



NAPO
Gobierno Provincial

G.

**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONTIENE EL
REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, DEL
GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO.**

P.

N.

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140
www.gobiernonapo.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

Región Amazónica





NAPO
Gobierno Provincial

EL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO:

Que, conforme el artículo 238 de la Constitución de la República, "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera..."

Que, la Ley Orgánica de Régimen Provincial Reformada, determina, en el artículo 1, que "El Gobierno Provincial es institución de Derecho Público, goza de Autonomía..."

Que, es fundamental generar una estructura organizacional para la Corporación Provincial, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva; y,

En ejercicio de las atribuciones que le otorga el inciso último del artículo 263 de las Carta Magna, en concordancia con el artículo 29, literal a), de la Ley Orgánica de Régimen Provincial,

EXPIDE:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO.

Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Provincial de Napo, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos del Gobierno Provincial de Napo.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Provincial de Napo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los Procesos Habilitantes, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

Los Procesos Habilitantes de Asesoría, asesoran y fortalecen con sus

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 2

www.gobiernonapo@gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

100





NAPO

Gobierno Provincial

conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

Los Procesos Habilitantes de Apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

Los Procesos Agregadores de Valor, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.

Artículo 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Prefecto Provincial, Vice Prefecta y Directores Técnicos de Área.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Gobierno Provincial de Napo de conformidad a lo dispuesto en el Art. 115 del Reglamento a la LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Prefecto Provincial o su delegado, quien lo presidirá, los Directores Técnicos de Área, los responsables de las unidades administrativas y el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las responsabilidades siguientes:

- Conocer y analizar los proyectos de políticas;
- Conocer el plan operativo anual y el presupuestado del Gobierno Provincial de Napo; y,
- Evaluar el impacto de la gestión institucional del Gobierno Provincial de Napo.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre y extraordinariamente cuando el Prefecto Provincial, así lo requiera.

Artículo 6.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del Gobierno Provincial de Napo se sustenta en su misión, visión, políticas y objetivos institucionales:

a. Misión

Liderar el desarrollo integral de la provincia sustentado en el respeto del ser humano y del entorno natural donde vive, estableciendo políticas, normativas, y estrategias

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 3
www.gobiernonapo@.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com





NAPO

Gobierno Provincial

consensuadas con todos los actores locales, nacionales e internacionales, instituciones públicas y privadas para el diseño y ejecución de obras y proyectos, que se fundamente en un sistema de planificación, evaluación y rendición de cuentas en el marco de la Constitución, las Leyes de la República, Normas y Reglamentos.

b. Objetivos Estratégicos

- Planificar y ejecutar obras de infraestructura provincial e interprovincial de saneamiento ambiental, vial, hidroeléctrica, educación, salud, recreación y medio ambiente, en su área de competencia;
- Contribuir a la reducción de la pobreza y el desempleo de los habitantes de la Provincia de Napo;
- Incrementar la actividad económica de la Provincia, fomentando la participación comunitaria, potenciando las capacidades agro-productivas y turísticas;
- Fortalecer la identidad cultural y respeto a las tradiciones y costumbres de los pueblos y nacionalidades de la Provincia; y,
- Apoyar e incrementar el cumplimiento de los objetivos del milenio en la Provincia.

Artículo 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión.- El Gobierno Provincial de Napo, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1. Direccionamiento Estratégico para el Desarrollo Provincial de Napo; y,
- 1.2. Gestión Estratégica para el Desarrollo Provincial de Napo.

2. PROCESOS HABILITANTES:

2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1.1 Procuraduría Sindica;
- 2.1.2 Unidad de Auditoria Interna;
- 2.1.3 Unidad de Comunicación Social.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 3.1.2.1. Gestión Administrativa;
- 3.1.2.2. Gestión Financiera;

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 4
www.gobiernonapo@.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

11





NAPO

Gobierno Provincial

3.1.2.3. Secretaría General.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

4.1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

4.1.1. DIRECCION DE PLANIFICACION, AMBIENTE Y PRODUCCION.

4.1.1.1. Unidad de Planificación;

4.1.1.2. Unidad de Desarrollo y Fomento Productivo.

4.1.1.3. Unidad de Gestión Ambiental.

4.1.2. DIRECCION DE VIALIDAD Y OBRAS PÚBLICAS

4.1.2.1. Unidad de Estudios Civiles y Arquitectónicos;

4.1.2.2. Unidad de Construcciones de Infraestructura Vial;

4.1.2.3. Unidad de Construcciones de Infraestructura en General y Talleres; y,

4.1.2.4. Unidad de Fiscalización.

G

P

N

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 5

www.gobiernonapo@gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

11





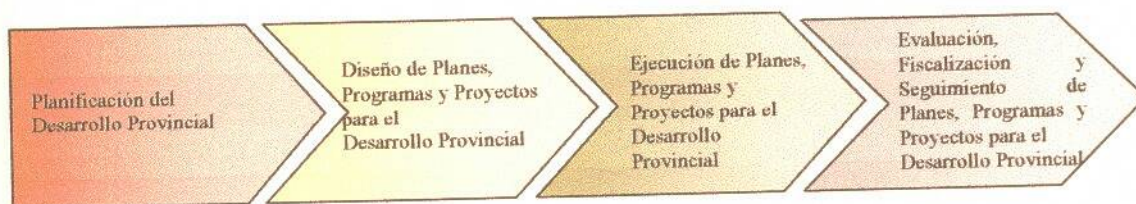
NAPO

Gobierno Provincial

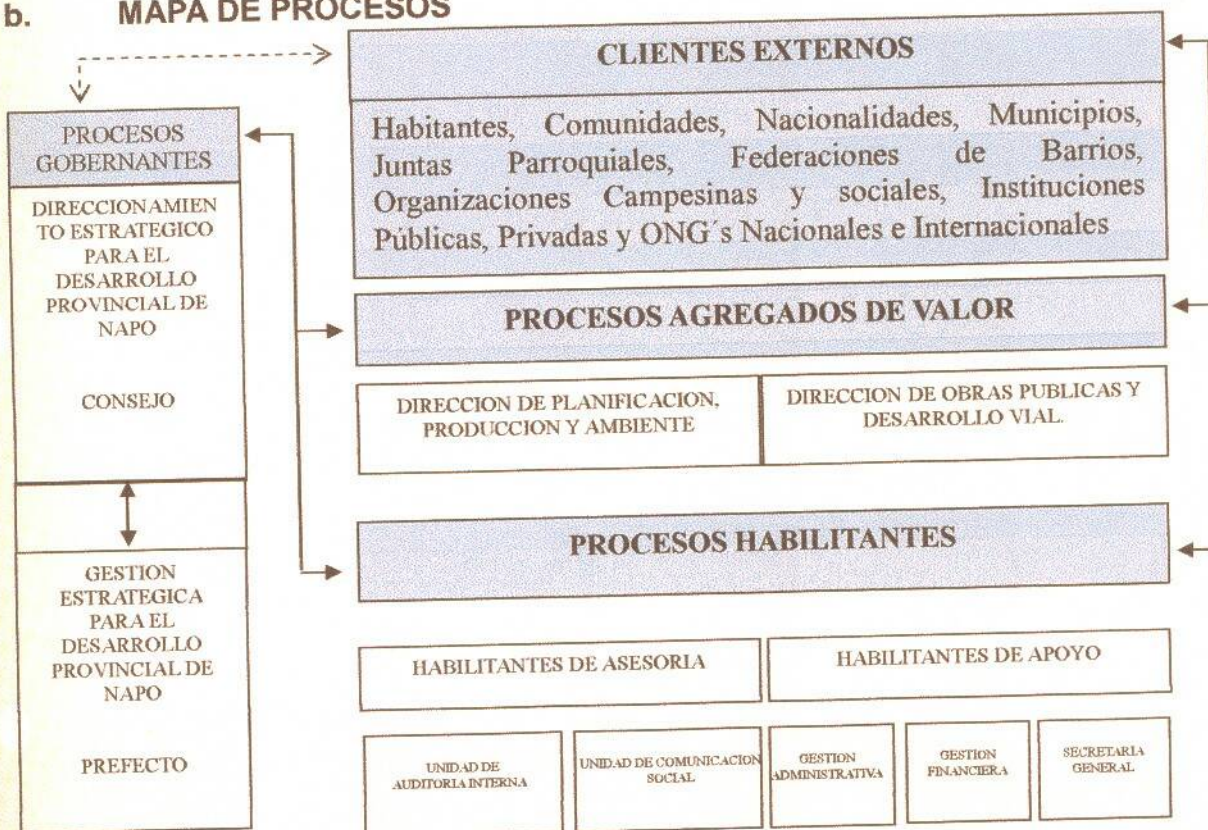
Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

a. **CADENA DE VALOR**



b. **MAPA DE PROCESOS**



14

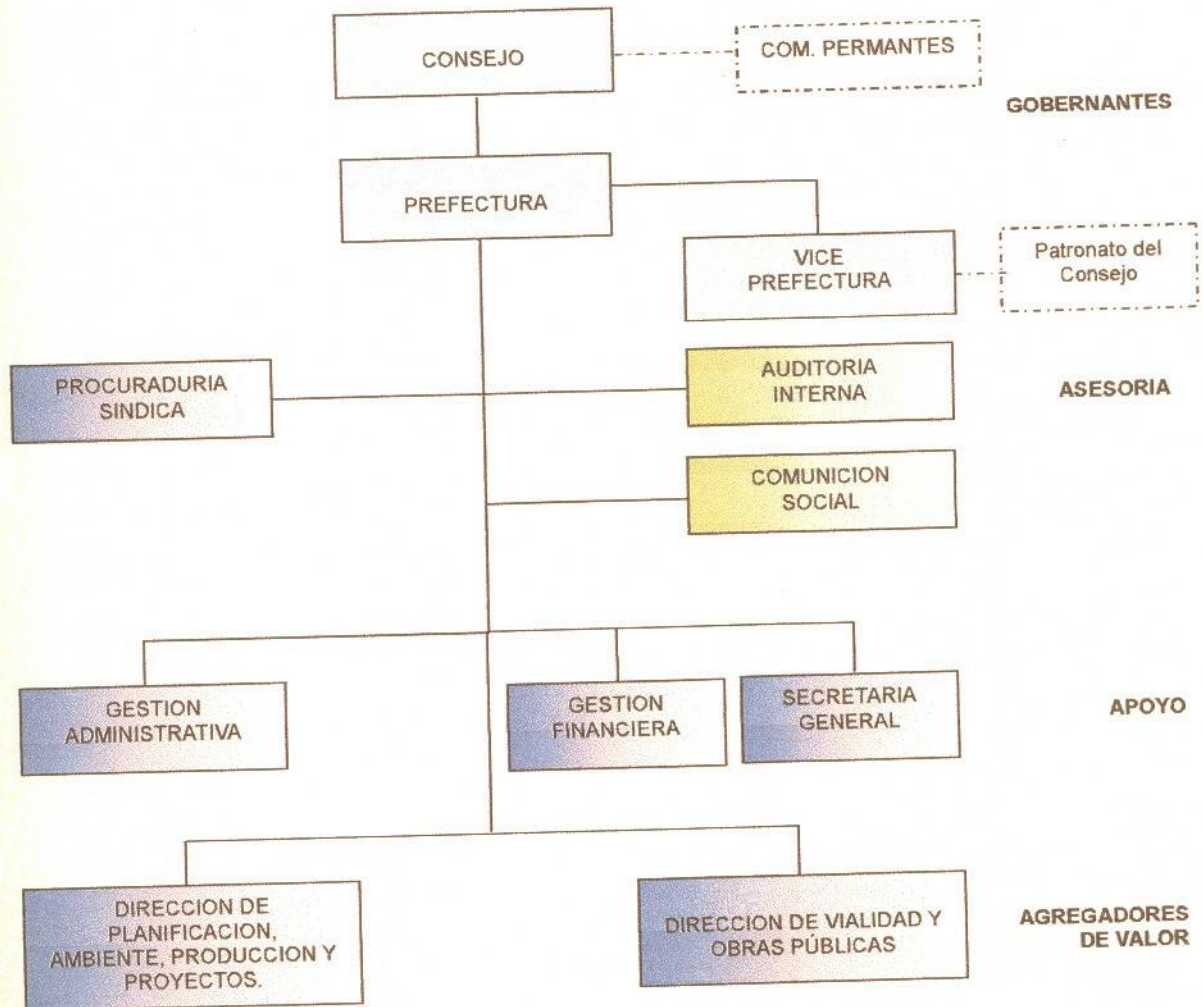




NAPO

Gobierno Provincial

ESTRUCTURA ORGANICA



ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.

1. PROCESOS GOBERNANTES: 1.1. CONSEJO PROVINCIAL DE NAPO.

a. Misión

Normar, reglamentar, resolver y acordar conforme la Constitución Política de la República, la Ley de Régimen Provincial para la gestión del Gobierno Provincial de Napo.

b. Visión

Una Institución fortalecida y reconocida provincial y nacionalmente, para contribuir al desarrollo sostenible de Napo, la Región y el País,

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387 - 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 7

www.gobiernonapo@gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com





NAPO

Gobierno Provincial

que complemente los esfuerzos nacionales de gestión, creando mejores condiciones de vida para sus pobladores, particularmente de su jurisdicción, basadas en el respeto de los derechos y aspiraciones de la sociedad en su conjunto.

c. Atribuciones Y Responsabilidades

1. Dictar ordenanzas, acuerdos y resoluciones para la buena organización administrativa y económica de los servicios provinciales que le incumben y que se proponga realizar, así como los reglamentos necesarios para su funcionamiento interno;
2. Aprobar el presupuesto anual cuya pro forma será presentada por el Prefecto hasta el 20 de julio de cada año;
3. Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras por los servicios públicos que estableciere en la provincia, de acuerdo con la ley;
4. Dirigir y realizar las obras públicas que le corresponde, aprobar planos y presupuestos de dichas obras;
5. Ordenar la oportuna recaudación de las rentas que le pertenecieren, pedir la transferencia de las asignaciones del Presupuesto Fiscal, y el pago de las participaciones en contribuciones generales;
6. Recaudar los impuestos a que tenga derecho, por medio de su tesorero, o de los tesoreros municipales u otros funcionarios de la provincia, quienes depositarán diariamente, las cantidades recaudadas en las agencias del Banco Central y en las provincias donde no hubiere éstas, en la sucursal o agencia del Banco Nacional de Fomento que funcione en su jurisdicción. Donde no hubieren oficinas bancarias de los bancos, antes citados, se depositarán en el banco nombrado para tal efecto por el Ministro de Economía;
7. Invertir los fondos provenientes de tales impuestos y de los empréstitos que contrataren, en los objetivos relacionados con sus fines, de acuerdo con la respectiva ordenanza de presupuesto;
8. Contratar empréstitos, garantizándolos con sus rentas y bienes. Los contratos respectivos se tramitarán de acuerdo con la Ley, llenando todos los requisitos exigidos para el efecto, y tomando en cuenta los egresos que han de constar en las partidas

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387 - 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 8

www.gobiernonapo@.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

11





NAPO

Gobierno Provincial

presupuestarias respectivas, para atender al pago de amortización e intereses;

9. Informar al Congreso sobre la conveniencia o inconveniencia de la creación de cantones;
10. Promover convenios con los municipios para llevar a cabo, conjuntamente, obras de interés común, tales como carreteras, electrificación, suministro de agua potable a las poblaciones de dos o más cantones, y conducción de aguas de regadío, de acuerdo con las leyes pertinentes;
11. Atender los reclamos que se hicieren en nombre de las municipalidades de la provincia, por la mala administración e inversión de sus rentas, manifiesta negligencia o fraude en la administración cantonal. En caso de comprobarse el fundamento del reclamo, el Gobierno Provincial excitará a la municipalidad para que corrija la falta. De no ser atendido, en el término de quince días, el Gobierno Provincial pondrá el particular en conocimiento del Ministro de Gobierno y de la Contraloría General del Estado;
12. Ejercer las atribuciones que le concede la Ley de Caminos, en las vías que construya o mantenga;
13. Prestar cooperación técnica o pecuniaria a las obras de interés nacional que se realicen en el territorio de la provincia;
14. Crear, en el sector rural, ya sea directamente o en asocio con otras instituciones públicas o privadas, escuelas de trabajo, centros de educación de adultos presénciales y a distancia, centros de artesanos, centros para la prevención de la violencia doméstica, para la atención y nutrición de la población infantil, niños de la calle, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y de la tercera edad;
15. Colaborar con los organismos correspondientes en la explotación forestal y pesquera, ya sea para proteger las obras que construya, o para impedir la despoblación ictiológica y la tala de bosques. El Gobierno Provincial velará por el cumplimiento de la ley especial que reglamente este aspecto, y fomentará la siembra de árboles a lo largo de las vías públicas y la cría de variedades de peces en ríos y lagos;
16. Expropiar, siguiendo los mismos procedimientos determinados para el caso en la Ley de Régimen Municipal, inmuebles que se requieran para la apertura y seguridad de las vías, así como para prevenir su destrucción, para el ensanchamiento de poblaciones

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 9

www.gobiernonapo@gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

11





NAPO

Gobierno Provincial

y, en general, los que requiera para el cumplimiento específico de sus finalidades. En todo caso, por causa de utilidad pública o interés social;

17. Conocer y resolver de las reclamaciones que se le presentaren, con respecto a la instalación de los concejos cantonales de su jurisdicción, así como del legal funcionamiento de los mismos;
18. Conceder licencia, que pase de sesenta días, a los funcionarios y empleados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley de la materia;
19. Conceder licencia al Prefecto y a los consejeros, hasta por un total de sesenta días al año; y,
20. Ejercer las demás atribuciones señaladas en la Constitución y las leyes;

d. Comisiones Permanentes del Consejo.

El Gobierno Provincial de Napo, de conformidad a lo establecido en el Art. 26 de Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Régimen Provincial, ostenta las siguientes comisiones permanentes:

1. De mesa.
2. De legislación.
3. De planificación y presupuesto.
4. De excusas y calificaciones.
5. De fiscalización
6. De producción, industrias y comercialización.
7. De medio ambiente y turismo.
8. De vialidad.

Las comisiones permanentes sesionarán conforme lo establecido en el Art. 27 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Régimen Provincial.

1. COMISION DE MESA.

Atribuciones y responsabilidades:

- 1.1. Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias e indispensables, y; designar a sus miembros cuando no lo hubiere hecho el Consejo.

11





NAPO

Gobierno Provincial

- 1.2. Distribuir, a las diferentes comisiones cuando no lo hubiere hecho el Prefecto, los asuntos que deban conocer e informar;
- 1.3. Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que deba dictaminar acerca de un determinado asunto;
- 1.4. Dictaminar sobre conflictos y reclamaciones de carácter municipal;
- 1.5. Las demás que prevean la Ley y las ordenanzas provinciales.

2. COMISIÓN DE LEGISLACIÓN

Atribuciones y responsabilidades:

- 2.1. Emitir, en el término de cinco días, salvo término especial, el informe sobre la conveniencia o legalidad de un proyecto de ordenanza, reglamento, decreto, proyecto de ley, etc., que le fuera sometido para su consideración;
- 2.2. Determinar sobre la validez, competencia y procedimiento de un acto administrativo;
- 2.3. Proponer proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros de carácter jurídico, social o financiero;
- 2.4. Proponer normas respecto del régimen tributario y de rentas interno;
- 2.5. Determinar sobre la procedencia de los conflictos en convenios, acuerdos, transacciones, contratos, etc., cuando sea requerido por la Prefectura o el Consejo;
- 2.6. Atender peticiones de los usuarios de las carreteras construidas por la Corporación, fundamentalmente sobre lo relacionado al pago de peaje y pontazgo;
- 2.7. Emitir informe sobre remate de vehículas y arrendamiento de locales propiedad del Gobierno Provincial;
- 2.8. Estudiar e informar sobre los reclamos de indemnización presentados por aquellas personas que se han visto afectadas en sus propiedades, por trabajos ejecutados por el Gobierno Provincial;
- 2.9. Informar sobre las condecoraciones para los empleados y funcionarios de la corporación, que hayan cumplido con los requisitos pertinentes;
- 2.10. La redacción de las ordenanzas que dicte el Consejo;
- 2.11. Las demás que prevean la Ley y las ordenanzas provinciales.

3. COMISIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Atribuciones y responsabilidades:

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 11
www.gobiernonapo@.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

14





NAPO

Gobierno Provincial

- 3.1. Emitir, de acuerdo a la Ley, el informe relacionado con el proyecto de ordenanzas presupuestarias y sus reformas; de tasas y contribuciones, de suministro y enseres del Gobierno Provincial, etc.
- 3.2. Informar y sugerir sobre necesidades y requerimientos vinculados al presupuesto de las obras y servicios de interés común provincial y nacional, de acuerdo a la Ley de la materia;
- 3.3. Gestionar, ante las autoridades del Gobierno Central, las rentas que le corresponden a la Corporación, por disposición de las leyes generales y específicas vigentes, conjuntamente con el Prefecto y el consultor o asesor respectivo, a fin de procurar la entrega oportuna y el incremento de las mismas;
- 3.4. Participar del estudio de creación de nuevas rentas o de rentas sustitutivas a las vigentes, por efecto de la aplicación del proceso de descentralización;
- 3.5. Presentar informes sobre el análisis de las peticiones económicas que se formulen a la institución;
- 3.6. Presentar informes sobre los convenios de crédito ofertados para la ejecución de proyectos en la provincia, sea con organismos nacionales o internacionales;
- 3.7. Las demás que prevean la Ley y las ordenanzas provinciales.

4. COMISIÓN DE EXCUSAS Y CALIFICACIONES

Atribuciones y responsabilidades:

- 4.1. Dictaminar sobre la excusa de los consejeros, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su presentación, cuando éstos, por cualquier circunstancia, cesaren en sus funciones o decidieren delegar, en forma definitiva, su representación;
- 4.2. Las demás que prevean la Ley y las ordenanzas provinciales.

5. COMISION DE FISCALIZACION

Sus atribuciones y responsabilidades, son las siguientes:

- 5.1. Fiscalizar el accionar del Prefecto y Vice Prefecto Provincial, señores consejeros provinciales, y; a los diferentes departamentos de la corporación provincial de Napo;
- 5.2. Presentar, al Consejo, los dictámenes técnicos formulados respecto a las auditorias practicadas.

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 12
www.gobiernonapo@.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

44





NAPO

Gobierno Provincial

- 5.3. Analizar y fiscalizar los informes Técnicos y económicos que pudieran presentar los directores, jefes departamentales y más funcionarios de la Institución, respecto del comportamiento financiero de cada uno de ellos.
- 5.4. Solicitar a las diferentes dependencias de la corporación provincial, la información que se requiera, necesaria para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.
- 5.5. Las demás que prevean la Ley y las ordenanzas provinciales.

6. COMISION DE PRODUCCION, INDUSTRIAS Y COMERCIALIZACION

Atribuciones y responsabilidades:

- 6.1. Presentar y/o informar, sobre proyectos de ordenanzas relacionados con aspiraciones provinciales en el campo del fomento a la producción y desarrollo agropecuario, orientado a procurar el desenvolvimiento económico de la provincia y sus habitantes;
- 6.2. Informar y dictaminar sobre la coordinación y ejecución de proyectos en el campo a la producción y desarrollo agropecuario, en las áreas de su competencia;
- 6.3. Coordinar, con organismos nacionales e internacionales, las actividades relacionadas con el área de su competencia;
- 6.4. Fomentar la producción y el desarrollo agropecuario, mediante la organización y participación en ferias y exposiciones agropecuarias y productivas, a nivel regional y nacional;
- 6.5. Desarrollar labores que signifiquen apoyo, realce, motivación, promoción y capacitación de la actividad productiva y agropecuaria;
- 6.6. Participar en el estudio y elaboración de planes y programas, a fin de procurar que la explotación y fomento de las fuentes de producción en general, agrícola, pecuaria, industrial y minera, se realicen sobre la base de una planificación que responda al reto que plantea la sociedad actual de la Provincia, y a las modernas técnicas de racionalización y conservación de los recursos naturales.
- 6.7. Las demás que prevean la Ley y las ordenanzas provinciales.

7. COMISION DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO

Atribuciones y responsabilidades:

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 13
www.gobiernonapo@gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.





NAPO

Gobierno Provincial

- 7.1. Presentar proyectos de ordenanzas o emitir informes sobre aspectos relacionados con aspiraciones provinciales en el campo de la protección, legislación, manejo o recuperación de los recursos ambientales de la Provincia;
- 7.2. Informar y dictaminar sobre la coordinación y ejecución de proyectos en el campo de la protección ambiental y en el adecuado manejo de los recursos naturales;
- 7.3. Coordinar, con organismos nacionales e internacionales, las actividades relacionadas con el área de su competencia;
- 7.4. Fomentar la creación y formación de una conciencia ecológica entre la ciudadanía de Napo;
- 7.5. Desarrollar labores que signifiquen apoyo, realce, motivación, promoción y capacitación en la presentación y cuidado de los recursos naturales;
- 7.6. Presentar y/o informar sobre proyectos de ordenanzas relacionados con aspiraciones provinciales en el campo del turismo, orientado a procurar el desenvolvimiento económico de la provincia y sus habitantes;
- 7.7. Informar sobre la coordinación y ejecución de proyectos en el campo de la explotación y fomento del turismo;
- 7.8. Coordinar, con organismos nacionales e internacionales, las actividades de producción, difusión y apropiación de los elementos de la diversidad social y cultural de la región amazónica;
- 7.9. Desarrollar toda labor que significa realce, motivación y conocimiento de los principales lugares turísticos de la Provincia, y proponer la realización de un plan piloto de turismo que pueda servir de referencia o modelo para el resto del país.
- 7.10. Impulsar y gestionar para la transferencia de competencia del sector turístico;
- 7.11. Las demás que prevean la Ley y las ordenanzas provinciales.

8. COMISION DE VIALIDAD

Atribuciones y responsabilidades:

- 8.1. Presentar proyectos de ordenanzas, informes o sugerencias sobre planeamientos, promoción rural y todo aquello relacionado con el impulso y ejercicio de la infraestructura en servicios y obras públicas en el marco de su competencia;
- 8.2. Presentar informes sobre necesidades y requerimientos comunitarios.;

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 ¹⁴
www.gobiernonapo@.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100





NAPO

Gobierno Provincial

- 8.3. Planificar el programa anual de la obra pública para la provincia;
- 8.4. Conocer el desarrollo de las obras viales que ejecuta el Gobierno Provincial;
- 8.5. Estudiar, conjuntamente con las comisiones de Legislación y Planificación y Presupuesto, las ofertas de las empresas, para trabajos viales y proyectos de contratos a suscribirse;
- 8.6. Emitir informes sobre la necesidad de adquirir maquinaria y equipo caminero para la institución; y.
- 8.7. Estudiar, conjuntamente con la Comisión de Legislación, reclamaciones en el reajuste de precios de los contratos celebrados con la Institución, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y otras disposiciones legales;
- 8.8. Las demás que prevean la Ley y las ordenanzas provinciales.

1.2. PREFECTURA.

a. Misión

El Prefecto, de conformidad con el inciso segundo del artículo 252 de la Constitución de la República y, artículo 35 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Régimen Provincial, es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Provincial y, como tal, ejercerá la representación oficial y legal del Consejo y, por lo tanto, a la provincia, según lo determina el artículo 37 de la Ley Orgánica de Régimen Provincial, reformada.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Presidir las sesiones del Consejo, con voto dirimente; someter a su resolución todas las cuestiones de interés provincial; y llevar a conocimiento de la Corporación las solicitudes de particulares que deben ser consideradas por ésta;
2. Presentar a consideración y aprobación del Consejo un plan general de obras cuatrienal, que será sometido al Consejo, dentro del primer semestre de su posesión;
3. Representar al Gobierno Provincial, juntamente con el Procurador Síndico, en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales de la Institución;
4. Suscribir, en unión del Procurador Síndico, los contratos aprobados por el Gobierno Provincial;

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 15

www.gobiernonapo@.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

44





NAPO

Gobierno Provincial

5. Ordenar las adquisiciones y autorizar el pago de los servicios y obras de la Institución, ciñéndose a las disposiciones legales y presupuestarias;
6. Suscribir la correspondencia oficial, las actas de las sesiones del Consejo, así como las ordenanzas y resoluciones;
7. Disponer la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación;
8. Nombrar y remover, con acatamiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, a los empleados de libre nombramiento y remoción, directores técnicos de área, cuya designación no corresponda hacer a la Corporación, así como contratar y remover a los trabajadores del Consejo sujetos a roles, de acuerdo con la ley;
9. Vigilar que los empleados de la Institución cumplan con su deber;
10. Controlar, permanentemente, la marcha económica de la Tesorería;
11. Designar comisiones especiales para asuntos que deban ser resueltos por el Consejo y que no hubieren sido asignados a las comisiones permanentes;
12. Enviar a estudio de las comisiones, las cuestiones pendientes, a fin de que informen en la sesión próxima del Consejo, salvo que la Corporación hubiese acordado plazo especial;
13. Posesionar a los empleados del Consejo, luego de que hayan cumplido con los requisitos exigidos por la ley;
14. Resolver, administrativamente, todos los asuntos que no fueren competencia del Consejo; expedir la estructura administrativa del gobierno autónomo descentralizado provincial.
15. Informar al Consejo, hasta el 31 de julio de cada año, acerca de las labores desarrolladas durante el año anterior, informe que lo hará extensivo al Ministro de Gobierno;
16. Cumplir y hacer cumplir la ley, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones que dicte el Gobierno Provincial;
17. Aceptar, con autorización del Consejo, juntamente con el Procurador Síndico, las herencias, donaciones o legados que se hicieren a favor de la Institución;

11





NAPO

Gobierno Provincial

18. Ordenar, de conformidad con la ley, la baja de especies incobrables y de bienes. Mensualmente informará, al Contralor del Estado, sobre las bajas ordenadas.
19. Ordenar los gastos, de acuerdo con las partidas presupuestarias pertinentes y las disponibilidades de caja, así como los gastos extraordinarios, con cargo a la partida de imprevistos, hasta por la suma determinada en el Presupuesto, con la obligación de dar cuenta al Consejo, en la próxima sesión;
20. Conceder licencia a los empleados hasta por un total de sesenta días al año, con sueldo, de acuerdo con la ley;
21. Fijar los salarios y emolumentos de los obreros del Consejo que no trabajen a sueldo fijo, respetando las disposiciones sobre salarios mínimos; y,
22. Ejercer las demás atribuciones que le concedan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los reglamentos.

1.3. VICEPREFECTURA.

a. Misión

El Vice prefecto/a, como lo prescribe el artículo 252 de la Constitución de la República, es parte integral del Gobierno Provincial; y, en concordancia con el primer artículo innumerado de la Sección innumerada inserta entre las secciones cuarta y quinta, constante en la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Régimen Provincial, es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial y en tal calidad, subrogará al Prefecto en los casos expresamente señalados en la Ley.

Atribuciones y Responsabilidades (Inciso segundo del primer artículo innumerado de la Sección incorporada entre las secciones cuarta y quinta de la LORP reformatoria).

El Vice prefecto/a, de conformidad con lo determinado en el inciso segundo del primer artículo innumerado de la Sección inserta entre las secciones cuarta y quinta constante en la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Régimen Provincial, "Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones de la prefecta o el prefecto... Como parte del consejo, asumirá a plenitud las funciones de las consejeras o los consejeros..."; y, en estas circunstancias, como lo prevé el segundo artículo innumerado de la Ley Orgánica Reformatoria antes referida, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100





NAPO

Gobierno Provincial

1. Reemplazar al Prefecto/a, en caso de ausencia temporal y durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva, hasta terminar su período;
2. Integrar el Gobierno Provincial con derecho a voz y voto;
3. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto/a;
4. Las atribuciones propias de los consejeros; y,
5. Las demás que prevean la Ley y las ordenanzas provinciales.

2. PROCESOS HABILITANTES:

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.1. PROCURADURIA SINDICA

a. Misión:

Asesorar a los Procesos Institucionales a nivel Provincial, en materia legal y jurídica, así como en materia de Derecho Administrativo, Pre Contractual, Contractual, Laboral, Procesal y otros; orientados a garantizar la seguridad jurídica y emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen en la Institución.

Este órgano administrativo está representado por el Procurador Síndico.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asistir a las sesiones para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese;
2. Presentar los informes que le solicitaren;
3. Representar al Gobierno Provincial, en calidad de Procurador, conjuntamente con el Prefecto, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones de la Corporación o del Prefecto, según el caso;
4. Intervenir, en unión del Prefecto, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones del Gobierno Provincial;
5. Estudiar los proyectos de contrato e informar para la recepción de las obras contratadas; y;
6. Advertir al pleno del Gobierno Provincial, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.

11





NAPO

Gobierno Provincial

c. Portafolio de Productos:

1. Demandas y juicios;
2. Patrocinio judicial y constitucional;
3. Asesoramiento legal;
4. Criterios y pronunciamientos legales;
5. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, comodatos, resoluciones, normas, contratos y convenios;
6. Informes jurídicos;
7. Instrumentos jurídicos; y,
8. Proyectos de ordenanzas provinciales y reglamentos.

2.1.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

a. Misión:

Realizar exámenes y evaluaciones posteriores a las operaciones y actividades del Gobierno Provincial de Napo a través de Auditorias y Exámenes Especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales y proporcionar asesoría a los directivos y servidores de la entidad, en el ámbito de su competencia.

Este órgano administrativo esta representado por un delegado de la Contraloría General del Estado.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer el Plan Anual de Auditoria Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación y ponerlo en conocimiento de la máxima autoridad;
2. Disponer la ejecución de auditorias de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;
3. Informar al pleno del Gobierno Provincial, Prefecto(a) y Contraloría General del Estado los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Auditoria;
4. Asesorar a las autoridades y funcionarios en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y Procesos Institucionales;
5. Disponer la realización de los exámenes necesarios que permitan ejercer el oportuno y adecuado control de las operaciones y actividades Institucionales;
6. Revisar y aprobar los resultados del análisis de la situación financiera, administrativa y técnica de las actividades de los Procesos Institucionales;

10
11
12





NAPO

Gobierno Provincial

7. Presentar al pleno del Gobierno Provincial, Prefecto(a), informes de los exámenes especiales que se practiquen;
8. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoria interna para determinar la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por las máximas autoridades; y,
9. Apoyar los trabajos de auditorias realizadas por equipos de la Contraloría General del Estado.

c. Portafolio de Productos:

1. Plan anual de control;
2. Informes de la ejecución del plan anual de control;
3. Auditoria operacional;
4. Auditorias de gestión;
5. Exámenes especiales;
6. Informes de recomendaciones; e,
7. Informes y pronunciamientos.

2.1.3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a. Misión:

Le corresponde a la Unidad de Comunicación Social, informar en forma abierta, interactiva y de calidad, los alcances de la gestión del Gobierno Provincial de Napo, posicionando las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados, que permita fortalecer la imagen institucional.

b. Portafolio de Productos:

1. Plan estratégico de comunicación externa;
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
3. Cartelera informativa institucional;
4. Ruedas de prensa;
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
6. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional; y,
7. Protocolo institucional y relaciones públicas.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100





NAPO

Gobierno Provincial

3.1. PROCESOS HABILITANTES. 3.1. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

3.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

a. Misión:

Administrar el Recurso Humano, Bienes de la Entidad, y; brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros demandados por las diferentes unidades y procesos. Este órgano administrativo está representado por el Director Administrativo.

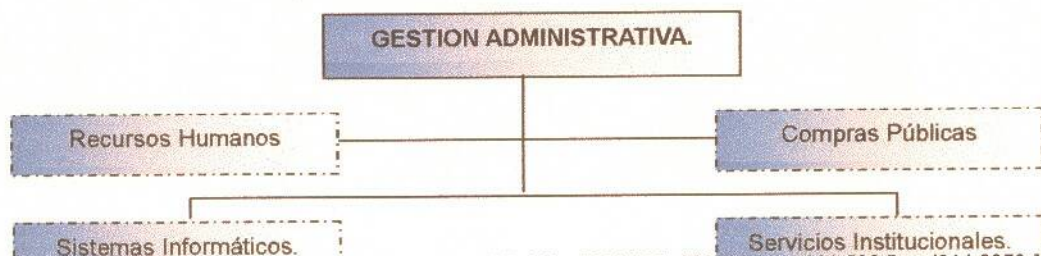
b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Dirección;
2. Dirigir, coordinar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones;
3. Proponer políticas Institucionales que orienten las actividades administrativas;
4. Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión Institucional;
5. Dirigir el funcionamiento y la administración de Bodegas del Gobierno Provincial;
6. Dirigir, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada y consolidar la información sobre el parque automotor institucional;
7. Realizar estudios técnicos para remate de maquinaria y vehículos;
8. Autorizar y proporcionar servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos a servidores y funcionarios;
- 9.

Estructura Básica:

La Dirección Administrativa se gestionara a través de:

- 3.1.1.1. Recursos Humanos;
- 3.1.1.2. Compras Públicas;
- 3.1.1.3. Sistemas Informáticos; y,
- 3.1.1.4. Servicios Institucionales.



Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387 - 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 14021
www.gobiernonapo@gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

44





NAPO

Gobierno Provincial

c. Portafolio de Productos:

3.1.1.1. Unidad de Recursos Humanos:

1. Informe de Selección de personal;
2. Estructura ocupacional institucional;
3. Plan de capacitación general interna;
4. Informe de ejecución del plan de capacitación;
5. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;
6. Informe de movimientos de personal;
7. Reglamento interno de administración del recurso humano;
8. Informe técnico para Contratos de personal;
9. Sumarios administrativos;
10. Amonestaciones y sanciones;
11. Informe de supresión de puestos;
12. Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales;
13. Informe de gestión relacionados con el IESS (avisos de entrada y salidas, jubilaciones);
14. Manual de estructura ocupacional interna;
15. Informes para el Sistema Nacional de Información;
16. Informe de detección de necesidades de capacitación;
17. Plan de beneficios sociales;
18. Proyectos de reformas al Reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos;
19. Informe técnico de estructuración y reestructuración de áreas, unidades o procesos;
20. Manuales de Procesos y Procedimientos del Gobierno Provincial de Napo; y,
21. Planes de mejoramiento institucional.

3.1.1.2. Unidad de Compras Públicas:

1. Elaborar estudios y análisis de factibilidad para mejorar la Gestión de la Unidad de Compras Públicas;
2. Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con indicadores de Gestión de la Unidad de Compras Públicas.
3. Coordinar las actividades con los señores proveedores de la Entidad.
4. Asesorar en el ámbito de su Gestión a las diferentes dependencias que conforman la Estructura Orgánica del Gobierno Provincial de Napo;
5. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los Departamentos de Planificación y Presupuesto y previa

11





NAPO

Gobierno Provincial

6. Registrar en el portal Web de compras públicas, el avance de los procesos que permiten realizar las adquisiciones de los bienes y servicios, a partir del 4 de agosto del año 2008;
7. Cumplir con los requerimientos de la entidad en coordinación con la Dirección Administrativa y los demás departamentos.
8. Coordinar con los proveedores de la entidad el despacho o entrega de los materiales de oficina, materiales de construcción, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, y; Cumplir con las demás funciones establecidas en la Ley, reglamentos y normas.
9. Elaborar el registro de Proveedores registrados y habilitados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.
10. Análisis y cuadros comparativos de cotizaciones;
11. Informe comparativo de proformas; e,
12. Informes estadísticos de consumo.

3.1.1.3. Unidad de Sistemas e Informática:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Sistemas Informáticos de la Entidad;
2. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual;
3. Participar en la elaboración del Plan de desarrollo Institucional;
4. Presentar el Plan de Compras Informático;
5. Presentar estudios de factibilidad para el buen uso de los sistemas informáticos;
6. Informe de gestión y ejecución de plan informático;
7. Plan de mantenimiento de hardware y software;
8. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
9. Cronograma de Auditorías informáticas;
10. Plan de contingencias informáticas;
11. Programa de educación informática satelital dirigida a instituciones educativas primarias y secundarias;
12. Informe de auditorías informáticas;
13. Publicar las actividades de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Accesos a la Información Pública;
14. Publicar las actividades y mantener actualizada la página WEB de la Entidad; y,
15. Asesoramiento técnico a toda la entidad en hardware y software institucional.

3.1.1.4. Unidad de Servicios Institucionales:

1. Plan Anual del uso de transporte institucional;
2. Control de solicitud de servicio para pagos;

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 14023

www.gobiernonapo@gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

4





NAPO

Gobierno Provincial

3. Control y registro de órdenes de combustibles;
4. Control y registro de órdenes de comisión;
5. Plan de administración de bienes muebles e inmuebles (Cavernas Jumando, Coliseo Mayor, Antenas, Guacamayos, Mirador y otros);
6. Informe de administración de gabarra y transporte fluvial. (Canoas a motor);
7. Informe de administración de bienes muebles e inmuebles;
8. Informe de pagos de suministros básicos;
9. Pasajes aéreos nacionales e internacionales; y,
10. Plan anual de mantenimiento del Edificio. (Construcción, electricidad, plomería y carpintería); y,
11. Colaboración constante en todas las actividades que el Director Administrativo lo creyere conveniente.

3.1.2. GESTIÓN FINANCIERA.

a. Misión:

Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, de conformidad a la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Este órgano administrativo está representado por el Director Financiero.

b. Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
2. Administrar el presupuesto del Gobierno Provincial de Napo;
3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
4. Establecer procedimientos específicos de control interno;
5. Elaborar el distributivo de sueldos del Gobierno Provincial de Napo, en coordinación con la unidad administrativa de Recursos Humanos;
6. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Gobierno Provincial de Napo, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos;
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las leyes;

Handwritten marks and scribbles in the top right corner.





NAPO

Gobierno Provincial

8. Establecer procedimientos específicos de control interno financiero;
9. Asesorar y proveer información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la Institución;
10. Presentar los informes financieros requeridos por el Nivel Ejecutivo, Ministerio de Economía y Finanzas, Organismos de Control y diferentes Unidades Gubernamentales;
11. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para toma de decisiones;
12. Coordinar con el Proceso de Planificación Institucional la elaboración de la Pro forma Presupuestaria del Gobierno Provincial y el trámite de reformas al Presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de las Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y de Presupuestos del Sector Público; y,
13. Administrar los recursos financieros líquidos de la Institución en base a las políticas y estrategias institucionales y a los planes, programas y proyectos del Gobierno Provincial.

La Dirección Financiera se gestionará a través de:

- 3.1.2.1. Unidad de Presupuesto;
- 3.1.2.2. Unidad de Contabilidad;
- 3.1.2.3. Unidad de Tesorería; y,
- 3.1.2.4. Unidad de Bodega.



c. Portafolio de Productos

3.1.2.1. Analista Financiero:

1. Analizar la información financiera automatizada de la Entidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.

100





NAPO

Gobierno Provincial

2. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
3. Controlar la ejecución del sistema de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
4. Analizar y verificar el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada conforme programas y paquetes informáticos establecidos y fortalecer los sistemas de control interno.
5. Solicitar y verificar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
6. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y revisar los registros de control correspondientes.
7. Establecer procedimientos de control previo y analizar los registros de ingresos y egresos
8. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
9. Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
10. Analizar y sugerir la aplicación de la actualización de un plan general de cuentas.
11. Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la Prefectura.
12. Participar con los Subproceso de Bodegas y Proveeduría, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la Entidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
13. Observar y analizar las órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
14. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
15. Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Entidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Tesorería, Bodegas y demás áreas necesarias.

3.1.2.2. Presupuesto

14





NAPO

Gobierno Provincial

1. Pro forma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
5. Liquidaciones presupuestarias;
6. Distributivo Unificado de Remuneraciones;
7. Certificaciones presupuestarias; y,
8. Cédulas presupuestarias.

3.1.2.3. Contabilidad

1. Registros contables;
2. Informes financieros;
3. Estados financieros del Gobierno Provincial;
4. Conciliaciones bancarias;
5. Inventario de bienes muebles valorados;
6. Inventario de suministros de materiales valorados;
7. Roles de pagos;
8. Liquidación de haberes por cesación de funciones;
9. Comprobantes de pago;
10. Informe de control interno; y,
11. Reporte de retenciones y fondos de terceros.

3.1.2.4. Tesorería

1. Libro caja bancos;
2. Registro, actualización y custodia de garantías y valores;
3. Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI;
4. Emisión y entrega de comprobantes de retención;
5. Flujo de caja;
6. Pagos y transferencias bancarias;
7. Informe de garantías, valores y títulos de crédito;
8. Emisión y ejecución de Títulos de crédito y coactivas (jurisdicción coactiva); y,
9. Informe de recaudaciones (impuestos, tasas, contribuciones, multas y otros).

3.1.2.5. Bodega:

1. Actas de constatación física de activos fijos, suministros y materiales, repuestos y lubricantes;
2. Inventario de activos fijos;
3. Inventario de suministros y materiales;
4. Informe de ingreso y egreso de lubricantes, repuestos, suministros y materiales;
5. Informe de administración de bodega;
6. Actas entrega-recepción de activos fijos;
7. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140²⁷

www.gobiernonapo@gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

Handwritten scribbles or marks in the top right corner.





NAPO

Gobierno Provincial

- necesidades de las unidades;
8. Informes periódicos de bienes obsoletos;
 9. Actas suscritas para dar de bajas bienes;
 10. Actas de transferencia gratuita de bienes;
 11. Registro y codificación de bienes, activos fijos y sujetos a control; y,
 12. Reportes de Stok de lubricantes, repuestos, suministros y materiales.

3.1.3. SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO.

a. Misión

Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

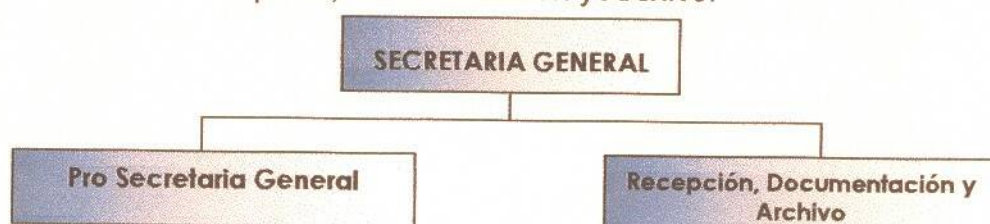
Este órgano administrativo está representado por el Secretario General.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Dar fe de los actos del Consejo y del Gobierno Provincial de Napo;
2. Notificar, con la debida anticipación, las convocatorias ordenadas;
3. Asistir a las sesiones del Consejo, sentar y suscribir, conjuntamente con el Prefecto, las actas, certificar, en general, todos los actos del Consejo y autorizar, en unión del Prefecto, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones;
4. Llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo de la Corporación; y,
5. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Gobierno Provincial.

La Secretaría General y Archivo se gestionará a través de:

- 3.1.3.1. Pro Secretaría General;
- 3.1.3.2. Recepción, Documentación y Archivo.



Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 28
www.gobiernonapo@.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com





NAPO

Gobierno Provincial

c. Portafolio de Productos

3.1.3.1. Pro Secretaría General

1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
2. Informe de documentos recibidos y despachados;
3. Informe de atención a clientes internos y externos;
4. Documentos certificados;
5. Plan de automatización de ingreso y control de documentación; y,
6. Actas de sesiones y Resoluciones de Consejo.

3.1.3.2. Recepción

1. Atención al Cliente;
2. Recepción de documentación;
3. Recepción y atención de llamadas telefónicas;
4. Transferencia de llamadas; y:
5. Protocolo institucional administrativo.

3.1.3.3. Documentación y Archivo

1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la Institución;
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
3. Informe de administración del Sistema de Archivo;
4. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
5. Informe de documentos despachados;
6. Informe de atención a clientes internos y externos;
7. Documentos certificados;
8. Plan de automatización de ingreso y control de documentación; y,
9. Actas de sesiones del Consejo.

4. PROCESOS AGREGADORES.

4.1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

4.1.1. DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, AMBIENTE, PRODUCCION y PROYECTOS.

a. Misión:

Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Provincial de Napo, acorde a las Políticas Institucionales; impulsar determinar y ejecutar el plan de

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 29

www.gobiernonapo.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

Handwritten scribbles and marks in the top right corner.





NAPO

Gobierno Provincial

desarrollo provincial en coordinación con el comité permanente de desarrollo provincial y las autoridades.

Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial. La gestión ambiental provincial. Fomentar la actividad agropecuaria. Fomentar las actividades productivas provinciales. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Impulsar el desarrollo social y productivo de la provincia, en busca de lograr, cumplir con los objetivos del milenio, a través del cumplimiento de las políticas nacionales y la generación de proyectos, programas y normas de aplicación local, que regulen y contribuyan a la planificación Agropecuaria Provincial.

Direccionar las actividades de planificación, gestión y control de la calidad ambiental, a través del cumplimiento de las leyes, normas e instrumentos de fomento y control ambiental vigente, tendiente a lograr la coordinación institucional, interinstitucional y comunitaria como un ejemplo de servicio a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales de Napo.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Planificación, Ambiente y Producción.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

- i. Asesorar al Gobierno Provincial, Prefectura, Directores y servidores del Gobierno Provincial de Napo en la formulación de planes, programas y proyectos;
- ii. Asesorar y proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos de los Procesos de la Institución;
- iii. Establecer lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con los Procesos Institucionales;
- iv. Dirigir la evaluación del cumplimiento del Plan de desarrollo Provincial de Napo, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Pro forma Presupuestaria Institucional;
- v. Coordinar y consolidar con el Proceso de Gestión Financiera, la programación técnica y presupuestaria anual de la Institución;
- vi. Proponer acciones a las autoridades y directivos del Gobierno Provincial de Napo para la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Provincial de Napo como una herramienta de planificación, inversión y gestión de recursos económicos de la Provincia;

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 14030

www.gobiernonapo@gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

3





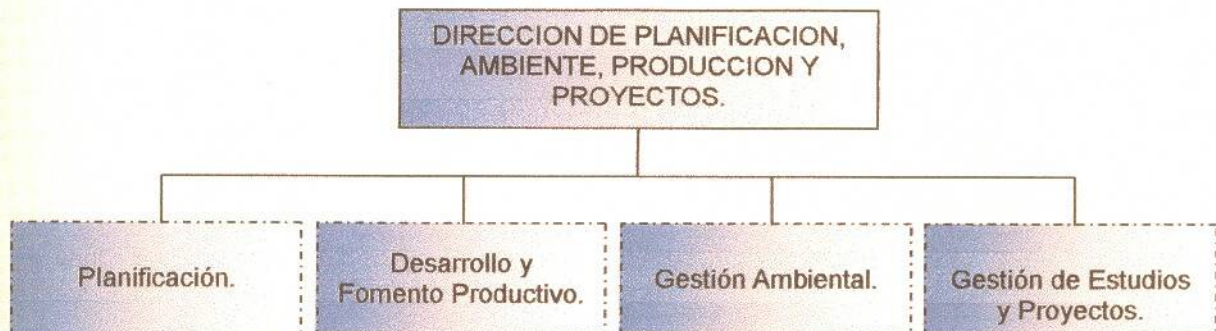
NAPO

Gobierno Provincial

- vii. Proponer, implantar y administrar el sistema de planificación provincial de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el Gobierno Central;
- viii. Coordinar, elaborar y presentar el Plan Estratégico Institucional;
- ix. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Gobierno Provincial;
- x. Coordinar, evaluar y replantear periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución;
- xi. Determinar y dirigir los sistemas de información local y estadísticas, así como datos específicos del Gobierno Provincial de Napo; y,
- xii. Coordinar los planes provinciales y nacionales de seguridad nacional, defensa civil y movilización.
- xiii. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Gobierno Provincial.

La Dirección de Planificación, Ambiente y Producción se gestionará a través de:

- 4.1.1.1. Planificación de Desarrollo Institucional y Provincial.
- 4.1.1.2. Desarrollo y Fomento Productivo.
- 4.1.1.3. Gestión Ambiental Sustentable.
- 4.1.1.4. Gestión de Estudios y Proyectos.



a. Portafolio de Productos:

4.1.1.1. Unidad de Planificación: 4.1.1.1.1. Desarrollo Institucional

1. Informes de seguimiento y evaluación a convenios y compromisos suscritos por el Gobierno Provincial de Napo;
2. Planes estratégicos;
3. Plan operativo anual;
4. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Pro forma Presupuestaria Institucional;

4





NAPO

Gobierno Provincial

5. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales;
6. Guía técnica para la formulación de programas, proyectos institucionales;
7. Informe estadístico de medición de impacto social;

4.1.1.1.2. Desarrollo Provincial

1. Plan de Desarrollo Provincial;
2. Informes de Coordinación para la ejecución del Plan de Desarrollo de la Frontera Norte y Binacional Ecuador – Perú;
3. Planes de Desarrollo Cantonal;
4. Planes de Desarrollo Parroquial;
5. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos,
6. Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Provincial de Napo;
7. Presupuestación participativa para la ejecución del Plan de Desarrollo Provincial;
8. Sistema de Información Georeferenciados (SIG);
9. Informes de ejecución del Plan de Desarrollo Provincial; y,
10. Informes de coordinación con el Comité Permanente de Desarrollo Provincial.

4.1.1.2. Desarrollo comunitario y Agro-Productivo:

4.1.1.3.1. Agrícola, Pecuario, Comercialización, Bienestar Laboral, Dispensario Médico y Turismo.

1. Promover el desarrollo prácticas agropecuarias integrales sustentables, a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales;
2. Atender, colaborar y coordinar con las organizaciones, gremios, organismos estatales, municipios y juntas parroquiales acciones encaminadas al mejoramiento de la agro-productividad sustentable de la provincia;
3. Elaborar un sistema modelo de granjas experimentales sostenibles, que sirvan como unidades de generación de tecnología, capacitación y seguimiento técnico;
4. Planificar, diseñar planes y programas de transferencias de tecnologías en el área productiva y difundir a la colectividad, en participación con otras instituciones públicas y privadas, así como de los actores sociales de la provincia;
5. Desarrollar estudios e investigaciones de carácter técnico y científico, que permitan contar con información confiable y actualizada sobre nuevas alternativas de producción sostenible;
6. Apoyar la formación de las organizaciones campesinas para facilitar la participación solidaria y la autogestión de su desarrollo;

Handwritten scribbles and marks in the top right corner.





NAPO

Gobierno Provincial

7. Dirigir, asesorar y ejecutar las políticas del Gobierno Provincial de Napo;
8. Gestionar el financiamiento de Proyectos - Agro Productivos, Turísticos y Culturales;
9. Elaborar el Plan de Trabajo Anual para el sector Agropecuario, Turismo y Cultura;
10. Evaluar el avance de los proyectos en ejecución;
11. Coordinar las actividades y logísticas con los demás Departamentos del Gobierno Provincial;
12. Planificar las actividades a desarrollarse por el departamento en forma semanal, mensual y anual conjuntamente con las aéreas a su cargo;
13. Ejecutar la transferencia de tecnología a las diferentes comunidades rurales del Cantón;
14. Coordinar y ejecutar convenios interinstitucionales, cantonales, provinciales, nacionales o del sector privado;
15. Determinar necesidades de las diferentes comunidades del sector Agro Productivos de la Provincia;
16. Buscar los canales de comercialización conjuntamente con los productores, para los diferentes productos que se generen en la zona;
17. Elaborar políticas de comercialización para los diferentes productos de la zona;
18. Evaluar el desempeño de sus colaboradores;
19. Implementar políticas de desarrollo agropecuario, turístico y cultural;
20. Velar la custodia de todos los bienes muebles e inmuebles, y semovientes del área a su cargo;
21. Organizar la feria agropecuaria, artesanal, turística y comercial de la provincia;
22. Implementar un manual de procedimientos de acuerdo a las políticas emanadas desde el Gobierno Provincial;
23. Promover la publicación de manuales de manejo: pecuario, agrícola y turístico;
24. Desarrollar un correcto manejo del medio ambiente de la provincial de acuerdo a las políticas medio ambientales;
25. Fomentar el desarrollo turístico de la provincia, como política del Gobierno Provincial;
26. Estudios de situación agropecuaria de la provincia de Napo;
27. Proyecto de fortalecimiento de la piscicultura en el Napo (Proyecto Shitig);
28. Proyecto de investigación y capacitación a productores piscícolas para la conservación de especies acuáticas amazónicas;
29. Proyecto de fortalecimiento: producción láctea, cárnicos, cacao, naranjilla, maíz, café y otros;
30. Estudio de la producción y comercialización de productos agropecuarios;

Handwritten scribbles or marks in the top right corner.





NAPO

Gobierno Provincial

31. Proyecto de fortalecimiento para la cría y manejo de especies menores (pollos, cuyes, conejos, porcinos y zocriaderos);
32. Nutrición animal;
33. Proyecto de mejoramiento genético;
34. Proyecto de conformación y comercialización de microempresas productivas.
35. Plan de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial;
36. Informe de ejecución del Plan de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial;
37. Plan de Protección Laboral;
38. Informe de ejecución del Plan de Protección Laboral;
39. Jubilación Patronal;
40. Brindar atención médica y odontológica primaria a empleados, trabajadores y familiares de la entidad;
41. Programa de Medicina Preventiva y Curativa;
42. Informe de evaluación del Programa de Medicina Preventiva y Curativa (médico odontológico);
43. Seguros contra accidentes de trabajo y enfermedades;
44. Actualización de historias clínicas médicas y Odontológicas;
45. Elaboración de partes diarios de atención médica – odontológica;
46. Transferencias del pacientes a una unidad de segundo nivel;
47. Reposo médico y odontológico;
48. Reportes estadísticos médicos mensuales al Seguros Social;
49. Entrega de certificados médicos y odontológicos;
50. Entrega de medicamentos existentes en stock;
51. Elaboración mensual del inventario de medicamentos existentes en farmacia;
52. Elaboración del comité farmacológico para adquisición, requerimiento de equipos, instrumental, medicinas, insumos y material odontológico;
53. Indicaciones de toma de medicación en idioma kichwa;
54. Preparación del paciente previo la atención médica y odontológica;
55. Planificación Familiar;
56. Plan de Desarrollo Turístico de Napo;
57. Inventario Turístico;
58. Programas de atractivos naturales y culturales;
59. Programa de infraestructura básica;
60. Programa de infraestructura turística;
61. Planes sectoriales Turísticos;
62. Proyectos turísticos;
63. Programa de Capacitación Turística;
64. Proyectos de capacitación dirigida a prestadores de servicios turísticos;
65. Proyecto de formación de guías turísticos nativos;
66. Proyectos de desarrollo turístico comunitario,

Handwritten notes or markings in the top right corner.



A vertical line or mark at the bottom left corner of the page.



NAPO

Gobierno Provincial

67. Programa de Promoción Turística;
68. Guía de turismo provincial;
69. Mapa turístico de la provincia;
70. Proyecto de señalización turística;
71. Proyecto de promoción turística;
72. Centro de Información turística de Baeza;
73. Proyecto de manejo del complejo turístico "El Toglo"; y,
74. Proyecto de turismo ecológico de aventura "Cavernas Jumandy".

4.1.1.3. Unidad de Gestión Ambiental sustentable

4.1.1.3.1. Calidad Ambiental y Recursos Hídricos, Gestión de Capital Natural, Educación, investigación y geomática.

1. Proponer y evaluar las políticas de gestión ambiental Institucionales, para el adecuado manejo de los recursos naturales y socio ambientales, en las fases de estudios y ejecución de los proyectos desarrollados por el Gobierno Provincial de Napo;
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas ambientales de: Control y Prevención de Impactos, Protección y Mitigación de Impactos, Rehabilitación Ambiental, Prevención de desastres y Contingencias, Integración y desarrollo local;
3. Elaborar lineamientos y guías metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de estudios ambientales;
4. Desarrollar el Sistema de Información Geográfica Provincial SIGP, que permitan contar con información confiable y actualizada de los componentes sociales, ambientales, económicos, productivos, mineros, petroleros, Hidro - Energéticos, de riesgos, y de infraestructura vial;
5. La búsqueda de cooperación técnica nacional e internacional para la ejecución de programas y proyectos ambientales;
6. Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios de impacto y mitigación ambiental;
7. Supervisar y/o realizar la fiscalización de los estudios de impacto ambiental en los proyectos viales;
8. Planificar y definir el manejo de cuencas y de explotación forestal en la Provincia;
9. Extender actividades de monitoreo de erosión, uso del suelo y construcción de estaciones Hidro - Meteorológicas;
10. Definir las zonas de protección ecológica y explotación forestal de la Provincia;
11. Establecer un sistema provincial de áreas protegidas y de explotación forestal;
12. Establecer una política provincial de áreas protegidas y de explotación forestal que permitan regular y normar éste ámbito;
13. Coordinar con las instituciones de derecho público y privado la ejecución de planes, proyectos y acciones tendientes a velar por

35

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140

www.gobiernonapo@.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com





NAPO

Gobierno Provincial

- el cuidado de las áreas protegidas y por el desarrollo de las explotaciones forestales; y,
14. Implementar políticas de mitigación socio-ambiental en el territorio de la circunscripción provincial.
 15. Plan ambiental provincial;
 16. Plan de manejo de cuencas hidrográficas;
 17. Proyectos de riesgos de cuencas hidrográficas;
 18. Informe de control Hidrocarburífero.
 19. Programa de manejo y control forestal y tráfico de especies;
 20. Programa de reforestación;
 21. Programa de educación ambiental;
 22. Estudios de impacto ambiental;
 23. Subsistema Provincial de Áreas Protegidas; y,
 24. Proyecto de manejo de la cuenca amazónica.
 25. Proyecto de Inventario hídrico de Napo;
 26. Informes de monitoreo mensual;
 27. Sistema de Información Geográfica;
 28. Programa de monitoreo de calidad y de uso suelo y agua;
 29. Proyectos de monitoreo de minas, canteras y áreas mineras; y,
 30. Estudios de impacto ambiental.

4.1.1.4. **Gestión de Estudios y proyectos.**

4.1.1.4.1. **Sociales, Económicos y Productivos, Infraestructura, Ambiente y Ordenamiento Territorial.**

1. Ejecutar por administración directa o a través de terceros, estudios referentes al planeamiento físico, social, económico, de desarrollo productivo y de medio ambiente de la Corporación en coordinación con las áreas técnicas respectivas.
2. Mantener una eficiente retroalimentación informativa con todas las demás direcciones de la institución, para desarrollar y ejecutar estudios y proyectos.
3. Dirigir la elaboración de proyectos de preinversión, de estudios de prefactibilidad y factibilidad acordes con la visión, misión y objetivos del Gobierno Provincial y en función de la disponibilidad de fondos de la Institución.
4. Elaborar estudios a nivel de factibilidad y los estudios definitivos que estén previstos dentro del Plan General de Desarrollo o planes operativos del Gobierno Provincial, los diseños definitivos serán coordinados con los departamentos respectivos.
5. Elaborar términos de referencia, controlar y evaluar en coordinación con las unidades correspondientes la ejecución de los estudios necesarios para la elaboración de los proyectos.
6. Brindar asistencia técnica, desarrollo metodológico y de instrumentos de gestión a las unidades operativas en la preparación de proyectos específicos, en los campos de su competencia.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



NAPO

Gobierno Provincial

7. Dirigir técnicamente la formulación, ajuste, complementación y actualización del Plan de Desarrollo Provincial y las programaciones del Plan Operativo Anual Institucional.
8. Analizar y evaluar los planes y programas elaborados por las diferentes unidades operativas del Gobierno Provincial, para incorporarlas en el Plan General de Desarrollo Provincial.
9. Elaborar un informe de seguimiento de los proyectos que forman parte del Plan de Desarrollo Provincial y del Plan Operativo Anual Institucional.
10. Calificar y si es del caso integrar nuevos proyectos que se definan a base de la información proporcionada.
11. Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo Provincial del cantón, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas, retroalimentar el plan con insumos que sirvan para su ajuste y contribuyan al mejor cumplimiento de las metas planteadas en la gestión de desarrollo local.
12. Analizar y evaluar los programas y proyectos que benefician a la Provincia formulados por organismos estatales, organismos multilaterales, ONG's u otras instituciones, a fin de mantener siempre una adecuada coordinación y comunicación para favorecer el desarrollo de la Provincia.
13. Coordinar la planificación sectorial y articularla a la planificación participativa Provincial.
14. Evaluar los efectos de la acción Provincial en el desarrollo socioeconómico parroquial, cantonal, provincial y el país.
15. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área.
16. Presentar estudios técnicos relacionados con propuestas de trabajo, licitaciones, concursos de ofertas, promovidos por el Consejo Provincial.
17. Cumplir otras funciones inherentes a su área.
18. Elaborar estudios y proyectos referentes al comportamiento, seguridad, salud y alternativas de desarrollo, de los habitantes de la Provincia, para fortalecer sus capacidades, interrelaciones y medios de subsistencia.
19. Determinar el impacto social, en la aplicación de proyectos provinciales y así determinar la viabilidad para la ejecución de los mismos.
20. Desarrollar programas de asistencia técnica y capacitación en procesos productivos y sus respectivas Cadenas Productivas y de Valor.
21. Desarrollar programas de capacitación para mejorar la eficiencia laboral, en coordinación con el departamento de recursos humanos, a los miembros del Gobierno Provincial de Napo.
22. Promover y fortalecer las potencialidades de los habitantes de la Provincia.

2
L
13
J
V
.





NAPO

Gobierno Provincial

23. Realizar y suscribir convenios con organismos estatales, multilaterales y ONG's, para promover y fortalecer las potencialidades de los habitantes de la Provincia.
24. Presentar informes periódicos estadísticos, a la Dirección de Planificación de las novedades y de los trabajos realizados.
25. Elaborar estudios y proyectos, orientados a mejorar la capacidad adquisitiva de los habitantes de la Provincia, a través de la creación de pequeñas y medianas empresas, con niveles óptimos de eficiencia.
26. En coordinación con la dirección de Obras Públicas, estructurar estudios y proyectos, que propendan al desarrollo productivo de los sectores de bienes y servicios, agrícolas, pecuarios, mineros, y en general de toda fuente de ingreso que se gesten en la Provincia.
27. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, elaborar estudios y proyectos, orientados al desarrollo y construcción vial, de caminos y puentes, de infraestructura física y de ornamentación de poblados, dentro de la jurisdicción Provincial.
28. En coordinación con la Unidad de Medio Ambiente y Turismo elaborar estudios y proyectos, concernientes a la explotación normada y medida del medio ambiente.
29. En coordinación con la Unidad de Medio Ambiente y Turismo elaborar estudios y proyectos, de remediación ambiental.
30. En coordinación con la Unidad de Medio Ambiente y Turismo elaborar estudios y proyectos, que promuevan e impulsen el ecoturismo en la región.
31. Estructurar un sistema informático, en el cual conste una base de datos interrelacionados con la parte de la información geográfica y georeferenciada de los proyectos que se ejecuten en la Provincia, procurando establecer un Sistema de Información Geográfico – GIS Provincial.
32. Mantener un archivo con las bases de todos los proyectos y contrataciones públicas y concursos realizados, un ejemplar de todas las ofertas recibidas, los correspondientes informes de análisis y los contratos suscritos.
33. Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información estadístico de la Provincia.
34. Sistematizar la información sobre la ejecución física y presupuestaria de los planes de Desarrollo Provincial y Operativo Anual Institucional.
35. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados en esta área.
36. Presentar informes periódicos estadísticos, a la Dirección de Planificación, Ambiente, Producción y Proyectos de las novedades y de los trabajos realizados.
Cumplir otras funciones inherentes a su área.

12/12/12





NAPO

Gobierno Provincial

4.1.2. DIRECCION DE CONSTRUCCIONES Y OBRAS PÚBLICAS.

a. Misión

Administrar, supervisar y fiscalizar los proyectos y contratos de construcción de obras civiles, así como elaborar e implementar los documentos Pre Contractuales, bases de licitación y modelos de contrato.

Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.

Este órgano administrativo está representado por el Director de Construcciones y Obras Públicas.

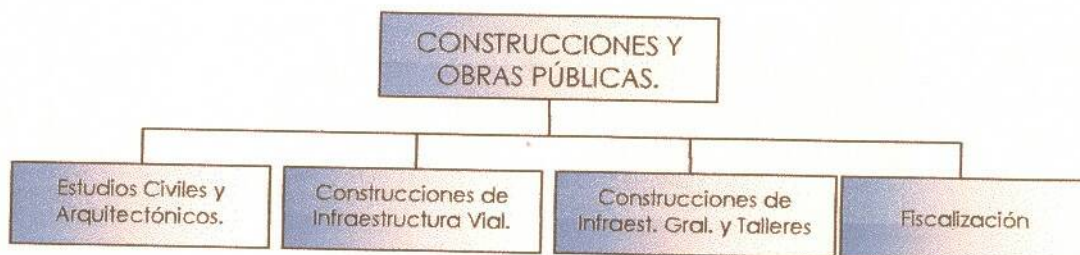
b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Emitir informes técnicos sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio;
2. Elaborar todos los presupuestos y planos de las construcciones del Gobierno Provincial de Napo, y responsabilizarse de ellos;
3. Suscribir todos los contratos y planos de las edificaciones del Gobierno Provincial de Napo;
4. Presentar Informes técnicos referente a la gestión de la Dirección, que solicite la Prefectura o los Consejeros del Gobierno Provincial de Napo;
5. Controlar el avance de cada una de las obras, e informar a la Prefectura del estado de ellas;
6. Elaboración de informes técnicos para la contratación;
7. Actuar o delegar como miembro de la comisión para las recepciones provisionales y definitivas; y,
8. Determinar el equipo, materiales y personal necesario para la ejecución de la obra.

La Dirección de Construcciones y Obras Públicas se gestionará a través de:

- 4.1.2.1. Unidad de Estudios Civiles y Arquitectónicos;
- 4.1.2.2. Unidad de Construcciones de Infraestructura Vial;
- 4.1.2.3. Unidad de Construcciones de Infraestructura en General y talleres; y,
- 4.1.2.4. Unidad de Fiscalización.





c. Portafolio de Productos

4.1.2.1. Unidad de Estudios Civiles y Arquitectónicos

1. Georeferenciación de la Infraestructura Existente;
2. Informe anual de requerimientos de las comunidades;
3. Estudios técnicos para la ejecución de obras viales;
4. Estudios Técnicos para la ejecución de obras no viales,
5. Topografía: trabajo de campo – trabajo de gabinete;
6. Diseño de obras viales;
7. Diseño de obras no viales;
8. Proyectos de vías y puentes;
9. Proyecto de ordenamiento urbano y rural;
10. Proyecto de infraestructura Hidro-sanitaria;
11. Proyecto de infraestructura educativa;
12. Proyecto de infraestructura deportiva y de recreación;
13. Proyecto de infraestructura comunitaria;
14. Proyecto de infraestructura eléctrica;
15. Proyecto de mantenimiento vial;
16. Proyecto de mantenimiento de obras no viales;
17. Plan vial provincial;
18. Plan Provincial de obras no viales; y,
19. Plan de elaboración de equipamiento (muebles, puertas, pupitres, ventanas, rotación y escritorios).

4.1.2.2. Unidad de Construcciones de Infraestructura Vial

1. Cronograma de ejecución del Plan Vial Provincial por administración directa;
2. Plan de operación y mantenimiento de equipo y maquinaria;
3. Traslado de equipo caminero a los diferentes frentes de trabajo;
4. Topografía: colocación de datos, verificación de volúmenes de obra;
5. Libro de obra en cada frente de trabajo;
6. Ejecución de trabajos cumpliendo especificaciones técnicas;
7. Informe técnico en cada frente de trabajo;
8. Informe mensual de operación de equipo y maquinaria;
9. Informe mensual de estado de equipo y maquinaria;

Handwritten marks or scribbles in the top right corner.





NAPO

Gobierno Provincial

10. Infraestructura mensual de consumo de combustibles y lubricantes;
11. Informe de requerimiento de repuestos; y,
12. Informe mensual de construcciones de obras viales ejecutadas;

4.1.2.3. Unidad de Construcciones de Infraestructura en General y Talleres

1. Cronograma de ejecución del Plan Provincial de obras civiles no viales por Administración Directa;
2. Topografía: Colocación de datos, verificación de volúmenes de obra;
3. Libro de obra en obras civiles no viales;
4. Informe técnico mensual de construcciones de obras civiles no viales;
5. Cronograma de ejecución del Plan de elaboración de equipamiento (muebles, puertas, pupitres, ventanas, rotulación, escritorio);
6. Plan de operación y mantenimiento de equipo de mecánica automotriz;
7. Plan de requerimiento de materiales y suministros;
8. Informe mensual del estado del equipo de mecánica automotriz;
9. Informe de requerimiento de repuestos;
10. Informe mensual de trabajos de equipamiento ejecutados;
11. Coordinación con Bodega el stock de lubricantes, partes y repuestos de vehículos y maquinaria; y,
12. Coordinación con la Dirección Administrativa en utilización de combustibles.

4.1.2.4. Unidad de Fiscalización

1. Cronograma de ejecución del Plan Vial Provincial, del Plan Provincial de obras civiles, no viales y el Plan de equipamiento por contrato;
2. Topografía: colocación de datos, verificación de volúmenes de obra;
3. Libro de obras en obras civiles;
4. Planilla de avance de obras;
5. Informes periódicos de avances de obras;
6. Informe de incumplimiento de contrato;
7. Informe final de Fiscalización de obras; y,
8. Actas de recepción provisional y definitiva.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores del GOBIERNO

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 41

www.gobiernonapo@.gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com





NAPO

Gobierno Provincial

PROVINCIAL DE NAPO están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el presente Reglamento, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- En el caso de ausencia temporal o permanente del Prefecto (a) lo reemplazará el Vice Prefecta (o) del Gobierno Provincial, designado conforme a lo dispuesto en los Arts. 38 y 41 de la Ley Orgánica de Régimen Provincial.

TERCERA.- Todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial de Napo deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos e informes de gestión Institucional periódicos y anuales, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes, según lo que determina la Ley Orgánica de Régimen Provincial.

CUARTA.- Los productos establecidos en el presente Reglamento podrán suprimirse e incrementarse siempre y cuando no se creen o supriman unidades administrativas, de ser el caso se deberá contar con el informe respectivo de la unidad de Recursos Humanos conforme a la LOSCCA.

QUINTA.- Son cargos de libre nombramiento y remoción, los siguientes: Procurador Síndico, Secretario General, Director Administrativo, Director Financiero, Director de Obras Públicas, Director de Planificación, Ambiente, Producción y Proyectos; Directores Técnicos de las Areas de Recursos Humanos, de Contabilidad, de Tesorería, de Talleres; Relacionador y Administrativo Público; y, Analista de Gestión Financiera y Administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Se concede al Área de Recursos Humanos del Gobierno Provincial de Napo, el plazo de 120 días a fin de proceder a la aplicación inmediata de la presente Ordenanza.

SEGUNDA.- El Área de Auditoria Interna estará sujeta a lo dispuesto por el Contralor General del Estado, las Unidades de Planificación, Producción y Ambiente estarán sujetos a lo dispuesto por el Director de Planificación, ambiente y producción.

TERCERA.- El Patronato de Amparo Social de Napo, entidad adscrita, mantendrá servidores y trabajadores del Gobierno Provincial hasta que el presupuesto que le sea asignado cubra los gastos operacionales de personal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Derogase la Ordenanza que establece el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial de Napo; y, en general todas las normas y disposiciones dictadas hasta la fecha y que se opongan a las contenidas de la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, DEL GOBIERNO PROVINCIAL**

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387- 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 42
www.gobiernonapo@gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com





NAPO
Gobierno Provincial
DE NAPO.

SEGUNDA.- De la sanción y ejecución de esta Ordenanza, encárguese al señor Prefecto Provincial de Napo, Ordenanza que entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación y promulgación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Provincial de Napo, a los catorce días del mes de abril del año dos mil diez.

 GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
PREFECTURA

Sergio Chacón Padilla
PREFECTO PROVINCIAL

Oswaldo Bravo Cisneros
SECRETARIO GENERAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO.-Tena, de de 2010. En acatamiento de lo determinado en el artículo 57 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Régimen Provincial, **CERTIFICO:** que, la presente Ordenanza Sustitutiva que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Napo, fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias de Consejo del 22 de diciembre de 2009 y 14 de abril de 2010. Resoluciones 028 y 061, en su orden.

Oswaldo Bravo Cisneros
SECRETARIO GENERAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
SECRETARÍA GENERAL

PREFECTURA PROVINCIAL DE NAPO.- Tena, 16 de abril de 2010. VISTOS: EJECUTESE y PUBLIQUESE...

Dr. Sergio Chacón Padilla
PREFECTO PROVINCIAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
PREFECTURA

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO.-Tena, 16 de abril de 2010, las 17:00. Proveyó y firmó, en la fecha y hora indicadas, el señor Prefecto Provincial de Napo, doctor Sergio Chacón Padilla. **LO CERTIFICO:**

Oswaldo Bravo Cisneros
SECRETARIO GENERAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
SECRETARÍA GENERAL

Dir: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina) Telfs: (06) 2886 428 - 2887 495 - 2886 387 - 2888 104 - 2886 503 Fax: (06) 2870 140 43
www.gobiernonapo@gov.ec E-mail: prefecturanapo2009@yahoo.com

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO.- Tena, 23 de abril de 2010. RAZON: Siento como tal que, la presente Ordenanza fue publicada en la cartelera de la Entidad, durante los días 19 al 22 de abril de 2010. LO CERTIFICO.


Oswaldo Bravo Cisneros
SECRETARIO GENERAL

