

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 201-2022 GADPN

LA PREFECTA PROVINCIAL 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 COOTAD, en el artículo 354 establece: *"Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras"*;

Que, el Código Administrativo en el artículo 49 establece que *"El Órgano Administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas"*;

Que, el COA en el artículo 50 establece de la Entidad Administrativa: *"La Entidad administrativa. Es el conjunto de órganos administrativos con una única misión institucional; (...)"*.

Que el artículo 51 ibídem establece de los requisitos mínimos para la creación de órganos y entidades administrativos. *"Para la creación de un órgano o una entidad administrativa se cumplirán los siguientes requisitos:*

- 1. Determinación de su forma de integración y su dependencia o adscripción.*
- 2. Delimitación de sus competencias.*
- 3. Especificación de los recursos necesarios para su funcionamiento.*
- 4. Presentación de informes de los órganos competentes en materia de planificación y finanzas, cuando se requiera; "(...).*

Que la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 3 especifica: *"Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:*

- 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales"*;

Que, la LOSEP, en el artículo 52 establece las *"Atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano"*(...);

Que, el Reglamento General a la LOSEP, en el artículo 150 establece *"De las estructuras institucionales y posicionales.- La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la*

reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales (...)"

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 12 establece de los tiempos de control.- "El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
- b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas (...)"

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-03 establece las Políticas y Prácticas de Talento Humano: "El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento.

Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo, y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales(...)"

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-04 establece Estructura Organizativa. - "La máxima autoridad debe

crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.

Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores(....)";

Que la Resolución N° SENRES-PROC-2006-00046 – NORMA TÉCNICA DE DISEÑO DE REGLAMENTOS O ESTATUTOS ORGÁNICOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, en el Artículo 4 establece.- "Objeto. – Establecer los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar a las instituciones señaladas en el ámbito de esta norma de: políticas, normas e instrumentos técnicos, que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado (....)";

Que, la norma ibídem en el Artículo 5 establece: "De los responsables de las unidades o procesos institucionales. – Los responsables de las unidades o procesos institucionales, motivarán y se involucrarán con la autoridad nominadora para el diseño organizacional o reestructuración de unidades, áreas, o procesos, sobre la base de la normativa legal, planificación estratégica y operativa, convenios nacionales e internacionales (....)";

Que, Tecnóloga Rita Tunay, Prefecta de Napo, mediante Resolución Administrativa N° 139-2021GADPN, en el Artículo 1.-"Delegar al Director/a Administrativo/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, las atribuciones contempladas para la máxima autoridad, para que el delegado/a asuma bajo su responsabilidad, previo análisis y control, las siguientes funciones y atribuciones, **c)**Ejercer las atribuciones que se encuentran previstas y descritas en los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño; y, **h)** Suscribir los demás instrumentos jurídicos y actos administrativos que

coadyuven a la buena marcha de los subsistemas y regímenes previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo, y demás normativa vigente aplicable a la materia (...);

Que, la Subdirección de Talento Humano es un área estratégica de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la Institución Provincial, a través de la administración eficiente de los diferentes subsistemas que la componen: planificación del Talento Humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación y evaluación del desempeño;

Que, con Memorando N° 0984-2021-DP de fecha 22 de junio de 2021, suscrito por el Ing. Raúl Fernando Noboa Cadena, Director de Planificación a esa fecha, solicita se enmiende el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, puesto que considera que la Unidad de Planificación Territorial debe ser independiente no unida a la Subdirección de Participación Ciudadana porque responden a diferentes procesos y más bien debe estar bajo el mando directo de la Dirección;

Que, mediante Memorando Nro. 1713-2021-DFIS de fecha 05 de octubre de 2021, suscrito por la Ing. María Gabriela Trávez Morales, Directora de Fiscalización a esa fecha solicita se reforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADP de Napo, en lo concerniente a la Unidad de Administración de Contratos en atención a la Resolución Administrativa 151-2021GADPN;

Que, con Memorando Nro. 0665-2022-DGA, suscrito por la Mgtr. Aracely Elizabeth Tapia Rojas – Directora de Gestión Ambiental, de fecha 31 de marzo de 2021, en su parte pertinente manifiesta: “(...) Se ve la necesidad de insertar dentro de la Dirección de Gestión Ambiental la competencia adquirida (...) y oportuno realizar la reestructuración de la Unidad de Patrimonio Natural y Cambio Climático (...) dejando como subprocesos los siguientes: Vivero Forestal, Cambio Climático-FODESNA y Limpieza de Cuerpos Hídricos (...);”

Que, mediante Memorando Nro. 1441-2022-DFPRD de 04 de abril de 2022, suscrito por el Licenciado José Francisco Avilés Huatatoca, Director de Fomento Productivo, Riego y Drenaje en su parte pertinente menciona; “Remito la Propuesta de Creación de la Dirección de Nacionalidades y Turismo (...);”

Que, con memorando Nro. 0524-2022-SDTI, de fecha 28 de abril de 2022, suscrito por el Licenciado Jairo Nelson Licuy Salazar, Subdirector de Tecnología Informática, en su parte pertinente manifiesta “Con la

finalidad de que sea considerado para la propuesta de reforma al estatuto del GADP Napo (...) remito la respectiva acta una vez analizada oportunamente, a fin de que sea considerada para su análisis y fines pertinentes (...)";

Que, mediante Memorando Nro. 1138-2022-DP de fecha 12 de mayo de 2022, suscrito por la Ingeniera María Gabriela Trávez Morales – Directora de Planificación, Encargada informa que una vez revisado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Provincial de Napo, se determinó que la Unidad de Planificación Territorial sea revertida de la Subdirección de Planificación Territorial y Participación Ciudadana, ya que los procesos y actividades de cada una difieren notablemente;

Que, con Memorando Nro.1093-2022-SDTH, de fecha 26 de mayo de 2022, la Subdirección de Talento Humano solicita al Licenciado Jhon Xavier Chichanda Rogel, Director Financiero se sirva certificar si existe o no disponibilidad presupuestaria futura para la Propuesta de creación de la Dirección de Nacionalidades y Turismo;

Que, mediante Memorando Nro. 0405-2022-DF de fecha 06 de julio de 2022 suscrito por el Lcdo. Jhon Xavier Chichanda – Director Financiero, remite la certificación presupuestaria futura para la propuesta de la creación de la Dirección de Nacionalidades y Turismo;

Que, con Memorando Nro. 1408-2022-SDTH, del 18 de julio de 2022, la Subdirección de Talento Humano eleva a conocimiento y pone a consideración de la máxima autoridad provincial el Informe Técnico Justificativo a la Propuesta de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADPN vigente;

Que, con Memorando Nro. 0826-2022-P, del 27 de julio de 2022 la Srta. Prefecta Ilga. Rita Irene Tunay Shiguango convoca a cada uno de los responsables de áreas requirentes, a la reunión a realizarse el día 2 de agosto del 2022 a las 14h00 en la sala de prefectura para la exposición y análisis de la Propuesta presentada;

Que, mediante Memorando Nro. 0848-2022-P de 03 de agosto de 2022 la Ing. Nuri Maricela Licuy Balseca – Asesora 2 de Prefectura procede a la devolución del expediente de la Propuesta de Reforma al Estatuto con el siguiente mensaje: *"(...) Una vez ejecutada la exposición el 02 de agosto de 2022 en la sala de prefectura, de la cual se derivaron observaciones a la propuesta en referencia, se determinó que la Subdirección que usted preside realice el cronograma y demás*

acciones para la validación de los productos de la diferentes Direcciones”;

Que, con memorando N° 0048-2022-SDTH, del 11 de agosto del 2022, la Magister Verónica Herrera, Subdirectora de Talento Humano remite Informe Técnico N° 056-2022-SDTH, justificativo a la propuesta de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Provincial de Napo, con las debidas aclaraciones, correcciones y demás en base a las propuestas remitidas por las diferentes direcciones;

Que, la Dirección de Procuraduría Síndica, con informe jurídico N° 008-DPS-GADPN-2022, del 15 de agosto del 2022, suscrito por la Ab. Zoila Esther Paucay, Procuradora Síndica. Que en sus recomendaciones manifiesta: “Con los antecedentes fácticos y legales expuestos, así como de la revisión de la documentación existente se recomienda:

Continuar con el desarrollo del proyecto de Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, esto con el firme propósito de mejorar la calidad de los productos y de esta manera se logrará optimizar el tiempo de respuesta de los mismos; es así que la Unidad de Planificación Territorial debe desconcentrarse de la Subdirección de Participación Ciudadana en razón de que manejan diferentes procesos y actividades; en contraposición, esta debería pasar a formar parte de la Dirección de Planificación puesto que sus productos son afines y se evitaría detrimentos burocráticos.

Con respecto a la petición de la Subdirección de Tecnología Informática, es procedente que se dé trámite al requerimiento planteado por el subdirector y se actualice los productos de su dependencia, con la clara intención de que se describan y organicen de manera adecuada sus productos, evitando así confusiones en su aplicación y principalmente que éstos se ajusten a la realidad y a la planificación institucional.

En cuanto a la validación del portafolio de productos de la Dirección de Obras Públicas, es procedente que se continúe con el trámite y se actualice los productos de su dependencia, con la clara intención de que se describan y organicen de manera adecuada sus productos, evitando así confusiones en su aplicación y principalmente que éstos se ajusten a la realidad y a la planificación institucional.

Con respecto a la petición de la Dirección de Gestión Ambiental, es procedente que se atienda el requerimiento y se proceda con la

reestructuración de la Unidad de Patrimonio Natural y Cambio Climático con subprocesos que la Dirección necesita se encuentren alineados a su realidad y a la planificación institucional.

Finalmente en lo referente a la petición de creación de la Dirección de Nacionalidad, es procedente que se atienda este pedido debido a que nuestra población es mayoritariamente quichua, y siendo que el plan de trabajo de esta administración contempla el enriquecimiento productivo del patrimonio cultural de nuestras comunidades, es menester establecer y fortalecer la Dirección de Nacionalidades como una política pública que dé respuesta a las necesidades de nuestros ciudadanos, a través de esta dirección se recuperara, preservará y mejorará el acervo cultural en todas sus expresiones (...)"

Que, con memorando N° 0917-2022-P, del 23 de agosto del 2022, la Tecnóloga Rita Tunay, Prefecta de Napo, en base al Informe Técnico N° 056-2022-SDTH, dispone a Secretaria General proceda a la elaboración de la respectiva resolución administrativa para la Aprobación de la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos del GAD Provincial de Napo; y,

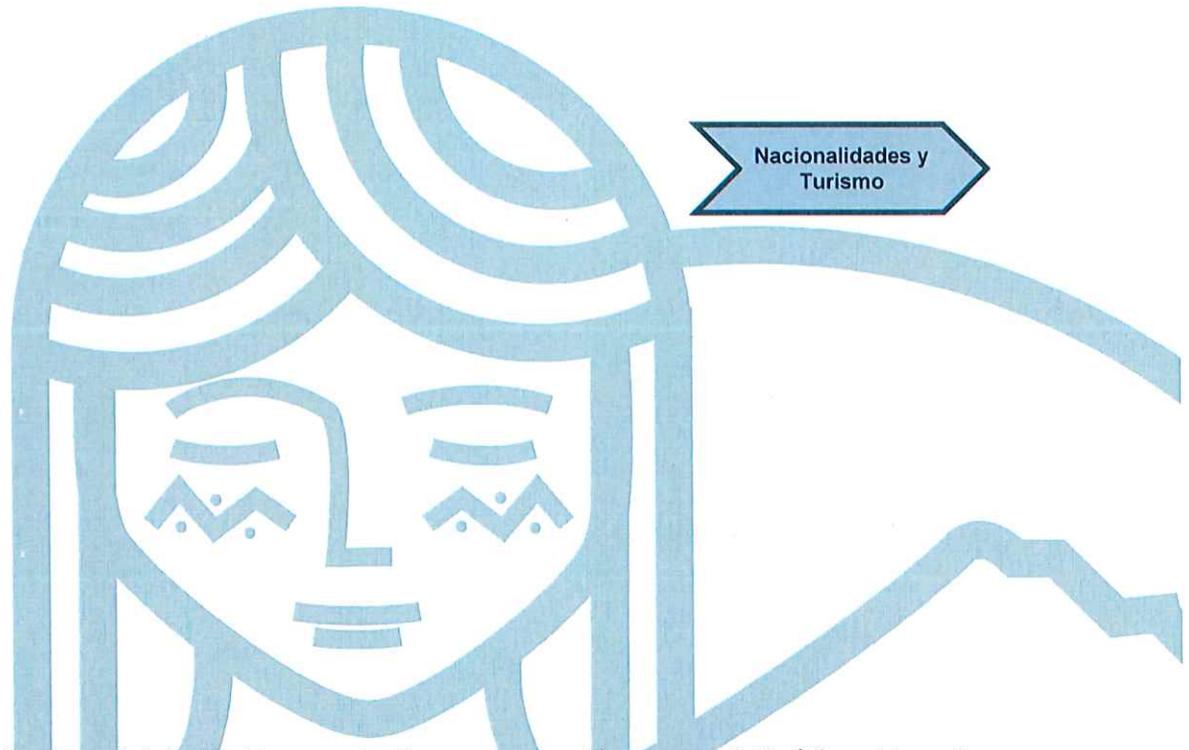
en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República y el COOTAD;

RESUELVE

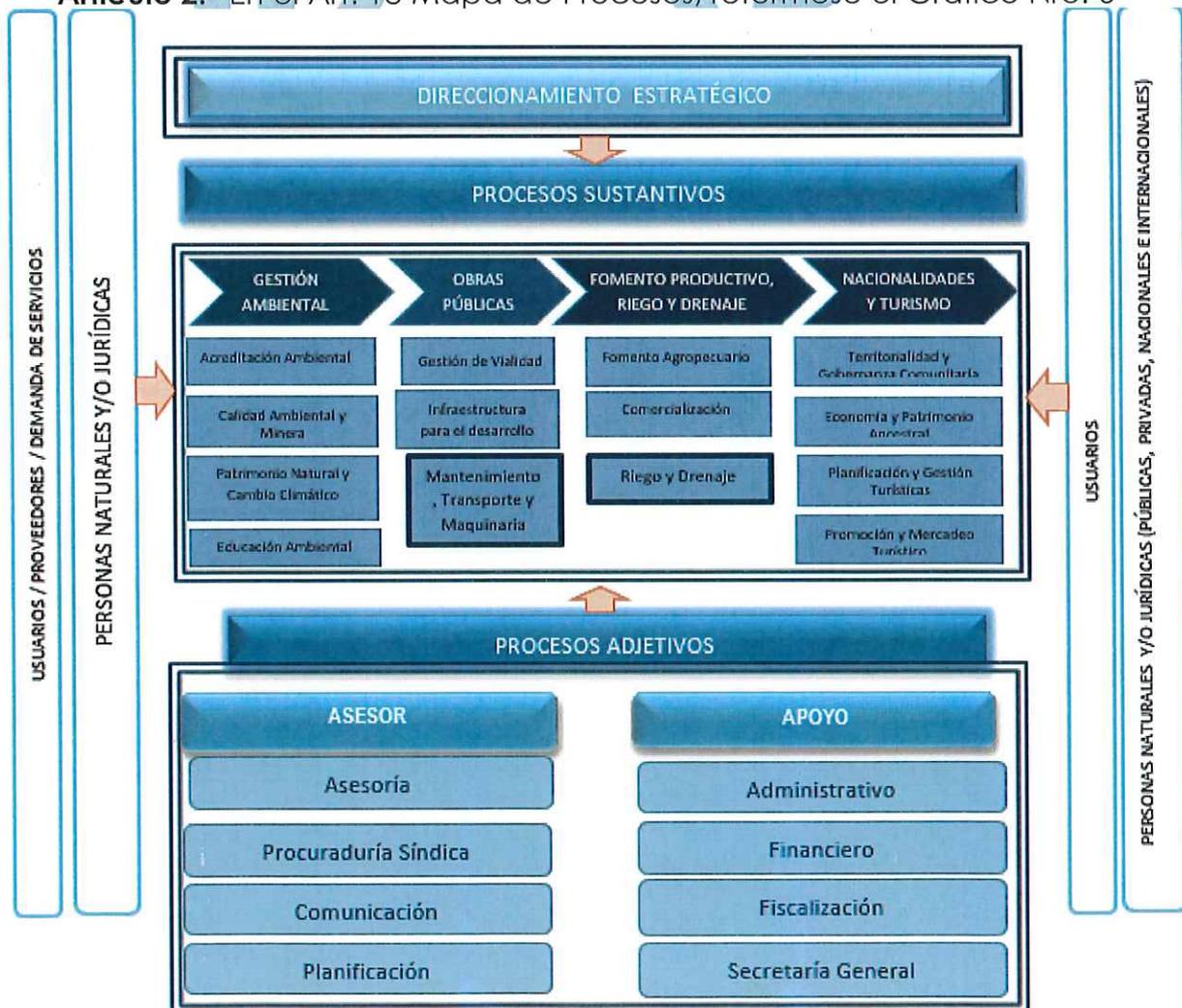
EXPEDIR LA REFORMA PARCIAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE NAPO.

Artículo 1.- En el Art. 17 Cadena de Valor, refórmese el Gráfico Nro. 5 por el siguiente:





Artículo 2.- En el Art. 18 Mapa de Procesos, refórmese el Gráfico Nro. 6



Artículo 3.- En el Art. 23 numeral 4 Conformación Macroproceso Agregadores de Valor Centralizado (Operativo -Ejecutor), seguido del numeral 4.3, agréguese el numeral "4.4 DIRECCIÓN DE NACIONALIDADES Y TURISMO".

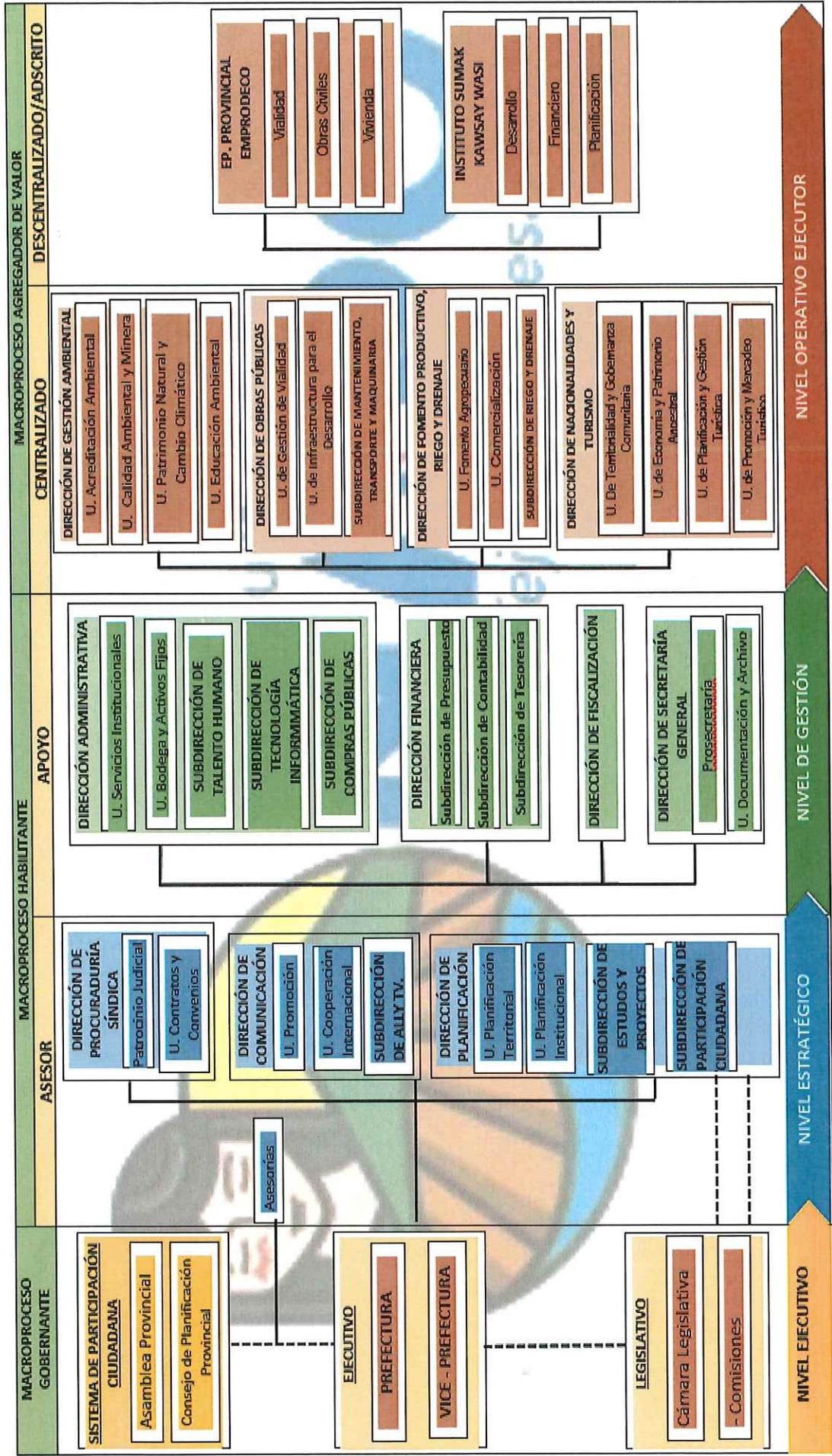
Artículo 4.- Refórmese la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Secretaría General

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO



Artículo 5.- En el Art. 26 Macro Proceso: Habilitante Asesor, refórmese los Numerales 2.4.3. Estructura Básica –Subprocesos y 2.4.4 Portafolio de Productos y Servicios de la Dirección de Planificación.

2.4.3. Estructura Básica -Subprocesos



2.4.4. Portafolio de Productos y Servicios. -

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
Representado por:	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Anual de la Dirección
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Anual Institucional POA Plan Anual de Inversión, PAI Plan Plurianual Inversión, PPI Plan Estratégico Institucional, PEI Módulo elaborado de la información consignada en el Sistema de Información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD), de la planificación estratégica del GAD Provincial, de para el Cumplimiento de Metas del PDOT. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, POA. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Plurianual. Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo o Gobierno del Prefecto/a y Viceprefecto /a. Documento elaborado con la matriz A4 y literal K del

	<p>avance mensual de los proyectos de inversión, para la Ley Orgánica Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento, Evaluación y Finiquito de convenios a cargo de la Dirección de Planificación. • SemafORIZACIÓN de los convenios de cada Dirección, previo al vencimiento de plazo. • Matriz de registro y finiquito de los convenios • Certificados No tener Convenios en controversias, pendientes, vencidos e incumplidos. • Base de Datos y Archivos físicos y digitales de los convenios (finiquitados, ejecutados y por ejecutarse). • Evaluación Anual de Convenios a cargo de la Dirección de Planificación.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial - PDOT, actualizado. • Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), anual. • Alineación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial a los nuevos Planes de Desarrollo Nacional Actualizado. • Sistema de Información Local Actualizado; • Cartografía y estadística del inventario vial, alcantarillados y puentes de la provincia de Napo. • Mapas temáticos e información de requerimientos de usuarios internos y externos • Base de Datos de los eventos por amenazas naturales en la provincia de Napo (deslizamientos e inundaciones)
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
	<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. <ul style="list-style-type: none"> • Banco de proyectos actualizado.
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Participativo. • Rendición de Cuentas. • Formación Ciudadana. • Socialización de Proyectos (Post, Ejecución y Finalización) del GADPN. • Actas de la Asamblea de Presupuesto Participativo. • Actas de la Asamblea de Participación Ciudadana. • Informe de Seguimiento y evaluación Trimestral y Anual del Presupuesto Participativo.

Artículo 6.- En el Art. 27 Macroproceso Habilitante de Apoyo reformese el Numeral 3.1.4 que corresponde al portafolio de Productos y Servicios de la dirección administrativa.

3.1.4 Portafolio de Productos y Servicios. -

Presentado por:	DIRECTOR/DIRECTORA ADMINISTRATIVO (A)
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Informático • Plan de Contingencia Informático • Plan Operativo Anual de la Subdirección • Administración de Contratos • Normas y Políticas de Seguridad Informática.
UNIDAD DE REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo del Data Center e Infraestructura de red institucional. • Informes Técnicos (internet, redes y comunicaciones). • Plan de Mantenimiento del Data Center e Infraestructura de red institucional.
UNIDAD DE SISTEMAS, APLICACIONES Y BASE DE DATOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación y actualización de aplicaciones informáticas. • Monitoreo, administración de servidores, aplicaciones y base de datos. • Informes Técnicos (sistemas informáticos,

	<p>aplicaciones, página web).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mantenimiento de aplicaciones, software y base de datos. • Adquisición de software, aplicaciones, actualizaciones y renovaciones.
UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos a nivel de usuarios finales- evaluaciones técnicas (computadoras, impresoras, suministros de impresión). • Soporte técnico a nivel de usuarios finales (Instalación de equipos informáticos, actualización de software y cambios de suministros de impresión) y atención al usuario interno. • Informes Técnicos (computadoras, impresoras, suministros de impresión). • Adquisición de bienes y servicios informáticos (computadoras, impresoras, suministros de impresión)

Artículo 7.- En el Art. 27 Macroproceso Habilitante de Apoyo refórmese los Numerales 3.3.3 Estructura Básica y 3.3.4 Portafolio de Productos y Servicios de la Dirección de Fiscalización.

3.3.3 Estructura Básica- Subprocesos

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

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 Pública. • Actas de revisión de Contratos

		<p>y control previo de documentación habilitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales de Avance de Obra. • Planillas de avance de obra, reajuste de precios. • Informes para incremento de volúmenes, creación de rubros nuevos y contratos complementarios. • Actas de recepción provisional y definitiva de obras. • Informes de suspensión o ampliación de plazos. • Informes para terminación de contratos por mutuo acuerdo o unilateralmente. • Informes y actas para finiquito de convenios de ejecución de obras. • Plan operativo anual y presupuesto • Informes de resultados de rotura de cilindros de hormigón y adoquines, según normas ACI, ASHTHO, INEC. • Cronograma de mantenimiento de quipos de laboratorio.
--	--	---

Artículo 8.- En el Art. 28 Macroproceso Agregador de Valor reformese los Numerales 4.1.3 Estructura Básica – Subprocesos; literales c) y d) y 4.1.4 Portafolio de Productos y Servicios de la Dirección de Gestión Ambiental, por los siguientes:

4.1.3 Estructura Básica – Subprocesos

- c) Unidad de Patrimonio Natural y Cambio Climático
- Manejo de Recursos Hídricos y FODESNA
 - Conservación, Restauración y Reforestación Ecosistémica

- Cambio Climático

d) Unidad de Educación Ambiental



4.1.4 Portafolio de Productos y Servicios

Representado por:	DIRECTOR/A DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual de la Dirección • Administración de Contratos • Administración de Convenios Interinstitucionales • Informes de Prefactibilidad • Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y demás normativa que regule el tema Ambiental Provincial. • Políticas Públicas en el tema Ambiental Provincial Definidas. • Criterios de Cambio Climático en los planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de Planificación Provincial incorporados. • Incentivos Ambientales establecidos.
UNIDAD DE ACREDITACIÓN AMBIENTAL	

	1.-COMISARÍA AMBIENTAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos de medidas preventivas o provisionales. • Dictámenes dentro del procedimiento administrativo Sancionatorio. • Resolución en el procedimiento administrativo sancionador. • Base de datos física y digital de procesos administrativos sancionatorios. • Registro público de sanciones. (SUIA) • Resoluciones.
	2.- AUTORIDAD AMBIENTAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados Ambientales. • Registros Ambientales – Resoluciones. • Licencias Ambientales. • Informes Técnicos de pronunciamiento a los mecanismos de control y seguimiento ambiental de proyecto o actividades de la acreditación ambiental, y las transferidas por la Autoridad Ambiental Nacional. • Informes técnicos de atención a denuncias. • Base de datos de proyectos y actividades • Base de datos de valores recaudados por conceptos de tasas respecto a pronunciamientos. • Informe Técnico para otorgar, reubicar, extinguir, revocar autorizaciones administrativas.
UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL Y MINERA	
	1.-REGULARIZACIÓN AMBIENTAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Regularización ambiental de proyectos, obras o actividades y Libres Aprovechamientos para la ejecución del GAD Provincial de Napo, para la obtención de certificados ambientales, registros ambientales, licencias ambientales. • Gestión de residuos y desechos peligrosos y/o especiales generados por el GAD Provincial de Napo. • Presentación de informes ambientales de cumplimiento de autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo. • Actualización de planes de manejo ambiental de los registros ambientales obtenidos por el GAD

	Provincial de Napo, si la Autoridad Ambiental competente así lo requiera, como resultado de la aplicación de los mecanismos de control y seguimiento ambiental establecidos para el efecto.
	2.- REGULARIZACIÓN Y CONTROL MINERO
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de producción semestral de los libres aprovechamientos del GADP de Napo. • Informes Técnicos de seguimiento y control minero a los libres aprovechamientos de materiales de construcción para la obra pública del GADP de Napo. • Catastro Minero de los libres aprovechamientos de materiales de construcción para la obra pública del Gobierno Provincial de Napo con los Sistemas de Información Geográfico.
	3.- FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnicos de evaluación ambiental, en cumplimiento a la guía de buenas prácticas ambientales, plan de manejo ambiental, a los proyectos, obras o actividades que ejecuta el GAD Provincial de Napo por contratación, previo al pago de la planilla. • Informes Técnicos de seguimiento y control ambiental a los proyectos, obras o actividades que ejecuta el GAD Provincial de Napo ejecutada por administración directa y contratación. • Informes Técnicos ambientales de cumplimiento de las autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo. • Informes de gestión ambiental anual de autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo. • Informe técnico de cumplimiento del plan de manejo ambiental y/o guía de buenas prácticas ambientales de los proyectos financiados por el Banco de Desarrollo del Ecuador BDE.
	UNIDAD DE PATRIMONIO NATURAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
	1.-MANEJO DE RECURSOS HÍDRICOS Y FODESNA
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del FODESNA como parte constituyente. • Gestión del recurso hídrico (dragado, limpieza de ríos y esteros). • Base de datos de los recursos Hídricos

	Provinciales
	2.- CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REFORESTACIÓN ECOSISTÉMICA
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Conservación, Restauración y Reforestación • Producción de plantas multipropósitos de uso agroforestal en vivero de la granja Shitig. • Base de datos de áreas intervenidas. • Inventarios forestales de acuerdo a la normativa del MAATE.
	3.- CAMBIO CLIMÁTICO
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mitigación provincial enfocado al cambio climático • Plan de implementación de medidas de adaptación provincial al cambio climático • Gestión de fondos internacionales para la implementación de iniciativas ambientales como PDI, REDD+, y otras.
UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación y sensibilización en temas relacionados a la gestión ambiental provincial virtuales y/o presenciales. • Certificados de aprobación y participación en cursos y talleres de capacitación. • Informes de eventos de capacitación y sensibilización. • Publicaciones

Artículo 9.- En el Art. 28 Macroproceso Agregador de Valor refórmese el numeral 4.2.4 Portafolio de Productos y Servicios de la Dirección de Obras Públicas.

4.2.4. Portafolio de Productos y Servicios. -

Representado por:	DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Contratos de obra, bien y servicios mediante modalidad Contratación Pública • Administración de Convenios Interinstitucionales • Plan Operativo Anual de la Dirección.
UNIDAD DE GESTIÓN DE VIALIDAD	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan vial Provincial • Plan de Apertura y Mantenimiento vial rural. • Estudios, diseños y presupuestos de mantenimiento

	<p>de obras civiles o viales rurales Bajo la modalidad Administración Directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe del avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad Administración Directa. • Obras de Construcción y Mejoramiento de la red vial rural de la provincia por Administración Directa. • Base de datos de los expedientes de la ejecución de obras por contratación pública y Administración Directa.
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos priorizados de acuerdo al PDYOT de la provincia • Informe de Prefactibilidad para Proyectos de Inversión.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mantenimiento Correctivo - Preventivo de la maquinaria pesada y vehículos • Notificaciones de percances y patrocinio • Informe de servicio de hoja de campo de vehículos y maquinaria • Órdenes de movilización de los vehículos y las asignaciones de combustible • Reporte de consumo de combustible, repuestos y lubricantes • Análisis y Diagnóstico de la Inversión del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Caminero (GAD NAPO)

Artículo 10.- En el Art. 28 Macroproceso Agregador de Valor refórmese el Numeral 4.3.3 Estructura Básica – Subprocesos de la Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje y el numeral 4.3.4 Portafolio de Productos y Servicios.

4.3.3 Estructura Básica - Subprocesos

a) Unidad de Fomento Agropecuario

- b) Unidad de Comercialización
- c) 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. Programa de recuperación, innovación y aplicación de tecnologías, prácticas y conocimiento ancestral en la producción para el mejoramiento de la economía familiar. • Programa de gestión y manejo de Ñucanchi chakra (mono kewenkori), calendario agrícola.

		<p>Promover el consumo de productos ancestrales y sanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Unidad de Comercialización</p>	<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, promoción de emprendimientos de la provincia de Napo. • Certificación del sistema participativo para garantizar la calidad de materia prima y el valor agregado en los productos asociados a la

		<p>biodiversidad, priorizando a los micro y pequeños productores y emprendedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 NAPU 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.
	<p>SUBDIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE</p>	<p style="background-color: #c8e6c9; padding: 2px;">SUBDIRECTOR/A DE RIEGO Y DRENAJE</p> <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. • 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 11.- En el Art. 28 Macroproceso Agregador de Valor – Centralizado, seguido del 4.3 incorpórese lo siguiente:

4.4. Proceso: DIRECCIÓN DE NACIONALIDADES Y TURISMO

La Dirección de Nacionalidades y Turismo se gestionará a través de los siguientes procesos y subprocesos:

1. Unidad de Territorialidad y Gobernanza comunitaria
2. Unidad de Economía y Patrimonio Ancestral
3. Unidad de Planificación y Gestión Turística
4. Unidad de Promoción y Mercadeo Turístico

4.4.1 Misión: Fomentar el desarrollo social, cultural y económico de pueblos y Nacionalidades de Napo con enfoque turístico sostenible, mediante la generación de políticas públicas, propuestas y acciones a nivel local, nacional e internacional. En coordinación, concertación y alianzas estratégicas con los actores públicos, privados, cooperación nacional e internacional para un desarrollo equitativo y diferenciado, enfocados en conservar el territorio, valorar la cultura y dinamizar la economía de pueblos y nacionalidades de la provincia de Napo. Su gestión se fundamenta en las normas constitucionales y derechos internacionales.

4.4.2 Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en temas de desarrollo turístico, fortalecimiento de pueblos y nacionalidades.
- b) Fortalecer los procesos de Gobernanza Comunitaria y capacidades de las nacionalidades en la gestión pública, para desarrollar el buen vivir (allí kawsay) a través de la planificación y ejecución de proyectos que conlleven a una convivencia armónica hombre-naturaleza.
- c) Garantizar la seguridad, soberanía alimentaria y procesos de desarrollo que generen un modelo económico solidario, aprovechando los recursos naturales renovables manejando de manera sustentable, sostenible con principios de equidad y reciprocidad e interculturalidad.
- d) Proteger los territorios de las nacionalidades de Napo, con ordenamiento territorial para una planificación integral, gobernabilidad comunitaria, y la conservación de los recursos naturales y culturales.

- e) Revitalizar la identidad y los saberes ancestrales en los territorios de las nacionalidades de Napo, a través de un proceso de investigación y sistematización.
- f) Fortalecer la capacidad institucional para la planificación, regulación y gestión de fomento turístico del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia.
- g) Elaborar en forma participativa los planes, programas y proyectos turísticos de carácter provincial, en coordinación con los planes turísticos locales y bajo los lineamientos de la planificación nacional.
- h) Generar ordenanzas de carácter provincial que potencialicen y fomenten los productos turísticos a fin de incluir su desarrollo en la planificación de los diferentes niveles de gobiernos.
- i) Desarrollar y ejecutar planes de promoción turística en el ámbito de su jurisdicción para promocionar todo tipo de actividades de turismo, receptivo, cultural y social, con el sector público, el privado y el comunitario.
- j) Promover la capacitación técnica y profesional, para quienes ejercen legalmente la actividad turística; generar proyectos de mejoramiento e implementación de facilidades y accesos en sitios de potencial turístico en su jurisdicción.
- k) Liderar la mesa técnica provincial de nacionalidades.
- l) Liderar la mesa técnica provincial de turismo. ad

4.4.3. Estructura Básica – Subprocesos



4.4.4. Portafolio de Productos y Servicios. –

Representado por :	DIRECTOR/A DE NACIONALIDADES Y TURISMO
<p>PRODUCTOS Y SERVICIOS DIRECCIÓN DE NACIONALIDADES Y TURISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guías módulos de capacitación etnográfica de pueblos y nacionalidades de la provincia • Plan de revitalización cultural de pueblos y nacionalidades • Línea base de comunidades, pueblos y nacionalidades de la provincia de Napo. • Planes, programas y proyectos turísticos de carácter provincial, en coordinación con los planes turísticos locales y bajo los lineamientos de la planificación nacional. • Políticas turísticas en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las políticas nacionales. • Convenios interinstitucionales de cooperación técnica y económica con el sector privado y público • Plan Operativo Anual de la Dirección de Nacionalidades y Turismo • Administración de contratos
<p>UNIDAD DE TERRITORIALIDAD Y GOBERNANZA COMUNITARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela de formación de Líderes Comunitarios. • Estatutos, reglamentos internos de las comunidades, asociaciones y organizaciones, para su legalización. • Catastro y cartografía de tierras de organizaciones sociales y territoriales con enfoque de comunidad, pueblo o nacionalidad.
<p>UNIDAD DE PATRIMONIO Y ECONOMÍA ANCESTRAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repositorio la memoria cultural, artística, costumbrista y el bio-conocimiento de los pueblos y nacionalidades y de los otros grupos sociales. • Modelo Chakra de acuerdo al calendario del ciclo agrícola lunar que desarrollan los pueblos y nacionalidades de la provincia de Napo. • Escuela de arte indígena y expresiones culturales de las comunidades, pueblos y nacionalidades de Napo. • Catastro cultural rural y urbano que contemple, identificación del patrimonio tangible e intangible, gestores y actores culturales.
<p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TURÍSTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo turístico provincial de Napo • Productos turísticos • Inventario de Atractivos Turísticos de la jurisdicción provincial. • Facilidades en sitios turísticos potenciales de la provincia • Plan de capacitación técnica y profesional, de

<p>UNIDAD DE PROMOCIÓN YMERCADEO TURÍSTICO</p>	<p>quienes ejercen legalmente la actividad turística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de promoción turística en el ámbito de su jurisdicción, enmarcados en el Plan Integral de Mercadeo Turístico del Ministerio de Turismo. • Plan de señalización Turística en el ámbito de su jurisdicción, acorde con políticas, normas técnicas y manual del Ministerio de Turismo.
---	---

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, a través de la Dirección Administrativa y Subdirección de Talento Humano, coordinará las acciones necesarias para que la presente Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y los procedimientos de cada proceso y subproceso sean desarrollados efectivamente, a fin de potenciar el desarrollo institucional.

SEGUNDA. - La Dirección Administrativa y Subdirección de Talento Humano, serán responsables de la implementación y socialización de la presente resolución que contiene la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

ÚNICA. - En el término de sesenta días, a partir de la vigencia de la presente Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Subdirección de Talento Humano presentará, a la Srta. Prefecta Provincial, para su revisión y aprobación, los proyectos de actualización de: Manual de Puestos y Manual de Procesos, con la finalidad de que todos los instrumentos normativos internos se encuentren actualizados y óptimos para la correcta administración del personal.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Provincial de Napo, será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que prestan sus servicios en la Entidad Provincial y entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su aplicación en la Gaceta Provincial y Página Web Institucional.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Provincial de Napo, a los 23 días del mes de agosto del 2022.



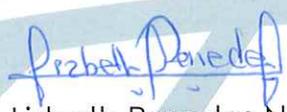
Rita Tunay Shiguango
Tlga. Rita Tunay Shiguango
PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO



ENVIADO A:
Prefectura,
Dirección Administrativa,
Subdirección de Talento Humano; y,
Archivo.

ELABORADO POR:	
Abg. Lizbeth Paredes	
REVISADO POR:	
Ing. Nuri Licuy	

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa No. 201-2022, que antecede, fue emitida y suscrita por la Tecnóloga Rita Irene Tunay Shiguango, Prefecta de la Provincia de Napo, a veintitrés días del mes de agosto del dos mil veintidós. **LO CERTIFICO**



Lizbeth Paredes
Abg. Lizbeth Paredes Núñez
SECRETARIA GENERAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL D E NAPO
DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL

ARCHIVO

Memorando Nro. 0463-2022-DSG
Tena, 23 de agosto del 2022.

PARA: Tnlga. Rita Tunay Shiguango
PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO

Lcdo. Eduardo Barroso Barrionuevo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Mgtr. Verónica Herrera Espín
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

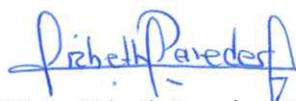
ASUNTO: Notificación de la Resolución Administrativa 201-2022 GADPN, que contiene la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.

Para los fines pertinentes, me permito notificarles la Resolución Administrativa 201-2022 GADPN, suscrita el 23 de agosto del 2022, debidamente legalizada por la Tecnóloga Rita Tunay Shiguango, Prefecta Provincial de Napo, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República y el COOTAD, **RESUELVE:**

EXPEDIR LA REFORMA PARCIAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE NAPO.

La presente Reforma al Estatuto Orgánico, será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que prestan sus servicios en la Entidad Provincial y entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Provincial y Página Web Institucional.

Atentamente,



Mgtr. Lizbeth Paredes Núñez
SECRETARIA GENERAL.



Referencias:

Memorando Nro. 0917-2022-P.