciones, comunidades, afines y de sus directivas. Programa de legalización y Fortalecimiento de Tierras y Territorios Comunitarios, Planes de vida de los Pueblos y Nacionalidades de Napo. Calendario de eventos y fechas conmemorativas de los pueblos y nacionalidades.
		Unidad de Patrimonio ancestral – Intercultural <ul style="list-style-type: none"> Plan de fortalecimiento de la identidad intercultural ancestral: Vestimenta, idioma, cosmovisión, música, danza, habilidades y destrezas culturales, poesía, cantos, sueños, pintura, mitos, leyendas, tradiciones, costumbres y vivienda. Proyectos de Investigación y sistematización de Conocimientos ancestrales, códigos, protocolos, ciencia, tecnología, derecho de propiedad Intelectual entre otros Programas interculturales educativos a través de radios comunitarios y otros medios interactivos de comunicación.
	SUBDIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE	SUBDIRECTOR/A DE RIEGO Y DRENAJE <ul style="list-style-type: none"> Plan Provincial de Riego y Drenaje. Inventario de los sistemas de riego y necesidades de drenajes en la provincia. Registro y Catastro de usuarios y su actualización Programa de mantenimiento periódico de sistemas de drenaje y desazolves de la provincia. Reporte de tasas por cobro de servicios Estudios técnico científicos y de innovación tecnológica para la prestación de servicios. Informe de sistemas de información provincial relacionados al riego y drenaje en el ámbito provincial. Programas de conocimiento y saberes ancestrales, para la agricultura, bajo el sistema de drenaje en suelos amazónicos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Programas de capacitación a usuarios de sistemas de drenaje y juntas de regantes y administradores de riesgo. • Diseño para la construcción de infraestructura de drenaje asociado, incluyendo obras de protección de canales.
--	--	---

Artículo 29.- MACROPROCESO: AGREGADOR DE VALOR – DESCENTRALIZADO

EMPRESA PÚBLICA EP. EMPRODECO

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

INSTITUTO SUMAK KAWSAY WASI

Misión:

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,

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;

- d. Coordinar y gestionar la consecución de fondos a través de Proyectos Interinstitucionales locales, nacionales e internacionales;
- e. La demás contempladas en Ordenanza de creación

Artículo 30.- COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

a) Competencias Generales. -

Teniendo como marco referencial la Constitución de la República del Ecuador y en especial la Ley Orgánica del Servicio Público, el GADPN establece las siguientes Competencias y Obligaciones Generales para los diferentes puestos que componen su Estructura Organizacional por Procesos:

- 1) Participar activamente, de acuerdo al área de trabajo que le corresponde a cada servidor público, en las acciones conducentes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Provincial y Plan de Ordenamiento Territorial.
- 2) Atender las diferentes tareas asignadas, con la eficiencia, eficacia, calidad, calidez y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, de forma tal que permita el monitoreo y supervisión de las acciones asignadas y cumplidas.
- 3) Establecer y/o vigilar, controlar y evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales.
- 4) Para quienes dirijan procesos de trabajo, elaborar conjuntamente con la Unidad Administrativa del Talento Humano un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo, estableciendo los mecanismos de gestión que permitan el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano.
- 5) Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo; y para el caso de personal responsable del manejo de tales equipos, determinar las tareas adecuadas para mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios.
- 6) Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos y subprocesos, así como con los diferentes responsables dentro de la misma unidad organizacional de gestión.
- 7) Para el nivel directivo y de libre nombramiento y remoción, (Asesores, Directores, Directores de Apoyo), asegurar que la gestión que se les haya definido la realicen con base en la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos. Deberá investigar y determinar las demandas prioritarias de los clientes internos y externos a efectos de ofrecer productos finales de calidad, en sus áreas de responsabilidad.

- 8) Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio y de su área de trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar que con la adopción de políticas y métodos de integración personal se tenga un ambiente grato y estimulante de trabajo.
- 9) Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar los nudos críticos en la generación de los productos, que afectan la consecución de los objetivos planeados, con el propósito de lograr la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados. Utilizando siempre para ello la política de mejoramiento continuo que establece el Sistema de Gestión de la Calidad que se implemente en el GADPN.
- 10) Las autoridades del GADPN ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas jurídicas internas y nacionales en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores públicos provinciales, corrigiendo y encausando las tareas de sus colaboradores.
- 11) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes, establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa y técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- 12) Los órganos de administración y legislación, el Consejo Provincial y la Prefectura, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente propendiendo a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones o peor aún la obstaculización de los procesos de gestión.
- 13) Los servidores públicos de la administración del GADPN, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinario y a atender esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general.
- 14) Corresponde a las autoridades y más servidores públicos competentes, fomentar y conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que a la par implica el desarrollo institucional.
- 15) Corresponde a las autoridades y servidores públicos, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar en la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismos y de la Institución.
- 16) Corresponde a las autoridades y servidores públicos competentes, el administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración del talento humano, sobre la base del mérito,

de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la selección, contratación, ajustes de sueldos y salarios, promociones y régimen disciplinario.

- 17) Corresponde a las autoridades y servidores públicos competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones y procesos provinciales y estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones del GADPN para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público.
- 18) Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en la Estructura Orgánica Funcional por Procesos y elaborar el Manual de Clasificación de Puestos del GADPN y más ordenanzas y normas establecidas para el efecto.
- 19) Corresponde a las autoridades y servidores públicos, mantener archivados, ordenados y/o respaldados (si son archivos electrónicos), los documentos generados por el GADPN, conforme directrices de Secretaría General.

b) Competencias específicas.

Para el cumplimiento de las diferentes actividades funcionales, se aprueban las siguientes Competencias Específicas y que se describen a continuación:

La estructuración de las competencias, se ha desarrollado en el marco de lo que determina, define, plantea y describe el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus Principios, Facultades, Competencias y Funciones, el mismo que genera un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del Sistema Nacional de Competencias.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, a través de la Dirección Administrativa y Subdirección de Talento Humano, coordinarán las acciones necesarias para que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y los procedimientos de cada proceso y subproceso sean desarrollados efectivamente, a fin de potencializar el desarrollo institucional y entregar un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

SEGUNDA. - Luego de la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, de la Dirección Administrativa y Subdirección de Talento Humano serán responsables de ejecutar e implementar el plan de capacitación, inducción y multiplicación de conocimientos, a fin de fortalecer cada uno de los procesos y subprocesos de la nueva estructura del GADPN.

TERCERA. - Las Direcciones de las diferentes áreas, elaborarán los procedimientos administrativos, fichas técnicas de procedimientos bajo la coordinación de la Dirección de

Planificación. Estos documentos contendrán los procesos y procedimientos diseñados para la obtención de los productos que la institución brinda a la ciudadanía.

CUARTA. - La Dirección de Planificación realizará la evaluación de procesos al 30 de noviembre de cada año, aplicando el manual de evaluación por resultados que se aprueba como parte de este acto administrativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA. - En el término de ciento ochenta días, a partir de la sanción del presente Estatuto, la Subdirección de Talento Humano presentará, a la Srta. Prefecta Provincial, para su revisión y aprobación, los proyectos de: Manual de Procesos que incluyen el Sistema de Indicadores de Gestión y Desempeño; Manual de Puestos actualizado; Reglamento Interno y Manual de Procedimientos, en fin de que, todos los instrumentos normativos internos se encuentren actualizados y óptimos para la correcta administración del personal y sus remuneraciones.

SEGUNDA. - La Subdirección de Talento Humano realizará un informe técnico sobre el personal perteneciente a aquellas unidades organizacionales cuyos procesos requieran ser reestructurados con la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - De conformidad con lo previsto en el artículo 39 de la Codificación del Código Civil, deróguese todas las normas contenidas en ordenanzas, reglamentos y demás que contravengan a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que prestan sus servicios en la Entidad Provincial y entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2021, sin perjuicio de publicación en la Gaceta provincial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del GAD Provincial de Napo, el 28 de octubre de 2020.



Srta. Rita Irene Tunay Shiguango
PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO



RAZÓN.- Tena, 28 de octubre de 2020. Siento como tal que, la presente Resolución Administrativa N° 085, fue aprobada y suscrita por la Señorita Rita Irene Tunay Shiguango, Prefecta Provincial de Napo, en la fecha indicada. **LO CERTIFICO.**



Abg. Ángel Dávila Núñez
SECRETARIO GENERAL

