



NAPO territorio ecológico y turístico

Gobierno Provincial

COPIA

Oficio No. 354-SG-GPN
Tena, 05 de abril del 2006

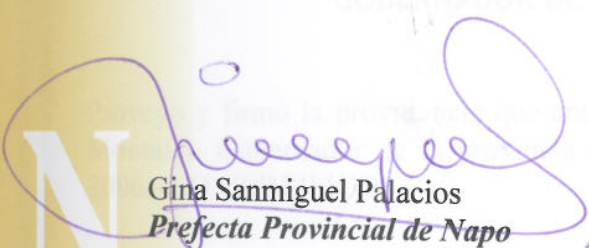
Coronel ®
Marco Miño Montalvo
Gobernador de la Provincia de Napo
Presente.-

Señor Gobernador:

A fin de que se digne dar el trámite de conformidad a lo dispuesto en los artículos 57 y 58 de la Ley Orgánica de Régimen Provincial, adjunto le remito la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL ORGANICO ESTRUCTURAL Y MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO**, la misma que fue discutida y aprobada en Sesiones Ordinarias del H. Consejo el 03 y 30 de marzo del 2006.

Agradezco su atención.

Atentamente,


Gina Sanmiguel Palacios
Prefecta Provincial de Napo

MAO





REPUBLICA DEL ECUADOR
GOBERNACION DE NAPO
TELEFOS: 2886430 - 2886287 - FAX 2886211

BIENIO PROVISIONAL DE NAPO

Considerando:

Presentado en la Gobernación de Napo, el oficio No.354-SG-GPN, suscrito por la señora Gina Sanmiguel Palacios Prefecta Provincial de Napo, el 06 de Abril de 2006, a las 14H00, se anexa un original y copia de **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO.**-Certifico.

Soledad Realpe B.

Sra. Soledad Realpe B.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO B GOBERNACIÓN

GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE NAPO.-Tena, 20 de Abril de 2006, las 15H45.-**VISTOS:** La petición que antecede mediante oficio No.354-GPN, del 06 de Abril de 2006, al que se anexa un original y copia **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO**, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 57 de la Ley Orgánica de Régimen Provincial, procedo a **SANCIONAR FAVORABLEMENTE**, la indicada Ordenanza, por no contravenir a norma Constitucional o legal alguna.- Notifíquese.

Marco Miño Montalvo

Marco Miño Montalvo
Crnl. Ing. S.P.
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE NAPO



Proveyó y firmó la providencia que antecede, el Coronel Ingeniero S.P. Marco Miño Montalvo Gobernador de la provincia de Napo, en esta fecha. Tena, Abril 20 del 2006.- LO CERTIFICO.

Soledad Realpe B.

Sra. Soledad Realpe B.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO B GOBERNACIÓN

DE LOS GRADOS
Artículo 1.- El Gobierno Provincial garantiza el cumplimiento de sus funciones esta
LEGISLATIVO
DIRECTIVO O EJECUTIVO
ASESOR

SECRETARIA



GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO

Considerando:

Que, de conformidad con los artículos 228 y 233 de la Constitución Política del Estado; de los artículos 7 y 29 de la Ley Orgánica de Régimen Provincial, el Gobierno Provincial de Napo es la institución rectora de los fines de interés público y social, que promueve el proceso de descentralización efectiva de competencias, por lo que precisa estructurar una organización institucional administrativa y operativa, con directrices técnicas, capaz de cumplir sus operaciones con eficiencia, responsabilidad y efectividad;

Que, la Administración Pública debe orientar sus políticas de servicio y optimización de recursos, mediante espacios de participación ciudadana, procurando el desarrollo con igualdad socio económica.

Que, la ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación Salarial en su Libro II, sobre la base de la unificación de los ingresos (remuneraciones) de dignatarios, autoridades y servidores del Gobierno Provincial de Napo, precisa propender a la aplicación de una nueva estructura organizacional.

Que, se encuentra vigente la Ordenanza del Orgánico Estructural y Manual Orgánico Funcional aprobado el 05 de enero del 2001 y el 23 de marzo del 2004.

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

Expide:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE EL ORGANICO ESTRUCTURAL Y MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO.

TITULO I

RÉGIMEN ORGÁNICO ESTRUCTURAL

CAPITULO I

DE LOS GRADOS

Artículo 1.- El Gobierno Provincial de Napo, para el cumplimiento de sus funciones estará integrado por los siguientes GRADOS:

I LEGISLATIVO

II DIRECTIVO O EJECUTIVO

III ASESOR



IV DE APOYO

V OPERATIVO Zonales: Valle del Quijos (Quijos y Chaco), Valle Mirafuili (Cantón Archidona y parte del Cantón Tena) y Valle del Napo (Ribera del Napo y Arcemena Tola). Áreas Adm. **CAPITULO II** Personal, Comunicaciones y Relaciones Públicas; Procuraduría, Transporte, Combustible y Servicios Generales; Informática. **COMPOSICIÓN DE LOS GRADOS**

Del Grado Legislativo

Artículo 2.- El Grado Legislativo que representa el más alto grado de autoridad en la estructura orgánica del Gobierno Provincial está constituido por:

El (la) Prefecto (a), los (as) Consejeros (as) y Comisiones Permanentes

Del Grado Ejecutivo Operativo ejecuta las políticas y programas de trabajo determinadas por el Gobierno Provincial y está constituido por:

Artículo 3.- El Grado Ejecutivo está representado por la máxima autoridad del Gobierno Provincial y está constituido por:

El (la) Prefecto (a) Provincial; en su ausencia, el (la) Vicepresidente (a); y del segundo, el (la) Presidente (a) Ocasional.

Del Grado Asesor

Artículo 4.- El Grado Asesor, informa y absuelve consultas planteadas por los grados superiores y su relación de autoridad es directa con el Prefecto/a Provincial, e indirecta con los demás niveles; constituye éste:

ENTES DESCENTRALIZADOS:

a) Procuraduría Síndica;

Conformada por:

Áreas: Contratación Pública; Patrocinio Judicial y Estudios Legales

Auditoría Interna

b) Planificación:

Patronato

Áreas: Proyectos, Secretaría Técnica de Planificación y Ordenamiento Territorial y Ambiental

Del Grado de Apoyo

Artículo 5.- El Grado de Apoyo presta su colaboración directa a los otros niveles de la Corporación y sus servicios son de carácter general e interno y está constituido por:

a) **Secretaría General:** de lo determinado por la Constitución Política del Estado y demás leyes de la República, las funciones básicas del Gobierno Provincial de

Áreas: Prosecretaría; Coordinación Institucional; Secretaría de las Comisiones y Documentación y Archivo.

CAPITULO III



b) Dirección Administrativa: DEL GRADO LEGISLATIVO

Coordinaciones Zonales: Valle del Quijos (Quijos y Chaco), Valle Misahuallí (Cantón Archidona y parte del Cantón Tena) y Valle del Napo (Ribera del Napo y Arosemena Tola). Áreas Administración de Personal; Comunicaciones y Relaciones Públicas; Proveeduría; Transporte, Combustible y Servicios Generales; Informática.

c) Dirección Financiera:

Con las siguientes áreas: Almacenamiento y Control de Bienes; Presupuesto; Tesorería (Pagaduría, Recaudaciones y Coactivas); Contabilidad;

Del Grado Operativo

Artículo 6- El Grado Operativo ejecuta las políticas y programas de trabajo determinadas por el Gobierno Provincial y está constituido por:

a) Dirección de Educación, Cultura y Turismo

Áreas: Educación y Cultura, Turismo, Oficina de la Juventud, Nacionalidades Indígenas y Afro Ecuatorianas;

b) Dirección de Obras Públicas:

Áreas: Talleres; Construcción Vial y Civil; Mantenimiento y Equipo Caminero; Fiscalización; Desarrollo Comunitario; Fomento y Producción; Planificación.

ENTES DESCENTRALIZADOS:

Conformada por:

- Auditoría Interna
- Patronato

TITULO II

RÉGIMEN ORGÁNICO FUNCIONAL

Artículo 7.- Sin perjuicio de lo determinado por la Constitución Política del Estado y demás leyes de la República, las funciones básicas del Gobierno Provincial de Napo son las siguientes:

CAPITULO III



GRADOS DEL GRADO LEGISLATIVO

SECCIÓN I

Del Gobierno Provincial de Napo

Artículo 8.- El Gobierno Provincial de Napo, en el marco de sus competencias le corresponde normar, reglar, resolver y acordar conforme a los parámetros legales derivados de la primera Carta del Estado, la Constitución Política de la República; aplicando con plena autonomía la administración provincial conforme a las diferentes Leyes emanadas para el sector público.

Artículo 9.- Las funciones específicas que ejecutará el Gobierno Provincial de Napo son las siguientes:

- a) Dictar ordenanzas, acuerdos y resoluciones para la buena organización administrativa y económica de los servicios provinciales que le incumben y se proponga realizar, así como los reglamentos necesarios para su funcionamiento interno;
- b) Establecer políticas, directivas y orientaciones básicas para que sean implementadas de manera orgánica y sistemática en los diferentes niveles administrativos;
- c) Aprobar el presupuesto anual de la Corporación Provincial, cuya proforma será presentada por el Prefecto/a hasta el 20 de julio de cada año anterior;
- d) Crear, modificar o suprimir tasas por los servicios públicos que se establecieron en la provincia, de acuerdo con la Ley;
- e) Analizar y considerar los diversos informes presentados por las Comisiones Permanentes;
- f) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las obras programadas en la Provincia;
- g) Ordenar la oportuna recaudación de las rentas que le pertenecieren; solicitar la transferencia de las asignaciones del presupuesto fiscal y el pago de las participaciones en contribuciones generales y especiales; recaudar los impuestos a que tenga derecho, por medio de su Tesorero, de los tesoreros municipales o de los funcionarios de la Provincia, quienes depositarán diariamente las cantidades recaudadas en las agencias del Banco Central, de los bancos comerciales o en las oficinas de correos donde no hubieren oficinas bancarias de ninguna naturaleza, a la orden del Tesorero del Gobierno Provincial;
- h) Invertir los fondos provenientes de tales impuestos y de los empréstitos que contratare, en los objetivos relacionados con sus fines, de acuerdo a la respectiva ordenanza de presupuesto;
- i) Contratar los empréstitos garantizándoles con sus rentas y bienes. Los contratos respectivos se tramitarán de acuerdo con la ley, llenando todos los requisitos exigidos para el efecto, tomando en cuenta los egresos que han de constar en las partidas presupuestarias respectivas, para atender el pago de amortización e intereses;
- j) Informar al Congreso sobre la conveniencia e inconveniencia de la creación de cantones;



- k) Promover acuerdos con los municipios para llevar a cabo conjuntamente obras de interés común tales como: carreteras, electrificación, suministros de agua potable, a las poblaciones de dos o más cantones y conducción de aguas de regadío, de acuerdo con las leyes pertinentes;
- l) 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 de reclamo, el Gobierno Provincial, exigirá a la Municipalidad para que corrija la falta. De no ser atendido en el término de 15 días, el Gobierno Provincial pondrá el particular en conocimiento del Ministerio de Gobierno y de la Contraloría General del Estado;
- m) Ejercer las atribuciones que le concede la Ley de Caminos en las vías que construya o mantenga;
- n) Prestar cooperación técnica o pecuniaria a las obras de interés nacional que se realicen en el territorio de la provincia;
- o) Crear y construir locales escolares y escuelas de trabajo, asilos para indigentes, escuelas para ciegos, centros de educación de adultos y centros de artesanos, en cuanto disponga de medios económicos suficientes en asocio con otras instituciones;
- p) Colaborar con los organismos correspondientes en la explotación forestal y pesquera, ya sea para proteger las obras que construya como también para impedir la despoblación ictiológica y la tala de bosques. El Gobierno Provincial velará por el cumplimiento de la ley especial que reglamenta este aspecto; fomentará la siembra de árboles a lo largo de las vías públicas y la cría de variedades de peces en los ríos y lagos;
- q) Expropiar, siguiendo los procedimientos determinados para el caso en la Ley de Régimen Provincial, los inmuebles que se requieran para la apertura de seguridad de las vías, así como para prevenir su destrucción, para el ensanchamiento de poblaciones y, en general, los que requiera para el cumplimiento específico de sus finalidades, por causa de utilidad pública o interés social.
- r) En todo caso, para que las cooperativas con excepción de las agrícolas, puedan cumplir sus finalidades, el Gobierno Provincial podrá decretar la expropiación de inmuebles y tramitarlos con sujeción a la ley. El pago del valor que cause la expropiación, así como todos los gastos que motive la intervención de la institución provincial serán de cargo de la cooperativa o de las cooperativas interesadas;
- s) Conocer y resolver las reclamaciones que se presentaren, con respecto a la instalación de los gobiernos cantonales de su jurisdicción, así como el legal funcionamiento de los mismos. Si la reclamación se refiere a la elección de los dignatarios de los gobiernos locales, el Gobierno Provincial de estimarlo procedente, mandará que el Prefecto/a convoque a los concejales principales a sesión para elegir dignatarios. La sesión se llevará a efecto en la respectiva cabecera cantonal, con la asistencia del Prefecto/a y el Gobierno Provincial procederá a las designaciones. La sesión tendrá el carácter de inaugural y se aplicarán las disposiciones correspondientes a la Ley de Régimen Municipal; las resoluciones que dicte el Gobierno Provincial podrán ser apeladas ante el Tribunal Constitucional, en el término de tres días;

SECRETARIA

- t) Conocer y dictaminar sobre las resoluciones que expidan las municipalidades de su jurisdicción territorial para donar inmuebles de su propiedad de conformidad con lo previsto en la ley respectiva;
- u) Conceder licencia que pase de treinta días, a los funcionarios y empleados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley;
- v) Conceder licencia al Prefecto/a y los consejeros/a, hasta un total de sesenta días al año;
- w) Nombrar y remover a los jefes departamentales de acuerdo con la ley y con las ternas presentadas por el Prefecto/a; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones señaladas en la Constitución y las leyes;

CAPITULO IV

FUNCIONES DEL GRADO EJECUTIVO

SECCIÓN I

De la Prefectura

Artículo 10.- El (la) Prefecto (a) es el máximo personero del Gobierno Provincial; ejerce la representación y administración del Estado en la jurisdicción provincial, en base a las normas de la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica de Régimen Provincial.

Artículo 11.- En su calidad de Presidente (a) del Cuerpo Colegiado del Gobierno Provincial, compete realizar las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir las sesiones del Gobierno Provincial, 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;
- b) Representar al Gobierno Provincial, juntamente con el Procurador Síndico en los asuntos judiciales y extrajudiciales de la institución;
- c) Disponer la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación; 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;
- d) Designar de entre los integrantes del cuerpo colegiado, las comisiones especiales para asuntos que deban ser resueltos por el Honorable Consejo Provincial; y,
- e) Ejercer la representación del Gobierno Provincial, en el seno del Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador (CONCOPE).

Artículo 12.- En su calidad de Ejecutivo (a) del Gobierno Provincial, le compete realizar, las siguientes funciones específicas:

- a) Representar a la provincia como el máximo personero del Gobierno Provincial;



- b) Ejercer la representación del Gobierno Provincial, conjuntamente con el Procurador Síndico, en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales de la institución;
- c) Elaborar y presentar a consideración y aprobación del Gobierno Provincial un Plan General de Obras, dentro del primer semestre de su posesión;
- d) Suscribir, en unión del Procurador Síndico, los contratos aprobados por el Gobierno Provincial;
- e) Ordenar las adquisiciones y autorizar el pago de los servicios y obras de la institución, cifándose a las disposiciones legales presupuestarias;
- f) Suscribir la correspondencia oficial, las actas de las sesiones del Gobierno Provincial, así como las ordenanzas y resoluciones;
- g) Nombrar y remover, con acatamiento a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, a los empleados cuya designación no corresponda hacer la corporación, así como contratar y remover a los trabajadores del Gobierno Provincial, sujeto a roles, de acuerdo con la ley y el Código de Trabajo;
- h) Vigilar que los empleados de la institución cumplan con su deber;
- i) Controlar permanentemente la marcha económica de la Tesorería;
- j) Designar comisiones especiales para asuntos que deban ser resueltos por el Gobierno Provincial y que no hubieren sido asignados a las comisiones permanentes;
- k) Enviar a estudio de las comisiones las cuestiones pendientes, a fin de que informen en la sesión próxima del Gobierno Provincial, salvo que la corporación hubiese acordado un plazo especial;
- l) Posesionar a los funcionarios y empleados del Gobierno Provincial, luego de que hayan cumplido con los requisitos exigidos por la ley;
- m) Resolver administrativamente, todos los asuntos que no fueren de incumbencia del Gobierno Provincial;
- n) Informar al Gobierno Provincial, hasta el 31 de julio de cada año acerca de las labores desarrolladas durante el año anterior, que lo hará extensivo al Ministerio de Gobierno;
- o) Hacer y hacer cumplir la ley, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones que dicte el Gobierno Provincial;
- p) Aceptar, con autorización del Gobierno Provincial, juntamente con el Procurador Síndico, las herencias, donaciones o legados que se hicieren a favor de la institución;
- q) Ordenar, de conformidad con la ley, la baja de especies incobrables y bienes; mensualmente se informará al Contralor General del Estado sobre las bajas ordenadas;
- r) 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 Gobierno Provincial, en la próxima sesión.
- s) Conceder licencia a los empleados hasta un total de 30 días al año, con sueldo, de acuerdo con la ley;
- t) Fijar los salarios y emolumentos de los obreros del Gobierno Provincial que no trabajen a sueldo fijo, respetando las disposiciones sobre salarios mínimos;
- d) Proponer normas respecto del régimen tributario y de otras internas.



- u) Ejercer las demás atribuciones que le concede la Constitución, las leyes o decretos, ordenanzas y reglamentos;
- v) Mantener la debida coordinación con el Gobierno Central a través del Ministerio de Gobierno y con todas las instituciones públicas, semipúblicas y de derecho privado con finalidad social pública; y,
- w) Las atribuciones y deberes que le faculta la Ley de Régimen Provincial vigente.

SECCIÓN II

Del Vicepresidente (a)

Artículo 13.- El (La) Vicepresidente (a) asumirá funciones administrativas en los casos estipulados en la respectiva Ley Orgánica de Régimen Provincial.

SECCIÓN III

Del Presidente (a) Ocasional

Artículo 14.- El Presidente (a) ocasional asumirá funciones administrativas en los casos estipulados en la respectiva Ley Orgánica de Régimen Provincial.

SECCIÓN IV

De las Comisiones Permanentes

Artículo 15.- A las comisiones permanentes, como parte integrante del Cuerpo Colegiado del Gobierno Provincial, les compete el ejercicio de las acciones legislativas y de fiscalización del Gobierno Provincial.

Artículo 16.- Sesionarán una vez por semana y sus funciones, atribuciones y responsabilidades son las determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Provincial.

PARÁGRAFO I

De la Comisión de Legislación y Redacción

Artículo 17.- Las funciones específicas que ejecutará la Comisión de Legislación y Redacción, son las siguientes:

- a) Emitir en el término de cinco días, salvo término especial, el informe sobre la conveniencia o legalidad de un proyecto de ordenanza, reglamento, decreto, proyectos de ley, etc.
- b) Dictaminar sobre la validez, competencia y procedimiento de un acto administrativo.
- c) Proponer proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros de carácter jurídico, social o financiero.
- d) Proponer normas respecto del régimen tributario y de rentas interno.



- e) Determinar sobre la procedencia y de los conflictos en convenios, acuerdos, transacciones y contratos, etc, cuando sea requerido o apremiado por la Prefectura o por el Consejo.
- f) Emitir dictamen u opinión sobre las donaciones que efectúen las municipalidades de la provincia, de terrenos de su propiedad, a favor de los ministerios, escuelas e instituciones de servicio social.
- g) Atender peticiones de los usuarios de las carreteras construidas por la Corporación, sobre todo lo relacionado al pago de peaje y pontazgo.
- h) Emitir el Informe sobre remate de vehículos y el arrendamiento de locales de propiedad del Gobierno Provincial.
- i) Estudiar los reclamos de indemnización presentados por aquellas personas que se han visto afectados en sus propiedades por los trabajos ejecutados por parte del Consejo Provincial y emitir los correspondientes informes.
- j) Informar sobre las condecoraciones para los empleados y funcionarios de la corporación, que hayan cumplido con los requisitos pertinentes.
- k) Las demás que se deriven con apego a la ley.

PARÁGRAFO II

De la Comisión de Educación, Cultura y Deportes

Artículo 18.- Las funciones específicas que ejecutará la Comisión de Educación, Culturas y Deportes, son las siguientes:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas sobre aspectos directos o indirectos relacionados con los servicios de educación y los culturales en sus diferentes manifestaciones
- b) Informar sobre los requerimientos y necesidades vinculadas al fomento y coordinación de la realización de obras y servicios de infraestructura y actividades deportivas, así como de la protección a los espacios deportivos y comunales recreativos.
- c) Fomentar el conocimiento y respeto de todas las identidades culturales de la provincia, destacando la riqueza del patrimonio estético, científico, antropológico, energético y turístico.
- d) Las demás de Ley.

PARÁGRAFO III

De la Comisión de Economía y Finanzas

Artículo 19.- Las funciones específicas que ejecutará la Comisión de Economía y Finanzas, son las siguientes:

- a) Presentar y/o emitir el informe sobre el Proyecto de Ordenanzas al Presupuesto y sus reformas; de tasas y contribuciones , de suministro y enseres del Gobierno Provincial, etc.
- b) Informar y dictaminar sobre necesidades y requerimientos vinculados presupuestariamente con las obras y servicios de interés común provincial y nacional, de acuerdo a la Ley de la materia.



- c) Participar en el estudio de proforma presupuestaria del gobierno y emitir el respectivo informe.
- d) Gestionar ante las autoridades del Gobierno Central, las rentas que le corresponden a la Corporación, por disposición de las Leyes generales y especiales vigentes, conjuntamente con el Prefecto y el consultor o asesor respectivo, a fin de procurar la entrega oportuna y el incremento de las mismas.
- e) Participar el estudio de creación de nuevas rentas o de rentas sustitutivas a las vigentes, por efecto de la aplicación del proceso de descentralización.
- f) Participar en el estudio y análisis de los proyectos de reformas al presupuesto presentada para su aprobación al Ministerio de Gobierno.
- g) Presentar informes sobre el análisis de las peticiones económicas que se formulen a la institución.
- h) Presentar informes sobre los convenios de crédito ofertados para la ejecución de proyectos en la provincia, sea con organismos nacionales o internacionales.
- i) Las demás de Ley.

PARÁGRAFO IV

De la Comisión de Coordinación, Fomento, Turismo y Propaganda

Artículo 20.- Las funciones específicas que ejecutará la Comisión de Coordinación, Fomento, Turismo y Propaganda, son las siguientes:

- a) Presentar y/o informar sobre Proyectos de Ordenanzas relacionados con aspiraciones provinciales en el campo del turismo orientados a procurar el desenvolvimiento económico de la provincia y de su gente.
- b) Informar y dictaminar sobre la coordinación y ejecución de proyectos en el campo de la explotación y fomento de la producción y el turismo en las áreas de su competencia.
- c) 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.
- d) Desarrollar toda labor que significa realce, motivación y conocimiento de los principales lugares turísticos de la provincia y propender a que se realice un plan piloto de turismo que pueda servir de referencia o modelo para el resto del país.
- e) Impulsar y gestionar para la transferencia de competencias de sector turístico.
- f) Las demás de Ley.

PARÁGRAFO V

De la Comisión de Municipalidades, Excusas y Calificaciones

Artículo 21.- Las funciones específicas que ejecutará la Comisión de Municipalidades, Excusas y Calificaciones, son las siguientes:



- a) Por excepción está compuesta por el Prefecto, el Vicepresidente del Consejo y un Consejero elegido por la Corporación en Pleno
- b) Dictaminar la calificación de los Consejeros dentro de los diez días siguientes a su posesión.
- c) Dictaminar la excusa de los Consejeros dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su presentación.
- d) Repartir a las distintas comisiones los asuntos que deban conocer e informar cuando no lo hubiere hecho el Prefecto/a.
- e) Decidir en caso de conflicto sobre la comisión que deba dictaminar acerca de un determinado asunto.
- f) Dictaminar sobre conflictos y reclamaciones de carácter Municipal.
- g) Las demás de Ley.

PARÁGRAFO VIII

Comisión de Protección Ambiental PARÁGRAFO VI

De la Comisión de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Popular

Artículo 22.- Las funciones específicas que ejecutará la Comisión de Obras Públicas, Vialidad y Vivienda Popular son las siguientes:

- a) Presentar Proyectos de Ordenanzas, informes o sugerencias sobre planeamiento, promoción rural y urbana y de todo aquello relacionado con el impulso y el ejercicio de la infraestructura en servicios y obras Públicas en el marco de su competencia.
- b) Presentar informes sobre necesidades y requerimientos comunitarios. Interinstitucionales sector social, etc. De la provincia.
- c) Planificar el programa anual de obras públicas para la provincia.
- d) Conocer el desarrollo de las obras viales que ejecutan el Gobierno Provincial.
- e) Estudiar conjuntamente con las comisiones de Legislación y Finanzas, las ofertas de las empresas, para trabajos viales y proyectos de contratos a suscribirse.
- f) Emitir informes sobre la necesidad de adquirir maquinaria y equipo caminero para la institución; y,
- g) 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 de Contratación Pública, su reglamento y otras disposiciones legales.
- h) Las demás de Ley.

PARÁGRAFO VII

De la Comisión de Asuntos Sociales, Sanidad e Higiene

Artículo 23.- Las funciones específicas que ejecutará la Comisión de Asuntos Sociales, Sanidad e Higiene son las siguientes:

- c) Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades relacionadas con el área de su competencia.



- a) Presentar y/o emitir informes sobre Proyectos de Ordenanzas relacionadas con la higiene, salubridad, sanidad y demás servicios sociales asistenciales comunitarios.
- b) Informar y dictaminar sobre requerimientos y necesidades específicas de servicio social a la población de la Provincia, conforme a la orientación trazada por el Consejo Provincial.
- c) Estudiar y emitir los informes sobre el desarrollo social cultural que le corresponda atender al Gobierno Provincial, por efecto de sus funciones dentro del ámbito de influencia.
- d) Las demás de Ley.

PARÁGRAFO VIII

Comisión de Protección Ambiental

Artículo 24.- Las funciones específicas que ejecutará la Comisión de Protección Ambiental son las siguientes:

- g) Presentar Proyectos de Ordenanzas o emitir informes sobre aquellos relacionados con aspiraciones provinciales en el campo de la protección, legislación, manejo o recuperación de los recursos ambientales de la provincia.
- h) 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.
- i) Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades relacionadas con el área de su competencia.
- j) Fomentar la creación y formación de una conciencia ecológica entre la ciudadanía de Napo.
- k) Desarrollar labores que signifiquen apoyo, realce, motivación, promoción y capacitación en la preservación y cuidado de los recursos naturales.
- l) Las demás de Ley.

PARÁGRAFO IX

Comisión de Fomento a la Producción y Desarrollo Agropecuario

Artículo 25.- Las funciones específicas que ejecutará la Comisión de Fomento a la Producción y Desarrollo Agropecuario son las siguientes:

- a) Presentar y/o informar sobre Proyectos de Ordenanzas relacionados con aspiraciones provinciales en el campo del fomento a la producción y desarrollo agropecuario orientados a procurar el desenvolvimiento económico de la provincia y de su gente.
- b) Informar y dictaminar sobre la coordinación y ejecución de proyectos en el campo del fomento a la producción y desarrollo agropecuario, en las áreas de su competencia.
- c) Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades relacionadas con el área de su competencia.



- d) Fomentar la producción y el desarrollo agropecuario mediante la organización y participación en ferias y exposiciones agropecuarias y productivas a nivel local, regional y nacional.
- e) Desarrollar labores que signifiquen apoyo, realce, motivación, promoción y capacitación de la actividad productiva y agropecuaria.
- f) Participar en el estudio y elaboración de planes y programas a fin de procurar que la explotación y fomento de las fuentes de producción 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.
- g) Las demás de Ley.

q) Las demás señaladas en los Decretos, ordenanzas y más resoluciones del Gobierno Provincial

Comisión de la Mujer y la Familia

Artículo 26.- Las funciones específicas que ejecutará la Comisión de la Mujer y la Familia son las siguientes:

- a) Impulsar las acciones tendientes al cumplimiento de la Constitución Política en materia de género y derechos de las mujeres
- b) Propiciar la incorporación del enfoque de género en las políticas y planes de acción provincial
- c) Fomentar la participación femenina, individual o colectiva, en el diseño y gestión de las políticas provinciales orientadas a la efectivización de la equidad de género y derechos de las mujeres.
- d) Fomentar y fortalecer en las mujeres conocimientos y habilidades individuales y sociales para hacer posible su desarrollo personal y social
- e) Gestionar la promoción del empleo femenino; impulsar proyectos productivos, el acceso a recursos y la auto organización para favorecer las iniciativas productivas de las mujeres.
- f) Gestionar el acceso a servicios de salud sexual y reproductiva
- g) Impulsar el desarrollo de indicadores y sistemas de información provinciales desagregados.
- h) Apoyar acciones tendientes a elevar la calidad de vida de las mujeres asegurando el acceso universal a la educación en igualdad de condiciones.
- i) Impulsar la prevención y atención a la violencia de género mediante programas de capacitación, sensibilización, difusión y atención que incluyan equipos técnicos multidisciplinarios
- j) Gestionar la creación de un fondo provincial de equidad de género
- k) Propiciar la creación de comisiones de Equidad de Género en cada uno de los gobiernos cantonales de la Provincia.
- l) Presentar propuestas de ordenanzas, resoluciones, recomendaciones, adopciones de medidas o proyectos a favor de la mujer para su respectiva aprobación.



- m) Estudiar y analizar los asuntos que correspondan al ámbito de la inequidad de género y los que le asigne el Consejo o Prefecto/a, y emitir informes motivados.
- n) Estudiar y analizar por propia iniciativa todo tipo de asuntos de interés general o particular que tengan relación con el ámbito de acción de la Comisión y con los fines del Consejo señalados en la Ley de Régimen Provincial.
- o) Realizar gestiones encaminadas a buscar financiamiento nacional e internacional, reembolsable y/o no reembolsable para la ejecución de programas relacionados con el ámbito de acción de la comisión.
- p) Propiciar la coordinación interinstitucional con entidades y organizaciones nacionales y extranjeras para el mejor cumplimiento de sus deberes y,
- q) Las demás señaladas en la Ley, reglamentos, ordenanzas y más resoluciones del Gobierno Provincial compatibles con su campo de acción.

PARÁGRAFO II
CAPITULO V

Del Área de Contratación Pública

FUNCIONES DEL GRADO ASESOR

Artículo 29.- Las funciones específicas que ejecutará la sección de Contrataciones, son las siguientes: **SECCIÓN I**

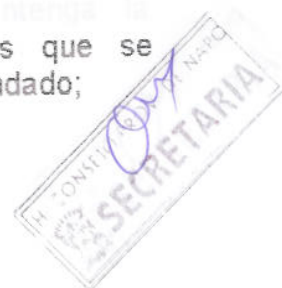
a) Coordinar con las demás secciones de la Procuraduría Sindica la elaboración de bases de licitación, concurso de ofertas y contratación directa, con un criterio técnico

De la Procuraduría Sindica da a una política general y al Reglamento Interno de Contrataciones;

Artículo 27.- Es la encargada de velar y defender judicial y extrajudicialmente los derechos del Gobierno Provincial, así como el de salvaguardar el correcto funcionamiento legal de actividades que realiza la corporación.

Artículo 28.- Las funciones específicas que ejecutará la Procuraduría Sindica, son las siguientes:

- a) Prestar asesoría legal al Gobierno Provincial, al Prefecto, a las Comisiones, y a los demás Departamentos de la corporación;
- b) Elaborar Informes para conocimientos de Prefectura y del Gobierno Provincial;
- c) Elaborar contratos, proyectos de expropiación y ocupaciones de terrenos para ser utilizados por el Gobierno Provincial, en cumplimiento de sus finalidades;
- d) Elaborar proyectos de reforma a la Ley de Régimen Provincial, proyectos de decretos acuerdos y proyectos de ordenanzas;
- e) Efectuar el control sobre el cumplimiento de contratos;
- f) Realizar convocatorias para licitaciones e intervenir en el Comité de Licitaciones y Concursos de Ofertas;
- g) Dirigir las acciones judiciales y tramitación de los juicios que se presentaren en los que el Gobierno Provincial sea actor o demandado;



- h) Realizar los trámites para la protocolización e inscripción de contratos;
- i) Intervenir, de conformidad con la Ley de Régimen Provincial, en las comisiones a las que fuere asignado el Procurador Síndico;
- j) Asistir y asesorar en las sesiones de la corporación;
- k) Representar al Gobierno Provincial en calidad de Procurador Síndico, conjuntamente con el Prefecto Provincial, judicial y extrajudicialmente para velar y defender los derechos, sujetándose específicamente a las instrucciones de la corporación o del Prefecto, según el caso;
- l) Advertir al Gobierno Provincial, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto se aparte del texto expreso en las leyes; o de la Constitución;
- m) Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones legales;
- n) Intervenir, con el Prefecto, en todos los actos y contratos, con autorización e instrucciones del Gobierno Provincial; y,
- o) Las funciones que le fueren asignadas por el titular de la corporación, compatibles con su campo de acción.

PARÁGRAFO II

Del Área de Contratación Pública

Artículo 29.- Las funciones específicas que ejecutará la sección de Contrataciones, son las siguientes:

- a) Coordinar con las diferentes direcciones, la elaboración de bases de licitación, concurso de ofertas y contratación directa, con un criterio técnico y uniforme que responda a una política general y al Reglamento Interno de Contrataciones;
- b) Verificar e Informar que las bases de licitaciones y concursos elaborados por las diferentes direcciones mantengan los criterios unificados que se establecieron;
- c) Elaborar y dirigir, en el aspecto técnico – legal la preparación de requerimientos y condiciones de los contratos y convenios.
- d) Mantener un archivo de las bases de todas las licitaciones y concursos realizados, así como un ejemplar de todas las ofertas recibidas, los correspondientes informes de análisis y demás documentos habilitantes conjuntamente con los contratos suscritos; y,
- e) Las demás que disponga el Director.

PARÁGRAFO III

Del Área Sección de Patrocinio y Estudios Legales

Artículo 30.- Tendrán las siguientes funciones:

- a) Velar por el seguimiento, control y resultados de los diferentes juicios y trámites de carácter administrativo, judicial, etc, que mantenga la Corporación.
- b) Llevar y asesorar en procesos de juicios de coactivas.



- c) Informar sobre aspectos que requieran asesoramiento jurídico e institucional.
- d) Las demás que determine la ley.

Artículo 34.- La Secretaría Técnica de Planificación tiene la responsabilidad de elaborar el Plan General de Desarrollo Provincial, que contenga las políticas,

De la Dirección de Planificación: diseñar, dirigir, ordenar y estimular las acciones de desarrollo de la provincia y sus recursos, en coordinación con los

Artículo 31.- La Dirección de Planificación es la encargada de elaborar el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos anuales, los mismos que serán aprobados por el Consejo y realizar los estudios, diseños, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional y provincial.

Del Área de Ordenamiento Territorial y Ambiental

Artículo 32.- Sus funciones son:

Artículo 35.- Corresponde a la Área de Ordenamiento Territorial y Ambiental

- a) Recoger los planes operativos de todas las direcciones para elaborar y actualizar el plan operativo institucional.
- b) Poner en consideración del Consejo el Plan Operativo Institucional para su aprobación inicial y de reajustes circunstanciales.
- c) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Provincial.
- d) Diseñar las políticas institucionales para el desarrollo de la Provincia.
- e) Realizar el seguimiento de los procesos de descentralización.
- f) Elaborar conjuntamente con los directores técnicos de área el plan operativo anual de la Dirección y ponerlo a consideración de las comisiones correspondientes. Este plan pasará a la Dirección de Planificación para integrar el Plan Operativo Institucional.
- g) Aprobar el cronograma de actividades que deberán cumplir anualmente cada una de las áreas a su cargo.
- h) Asesorar en el área de su competencia a todos los niveles administrativos del Gobierno Provincial.
- i) Presentar informes de las actividades cumplidas por las diferentes áreas que conforman la Dirección, cuando éstos sean requeridos por las comisiones provinciales.
- j) Supervisar las actividades que desarrollen las áreas a su cargo.
- k) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por las diferentes comisiones o por la Primera Autoridad Provincial.
- l) Apoyar y fortalecer el trabajo de las mesas temáticas afines dentro de la Asamblea de Desarrollo Provincial.
- m) Las demás funciones previstas en la Ley y aquellas que le asigne la autoridad competente.

j) Continuar y extender las actividades de monitoreo de erosión, uso de suelo y construcción de estacionamientos.

k) Definir las zonas de protección eólica y explotación forestal de la

Del Área de Proyectos

l) Definir las áreas de protección forestal, su nivel de aprovechamiento

Artículo 33.- El Área de Proyectos estará integrada por un equipo interdisciplinario, para la realización de estudios, diseños, seguimiento y evaluación de proyectos.



PARÁGRAFO II

De la Secretaría Técnica de Planificación

Artículo 34.- La Secretaría Técnica de Planificación tiene la responsabilidad de elaborar el Plan General de Desarrollo Provincial, que contenga las políticas, objetivos y estrategias destinadas a diseñar, dirigir, ordenar y estimular las acciones de desarrollo de la provincia y sus recursos, en coordinación con los planes globales de desarrollo del país, y considerando los planes de desarrollo cantones y parroquiales de la Provincia de Napo.

PARÁGRAFO III

Del Área de Ordenamiento Territorial y Ambiental

Artículo 35.- Corresponde a la Área de Ordenamiento Territorial y Ambiental:

- a) Proteger y conservar el medio ambiente y los recursos naturales de la provincia.
- b) Promover el desarrollo sustentable de la provincia, a través del uso racional y responsable de los recursos naturales.
- c) Atender, colaborar y coordinar con los organismos e instituciones del Estado, acciones encaminadas al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental de la provincia.
- d) Elaborar las políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras o proyectos de alcance provincial y nacional.
- e) Planificar y diseñar la estrategia de gestión ambiental de la provincia con sujeción al Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental y a través de la participación de las instituciones públicas y privadas, así como de los actores sociales de la provincia.
- f) Desarrollar estudios e investigaciones de carácter técnico y científico, que permitan contar con información confiable y actualizada sobre el estado del medio ambiente provincial.
- g) Velar en general por la conservación del medio físico de la provincia, a fin de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
- h) Planificar y definir el manejo de las cuencas y de explotación forestal de la Provincia.
- i) Continuar y extender las actividades de monitoreo de erosión, uso de suelo y construcción de esta
- j) Continuar y extender las actividades de monitoreo de erosión, uso de suelo y construcción de estaciones hidro - meteorológicas.
- k) Definir las zonas de protección ecológica y explotación forestal de la provincia.
- l) Definir las áreas de protección forestal, su nivel de aprovechamiento y potencial productivo.
- m) Apoyar al área forestal su nivel de aprovechamiento y potencial productivo.



- n) Promover la industria forestal y la protección del ecosistema a través de la reforestación.
- o) Coordinar con entidades de derecho público y privado al aprovechamiento ecológico de las áreas forestales definiendo planes y proyectos de apoyo recíproco.
- p) Propugnar la defensa de la biodiversidad, procurando detener el impacto que ocasiona la inadecuada utilización de recursos y el deterioro de las fuentes de vida como son el agua, los bosques, la tierra, el aire, la fauna y salud humana.
- q) Establecer una política provincial de áreas protegidas y de explotación forestal que permita regular y normar este ámbito.
- r) Coordinar con las instituciones de derecho público y privado la ejecución de planes, proyectos y acciones tendientes a velar por el cuidado de las áreas protegidas y por el desarrollo de las explotaciones forestales.
- s) Coordinar la actualización de la delimitación jurisdiccional de la provincia, en armonía con las jurisdicciones cantonales.
- t) Coadyuvar a la legalización de tierras con aplicación pública y particular.
- u) Supervisar y exigir la aplicación de las políticas públicas sobre la explotación de los hidrocarburos y minerales;
- v) Gestionar e impulsar la transferencia de competencias del sector ambiente ante el Ministerio competente;
- w) Dar el debido trámite sobre los problemas ambientales presentados por la población en general de la provincia; y,
- x) Las demás de ley.

CAPITULO VI

FUNCIONES DEL NIVEL DE APOYO

SECCIÓN I

De la Secretaría General

Artículo 36.- Es la encargada de salvaguardar el correcto funcionamiento del Gobierno Provincial, mediante un plan orgánico y sistemático que permita disponer de un sistema de información efectivo y oportuno entre las autoridades de la corporación, sus usuarios y colaboradores.

Artículo 37.- Las funciones específicas que ejecutará la Secretaría General, son las siguientes:

- a) Cuidar el oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno y en las comisiones; y, atender el despacho de los asuntos resueltos por el Gobierno Provincial;
- b) Tramitar oportunamente toda la documentación, tanto interna como externa;
- c) Elaborar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte el Gobierno Provincial;



- d) Participar en las sesiones de la corporación, y conferir copias certificadas o certificaciones de documentos requeridos;
- e) Formar un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Gobierno Provincial de cada año, y conferir copias de esos documentos, conforme a la ley;
- f) Mantener el archivó de documentación de la administración general del Gobierno Provincial;
- g) Coordinar las actividades con todas las dependencias de la corporación;
- h) Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones de la Ley de Régimen Provincial y otras leyes y reglamentos; e,
- i) Las que disponga la ley.

PARÁGRAFO I

De la Prosecretaría

Artículo 38.- Las funciones específicas que ejecutará la Prosecretaría, son las siguientes:

- a) Subrogar al Secretario General en su ausencia temporal;
- b) Tramitar toda la documentación interna y externa que genera la dirección;
- c) Asistir, dirigir y presentar los informes que deba conocer el Gobierno Provincial en pleno y en las comisiones;
- d) Colaborar en la elaboración de las actas de las sesiones del Gobierno Provincial y tramitar las resoluciones que adopte este cuerpo colegiado;
- e) Supervisar las labores que desarrollen las secciones de la Secretaría de Comisiones y de Documentación y Archivo;
- f) Colaborar en la coordinación de las actividades específicas requeridas por la Secretaria General; y,
- g) Todas las demás que le señale su superior.

PARÁGRAFO II

Del Área de Coordinación Institucional

Artículo 39.- Las funciones específicas que ejecutará el Área de Coordinación Institucional, serán

- a) Coordinar y suministrar información a la Prefectura sobre los asuntos internos y externos entre la Primera Autoridad, funcionarios de la Corporación y los Titulares de otros Organismos públicos y privados
- b) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al ceremonial público
- c) Coordinar las reuniones de tipo social y asuntos protocolarios de la Prefectura
- d) Coordinar y organizar las labores de la Secretaría Particular y Privada de la Prefectura.

PARÁGRAFO III



De la Secretaría de Comisiones

Artículo 40.- Las funciones específicas que ejecutará la Secretaría de Comisiones, se detallan a continuación:

- a) Asistir a las sesiones que tuvieren las diferentes comisiones de Gobierno Provincial y dar trámite a sus resoluciones;
- b) Preparar la información, los documentos y más elementos que requieran los miembros de las comisiones para las sesiones;
- c) Cooperar con las diferentes comisiones del Gobierno Provincial en las sesiones de trabajo;
- d) Recibir y distribuir la correspondencia dirigida a las comisiones y a los consejeros;
- e) Despachar la correspondencia de los asuntos resueltos por las comisiones;
- f) Dar trámite oportuno a los asuntos que ingresen a esta dependencia y que sean de competencia del Gobierno Provincial;
- g) Informar a la Secretaría General sobre las resoluciones de las comisiones, para que éstas sean incorporadas en el orden del día de la sesión del Gobierno Provincial;
- h) Llevar y mantener en orden y actualizado el archivo de documentos relacionados con los asuntos que trate el Gobierno Provincial, mediante sus comisiones;
- i) Mecanografiar oficios, memorandos, informes de rutina normal y darles el trámite correspondiente;
- j) Citar a los miembros de las comisiones a las sesiones, en forma directa y/o escrita, según fuere el caso;
- k) Informar a las autoridades, funcionarios y público en general sobre el estado en que se encuentran los asuntos de interés;
- l) Registrar el ingreso y salida de los documentos que se tramitan en la unidad;
- m) Remitir a Secretaría General los informes y proyectos de ordenanzas que deban ser conocidos por el Gobierno Provincial;
- n) Coordinar sus actividades con la Secretaría General y la Dirección Administrativa; y,
- o) Cumplir con las demás funciones de cada comisión, según las necesidades.

PARÁGRAFO IV

Del Área de Documentación y Archivo

Artículo 41.- Las funciones específicas que ejecutará el área de Documentación y Archivo, son las siguientes:

- a) Dirigir y ejecutar los servicios centralizados de correspondencia interna y externa;
- b) Mantener un control actualizado de los documentos y archivos, de acuerdo con las normas técnicas sobre esta materia;



- c) Coordinar sus actividades con los funcionarios que realizan las labores de Secretaría y archivo de todas las unidades administrativas, con el objeto de llevar un Registro general sobre el estado de trámite de los documentos y ubicación de los mismos;
- d) Custodiar y velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos que se conservan en sus archivos;
- e) Planificar y ejecutar la eliminación de documentos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, con los instructivos correspondientes y las políticas que se dicte al efecto;
- f) Coordinar la implementación de un sistema central de archivo y proponer reformas para mejorarlo; y,
- g) Las demás que le asigne la Secretaría General.

SECCIÓN II

De la Dirección Administrativa

Artículo 42.- Desarrolla una amplia labor de apoyo a todos los niveles jerárquicos, estableciendo normas, sistemas y procedimientos administrativos y dotando de los recursos necesarios de manera oportuna para que se cumplan las metas institucionales.

Artículo 43.- Las funciones específicas que ejecutará la Dirección Administrativa, son las siguientes:

- a) Establecer en la dirección un plan anual de actividades, en coordinación con los departamentos y áreas administrativas dependientes;
- b) Dirigir, controlar y evaluar periódicamente las labores de los diferentes departamentos que integran la dirección;
- c) Coordinar las acciones con todas y cada una de las direcciones del Gobierno Provincial, a efectos de utilizar y dotar de manera armónica y efectiva los recursos humanos, económicos, físicos y servicios auxiliares de la institución;
- d) Informar y sugerir, a los diferentes niveles, normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados con la adquisición, uso, y baja, etc., de los recursos de la institución;
- e) El Director Administrativo asistirá a las reuniones del Gobierno Provincial, cuando sea requerido;
- f) Autorizar las vacaciones, permisos del personal del Gobierno Provincial;
- g) Informar y/o sugerir la adquisición de vehículos, materiales, equipos, muebles, suministros, etc., en relación directa con las verdaderas necesidades de cada unidad administrativa del Gobierno Provincial; proceso de inventarios, mantenimiento y de bienes muebles, inmuebles, equipos, maquinaria y otros bienes del Gobierno
- h) Dirigir el proceso de inventarios, mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmueble, equipos, vehículos, maquinaria y otros bienes del Gobierno Provincial;



- i) Participar en programas de cooperación interinstitucional relacionados con la asistencia, capacitación, y desarrollo personal y profesional de empleados y trabajadores del Gobierno Provincial;
- j) Requerir informes periódicos a los departamentos de la dirección con el fin de controlar, evaluar, y de ser necesario, establecer acciones correctivas, según el Plan Operativo Anual;
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que tienen que ver con la correcta administración y control de recursos humanos, económicos, materiales y equipos;
- l) Presentar informes semestrales en el seno del Consejo y las comisiones cuando éstas lo requieran. (todas las direcciones)
- m) Hacer cambios administrativos de personal a petición del Prefecto cuando lo estime necesario, para mejorar el rendimiento de alguna unidad administrativa; y,
- n) Coordinar la actividad del Gobierno Provincial con las Jefaturas Zonales
- o) Las demás funciones que le asigne el Prefecto/a Provincial.

PARÁGRAFO I

Del Área de Administración de Personal

Artículo 44.- Las funciones específicas que ejecutará el área de Administración de Personal, son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, las disposiciones del Código del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes dentro de su jurisdicción administrativa;
- b) Formular políticas, directrices y lineamientos básicos para la administración de los recursos humanos, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- c) Registrar diariamente la asistencia del personal que labora en la institución;
- d) Hacer efectivo el trámite de sanciones disciplinarias a los servidores y trabajadores de la corporación;
- e) Coordinar con las direcciones y asesorar a los directores y jefes departamentales sobre la aplicación de políticas referentes a la administración de personal;
- f) Programar cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la institución;
- g) Establecer sistemas adecuados de supervisión, control, evaluación del rendimiento individual en los puestos de trabajo;
- h) Cumplir con las disposiciones legales referentes a la asistencia social para el personal;
- i) Elaborar el calendario de las vacaciones, de acuerdo a los cuadros presentados por las unidades administrativas de la institución y aplicar las disposiciones legales sobre vacaciones y licencias;
- j) Diseñar y aplicar de acuerdo a las necesidades, pruebas de selección con fines de reclutamiento de personal;
- k) Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria de sueldos, salarios y supervisar las retenciones judiciales, aportes y descuentos del IESS;



- l) Presentar al Prefecto, por intermedio de la Dirección Administrativa un informe de actividades y sugerencias para el mejoramiento del personal;
- m) Mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos;
- n) Elaborar el distributivo de sueldos, jornales y bonificaciones del personal que integra el Gobierno Provincial, de conformidad a las leyes vigentes, en coordinación con la Dirección Financiera;
- o) Mantener actualizado el kárdex (tarjetas record empleados y obreros);
- p) Proporcionar información a los aspirantes de puestos, sobre el sistema de carrera administrativa respecto a las oportunidades de trabajo, capacitación y ascensos;
- q) Cumplir las funciones técnicas que le fueran delegadas por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público;
- r) Elaborar y mantener actualizado el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores del Gobierno Provincial;
- s) Elaborar de acuerdo a la ley procesos administrativos de reclutamiento del personal, en base a una selección, evaluación y preparación de listas de elegibles, para la provisión de cargos y demás acciones de personal;
- t) Administrar la clasificación de puestos en la institución, considerando el tipo de trabajo, la dificultad, complejidad y responsabilidad;
- u) Registrar, archivar, organizar y actualizar los expedientes de los funcionarios y trabajadores de la institución;
- v) Elaborar reglamentos y manuales que posibiliten la administración técnica de los recursos humanos de la institución;
- w) Elaborar procedimientos para la promoción a los niveles superiores, en base a la evaluación sobre la superación, mejoramiento y desarrolló integral de cada uno de los funcionarios y trabajadores de la corporación;
- x) Realizar auditorias de trabajo para la promoción del personal de la institución;
- y) Realizar un estricto control en los servicios de transportes que utilicen empleados y obreros de la institución; y,
- z) Las demás establecidas en la ley, sus reglamentos y las que le asigne la autoridad superior.
- aa) Realizar y registrar avisos de entrada y salida del personal (empleados, trabajadores sindicalizados y contratados) que laboran en la entidad, según la Ley de Seguridad Social
- bb) Registrar, controlar, vigilar, reportar y procesar información relacionada con la asistencia, salida e ingreso del personal en los plazos y formas establecidas por la Ley. Las acciones u omisiones que vayan en contra de las disposiciones legales serán de responsabilidad exclusiva del área de Recursos Humanos

PARÁGRAFO II

Del Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Artículo 45.- El Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, es la encargada de generar, procesar y dar a conocer a la comunidad, todo lo relacionado a las actividades diarias que ejecuta el Gobierno Provincial, a través de un adecuado



sistema de relaciones públicas y comunicaciones con los diferentes organismos públicos y privados y los medios de comunicación locales y nacionales.

PARAGRAFO III

Para este propósito deberá mantener una correcta coordinación con todas las direcciones y departamentos de la corporación, sobre la base de políticas y estrategias de comunicación acorde a la realidad provincial.

Artículo 46.- Las funciones específicas que ejecutará el Área de Comunicación Social, son las siguientes:

- a) Dirigir las oficinas de la comunicación social, relaciones públicas y protocolo;
- b) Elaborar políticas de comunicación social de la institución, y disponer su implementación; a través de distintas estrategias;
- c) Programar y dirigir las investigaciones de interés de la institución, así como publicar los resultados cuando fuere de interés público;
- d) Mantener un sistema de comunicación centralizado sobre las actividades que desarrolla cotidianamente la corporación a fin de que se constituya en información oficial;
- e) Cubrir la información en la institución y efectuar el seguimiento de los acontecimientos noticiosos para su divulgación;
- f) Preparar reportajes especiales, de acuerdo a las necesidades institucionales y eventos trascendentales, así como ejecutar actividades que tiendan a mantener una imagen favorable para la institución;
- g) Elaborar, difundir contenidos sobre los ejes de trabajo del Gobierno Provincial de Napo a través de los medios de comunicación social;
- h) Producir artículos, reportajes y comentarios sobre temas de actualidad política, cultural, económica, científica y educativa;
- i) Organizar y mantener bajo su responsabilidad el archivo técnico de comunicación social;
- j) Presentar periódicamente informes de labores a su superior respecto del avance en la ejecución de los proyectos de comunicación social;
- k) Tomar fotografías de todos los actos que sucedan en la institución, para ilustración de boletines o publicaciones;
- l) Hacer conocer a la autoridad superior, las comunicaciones externas e internas resaltando su contenido;
- m) Programar y ejecutar actividades sociales dentro y fuera de la institución y responsabilizarse de las actividades de relaciones públicas y protocolo;
- n) Establecer mecanismos de coordinación para la organización, promoción y ejecución de reuniones de trabajo, actos académicos, culturales, protocolarios y otros para fortalecer los mismos;
- o) Proporcionar información para la página Web de la Corporación Provincial;
- p) Revisar los diarios locales y nacionales que se adquieren y reportar todo lo referente al Gobierno Provincial y en general de las actividades productivas de la provincia;
- q) Presentar informes mensuales al Comité de Desarrollo Institucional en el cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- r) Mantener absoluta reserva de los asuntos internos de la oficina y de la institución en general; y,



- s) Todas las demás que se le asigne el Jefe inmediato superior.

PARÁGRAFO III

Del Área de Proveduría

Artículo 47.- Las funciones específicas que ejecutará la Proveduría, son las siguientes:

- a) Tramitar las solicitudes de adquisición de muebles, equipos, repuestos, materiales, suministros, etc., requeridos por las unidades administrativas;
- b) Adquirir todos los materiales que necesiten las oficinas para su normal funcionamiento;
- c) Adquirir repuestos que van a ser utilizados en la reparación de maquinaria, equipo caminero y vehículos, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- d) Mantener un listado actualizado de proveedores y de precios unitarios;
- e) Adquirir implementos y enseres ordenados por el Gobierno Provincial;
- f) Tramitar en forma oportuna comprobantes para el pago de adquisiciones y órdenes de compra;
- g) Analizar, seleccionar bases, especificaciones técnicas y recomendar dos o tres propuestas seleccionadas para la adquisición de bienes, suministros, materiales y equipos, de conformidad con la ley;
- h) Elaborar cada año el Plan Anual de Abastecimientos, de suministros de materiales, repuestos, etc.; en base a las respectivas partidas presupuestarias en los diferentes programas del Gobierno Provincial;
- i) Evaluar cada mes el Plan de Adquisiciones y los posibles reajustes en coordinación con las direcciones correspondientes.
- j) Realizar la entrega y recepción de los bienes activos fijos a las dependencias, mediante la legalización del acta correspondiente;
- k) Mantener bajo su responsabilidad en custodia y buen estado los títulos valores de la corporación; y,
- l) Las demás que solicite su superior.

PARÁGRAFO IV

Del Área de Transporte, Combustible y Servicios Generales

Artículo 48.- Las funciones específicas que ejecutará el área de Servicios Generales, se detallan a continuación:

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la prestación de servicios para la buena marcha de la corporación;
- b) Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de copiado;
- c) Realizar estricto control de la utilización de los medios de transportes de servicio de los empleados y obreros de la institución;



- d) Gestionar la tercerización de los servicios de copiado y mantenimiento del (los) edificio (s) donde funciona el GPS; garantizando la calidad del servicio;
- e) Gestionar para el pago mensual de los servicios de agua, teléfono y energía eléctrica;
- f) Mantener un estricto control y mantenimiento de los equipos: aire acondicionado, generadores de luz, bombas de agua, ventiladores, etc., que existen en la Corporación Provincial;
- g) Llevar un adecuado control diario de pedidos, copias utilizadas y verificar con las autorizadas por el Director;
- h) Mantener un excelente servicio de seguridad, vigilancia y conserjería de la Corporación y efectuar el control de actividades relacionadas con el aseo y desinfectación de las instalaciones;
- i) Dirigir, ejecutar, supervisar y recibir los trabajos de mantenimiento, reparación y adecuación de los edificios, locales e instalaciones propias o arrendadas por la corporación;
- j) Controlar el servicio de equipos telefónicos, fax, imprenta y otros similares;
- k) Llevar el control de la movilización diaria de los vehículos de la corporación, así como de su reparación y mantenimiento de acuerdo con las normas previstas en el reglamento respectivo;
- l) Abastecimiento, uso y control de combustibles para vehículos y equipo caminero;
- m) Organizar la asignación de vehículos para el desarrollo de las actividades de las unidades operativas de la corporación;
- n) Supervisar el uso correcto de los vehículos según lo previsto en el reglamento interno;
- o) Elaboración de informes mensuales sobre el uso y control de combustible al Director Administrativo; y,
- p) Las demás que le asigne el Director.

Artículo 50.- La Dirección Financiera PARÁGRAFO V
 Del Área de Informática

Artículo 49.- Las funciones específicas que ejecutará el área de Informática, son las siguientes:

- a) Administrar los recursos de sistemas e informáticos del Gobierno Provincial de Napo (hardware y software)
- b) Investigar y recomendar la aplicación en el Gobierno Provincial de Napo nuevas tecnologías informáticas, en ambientes de hardware y software;
- c) Realizar análisis de diseño, implementación y mantenimiento para preparar procedimientos, metodologías y estándares informáticos;
- d) Participar y promover en el desarrollo de proyectos tecnológicos en materia informática y de sistemas;
- e) Proveer de los recursos y servicios informáticos según las aplicaciones bajo su responsabilidad en coordinación con los destinatarios de cada servicio.



- f) Garantizar que los recursos computacionales y de formación estén al servicio de todos los usuarios del gobierno Provincial de Napo
- g) Administrar las aplicaciones de la base de datos institucionales y la red de comunicación, red telefónica y red eléctrica para equipos informáticos para garantizar la consistencia integral y seguridad de la información;
- h) Efectuar los estudios para la presupuestación, provisión de equipos, programas y servicios computacionales, de comunicaciones según las necesidades de las unidades administrativas de la corporación; y, avalizar los procesos.
- i) Realizar la instalación, operación, control y mantenimiento de hardware, software, redes de cómputo, enlaces, red telefónica, para equipos informáticos;
- j) Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de las configuraciones computacionales y comunicación;
- k) Efectuar el ajuste y mantenimiento de los sistemas de información automatizados en producción de acuerdo con normas y estándares establecidos;
- l) Atender los pedidos especiales de información que no están resueltos por los sistemas en producción, cuyos datos se encuentran en archivos actualizados;
- m) Coordinar la capacitación, información al personal tanto del departamento como las de otras unidades administrativas; y,
- n) Todas las demás que se le asigne al titular.

SECCIÓN III

De la Dirección Financiera

Artículo 50.- La Dirección Financiera es la encargada de realizar las actividades técnico profesionales en materia económica, financiera y contable, de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales pertinentes y prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del Gobierno Provincial.

Artículo 51.- Las funciones específicas que ejecutará la Dirección Financiera son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades, de carácter financiero de la entidad, así como los proyectos de reforma al presupuesto, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, en coordinación con la Prefectura Provincial y las demás Direcciones de la Institución;
- b) Gestionar ante los organismos financieros nacionales e internacionales la consecución de recursos, para financiar, operaciones y proyectos específicos;
- c) Coordinar con Asesoría Jurídica, los mecanismos que obliguen (vía coactiva) a la recaudación de los impuestos;



- d) Verificar, liquidar y administrar los recursos que ingresen a la Corporación Provincial;
- e) Ejercer estricta vigilancia de las recaudaciones y recibir los bonos correspondientes a crédito;
- f) Realizar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolso de los recursos económicos;
- g) Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y caja chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- h) Autorizar pagos por los montos establecidos en las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emanadas por la Corporación Provincial;
- i) Supervisar la ejecución, control y liquidación del presupuesto de la corporación;
- j) Controlar la expedición de los títulos de crédito para el cobro de impuestos;
- k) Elaborar el anteproyecto de presupuesto, a base de planes y requerimientos de las distintas unidades administrativas;
- l) Aplicar las leyes, ordenanzas, reglamentos, para la tributación;
- m) Asesorar en materia financiera a todos los niveles ejecutivos de la Corporación Provincial;
- n) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros;
- o) Presentar con oportunidad los estados financieros a las autoridades pertinentes y a los organismos públicos que por Ley corresponda;
- p) Sugerir para que sean dados de baja los valores de carácter incobrables;
- q) Supervisar las actividades que desarrollen las unidades y secciones que conforman la Dirección Financiera;
- r) Supervisar y vigilar que se mantenga un correcto control y seguimiento de la entrega de los recursos para cumplir con las obligaciones adquiridas por la Corporación Provincial ;
- s) Presentar informes mensuales al Comité de Desarrollo Institucional en el cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- t) Asistir a las sesiones que el Consejo mantiene, cuando sea requerido con voz informativa;
- u) Las demás funciones enmarcadas en la Ley y las que le asigne la autoridad competente.

PARÁGRAFO II

Del Área de Presupuesto

PARÁGRAFO I

Del Área de Almacenamiento y Control de Bienes

Artículo 52.- Las funciones específicas que ejecutará el Área de Control de Bienes, son las siguientes:

- a) Planificar, diseñar, organizar y supervisar el sistema de administración de bienes de la corporación;
- b) Organizar y mantener actualizado el sistema de inventario permanente de bienes fungibles y no fungibles;
- c) Supervisar la adecuada conservación de los bienes e inventario de consumo interno de la institución;



- d) Presentar al Director Administrativo y éste a su vez al Director Financiero hasta el 30 de junio de cada año, un detalle de los bienes obsoletos o fuera de uso para que se proceda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- e) Mantener en custodia, los documentos legales que acreditan la propiedad de los bienes de la corporación;
- f) Administrar los seguros que cubren los riesgos de los bienes muebles e inmuebles del Consejo;
- g) Distribuir los bienes solicitados por las unidades administrativas;
- h) Actuar a nombre de la institución, en la entrega - recepción de bienes muebles, inmuebles y más equipos e instalaciones que adquiera, venda o arriende la corporación;
- i) Efectuar la codificación e identificación de los bienes inventariables y llevar las tarjetas de control y responsabilidad;
- j) Elaborar un adecuado sistema de reglamentos, manuales e instructivos para la correcta utilización y manejo de los bienes de la corporación;
- k) Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones;
- l) Conocer y realizar los traspasos de bienes, activos fijos de una unidad administrativa a otra;
- m) Llevar un estricto control sobre los responsables que tienen a su cargo los bienes inventariables y determinar las responsabilidades en los casos que ameriten;
- n) Presentar a la Dirección Financiera informes mensuales sobre las actividades desarrolladas y las novedades encontradas; y,
- o) Elaborar mensualmente informes de la Cuenta Almacén y coordinar la entrega de dicha cuenta al Departamento de Contabilidad;
- p) Llevar actualizado los registros y kárdex de bienes inventariables, de consumo interno y otros activos;
- q) Determinar a base del consumo y otros factores de registro, las existencias mínimas y máximas y el lote económico por tipo de bien; y,
- r) Llevar el registro de los saldos existentes y mantener un inventario actualizado.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director Financiero.

PARÁGRAFO II

Del Área de Presupuesto

Artículo 53.- Las funciones específicas que ejecutará el Área de Presupuesto, son las siguientes:

- a) Coordinar con el Director de Planificación la elaboración del presupuesto anual participativo de la provincia;
- b) Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria de acuerdo a la ley, políticas y normas técnicas establecidas para el efecto y presentar para conocimiento y aprobación al seno de la corporación;
- c) Establecer y dirigir procesos para la formulación, elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Gobierno Provincial;



- d) Coordinar con las secciones de Contabilidad y Tesorería para la elaboración y control del presupuesto anual del Gobierno Provincial de Napo;
- e) Realizar las reformas presupuestarias correspondientes de acuerdo a las leyes y disposiciones del Gobierno Provincial;
- f) Mantener un estricto control interno de los ingresos y gastos de la institución, e informar al Director sobre el posible desfinanciamiento que existiera de las partidas presupuestarias;
- g) Asesorar al Director en aspectos relacionados con la política presupuestaria;
- h) Efectuar el seguimiento y control de las partidas presupuestarias, a fin de que exista una correcta utilización de los recursos económicos;
- i) Analizar los desvíos que puedan haberse producido en la aplicación de las normas legales y reglamentarias que rigen la ejecución presupuestaria;
- j) Realizar la liquidación presupuestaria al final del ejercicio presupuestario;
- k) Proponer alternativas de solución para financiar los déficit en las partidas presupuestarias;
- l) Informar al Director Financiero sobre la disponibilidad de las partidas presupuestarias; y,
- m) Las demás que le asigne al Director Financiero.

PARÁGRAFO III

Del Área de Tesorería

Artículo 54.- Las funciones específicas que ejecutará el Área de Tesorería, son las siguientes:

- a) Efectivizar el cobro de las asignaciones a favor del H. Consejo Provincial;
- b) Pagar los valores que, debidamente legalizados por los ordenadores del gasto y con las planillas necesarias se presenten para el cobro, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales;
- c) Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones, participaciones, multas y demás ingresos pertenecientes al Consejo Provincial;
- d) Custodiar los fondos recaudados y valores del Consejo Provincial;
- e) Depositar oportunamente los valores recaudados, en la forma cómo se han distribuido;
- f) Emitir los títulos de crédito para el cobro de tributos que debe percibir la Corporación Provincial y suscribirlos conjuntamente con el Prefecto y el Director Financiero, y mantenerlos en custodia y archivo;
- g) Efectivizar la acción coactiva para la recaudación de los tributos y demás valores y cuentas por cobrar de la corporación;
- h) Controlar y supervisar de las operaciones que realiza el Recaudador y Pagador;
- i) Presentar estados diarios de los ingresos y egresos al Prefecto/a Provincial;
- j) Para el egreso cuidará que exista partida presupuestaria y que ésta se encuentra provista de fondos;



- k) Exigir la presentación de garantías al momento de pago de conformidad con la Ley, mantenerlos en custodia y solicitar su renovación con la debida anticipación;
- l) Cumplir los deberes que le impongan las ordenanzas y resoluciones del Consejo Provincial y las leyes en general;
- m) Atender y dar trámite a las actividades administrativas del departamento;
- n) Conocer y tramitar los reclamos de impugnación por el pago indebido y dar facilidades de pago a los contribuyentes que presenten solicitudes ante el Gobierno Provincial;
- o) Emitir y suscribir con el Prefecto y Director Financiero las notas de crédito, en el caso de reclamación resuelto en ese sentido;
- p) Absolver las consultas que presenten los contribuyentes; y.
- q) Verificar y controlar que cada egreso o comprobante contable contengan las autorizaciones correspondientes.
- r) Cumplir las disposiciones que se hallaren incluidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto;
- s) Verificar y controlar, bajo su responsabilidad en su calidad de Agente de Retención y Representante Legal Tributario, que los comprobantes de venta cumplan con todos los requisitos legales y disposiciones, y que sean hábiles para garantizar devolución del IVA;
- t) Verificar, supervisar y controlar, en su calidad de Agente de Retención y Representante Legal Tributario, bajo su personal responsabilidad, los reclamos de devolución de impuestos, los recursos de revisión e insistencia de devolución de IVA negados por el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- u) Adoptar y Ejecutar todas las acciones necesarias para la recuperación del IVA.
- v) Mantener registro y control de trámites de devolución de IVA y de comprobantes de Retención.
- w) Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos, tales como: especies valoradas, títulos de crédito, garantías y demás documentos que amparan los ingresos de la Institución, verificando su contenido, cómputo y legalidad.
- x) Controlar, que el pago de aportaciones de las planillas al IESS, de igual forma cumplan con los requisitos legales y el pago se realice dentro del plazo.
- y) Emisión de comprobantes de retención en relación de dependencia, formulario 107 al final de cada año o cuando el trabajador abandone la institución.
- z) En los pagos, en los que se entreguen anticipos de fondos, exigir la presentación de garantías, y realizar su control, archivo y custodia, devolución y renovación de conformidad con la Ley; y,
- z) Las demás que le asigne el Director Financiero.

Del Área de Contabilidad

De la Oficina de Pagaduría

Artículo 54.- Las funciones específicas que ejecutará el Área de Contabilidad

Artículo 55.- Las funciones específicas que ejecutará la Oficina de Pagaduría, son las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables



- a) Realizar los pagos correspondientes de acuerdo a la documentación recibida y orden emitida por el Tesorero del Consejo Provincial;
- b) Entregar la documentación al Tesorero de todos los valores cancelados;
- c) Mantener registros de los cheques recibidos del Tesorero en tarjetas o libros de contabilidad de conformidad a las normas establecidas; y,
- d) Las demás funciones que le asigne el Tesorero.

De la Oficina de Recaudación

Artículo 56.- Las funciones específicas que ejecutará la Oficina de Recaudaciones, son las siguientes:

- a) Recaudar los diferentes valores provenientes de impuestos, tasas y demás contribuciones que de acuerdo a disposiciones legales debe percibir el Gobierno Provincial;
- b) Elaborar el informe diario de recaudaciones para conocimiento del Tesorero;
- c) Depositar los valores recaudados en forma inmediata en las diferentes cuentas bancarias que mantiene el Gobierno Provincial de Napo;
- d) Efectivizar los títulos de créditos por orden del Tesorero;
- e) Custodiar el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos;
- f) Atender solícitamente al público; y,
- g) Demás funciones que le asigne el Tesorero.

De la Oficina de Coactivas

Artículo 57.- La funciones de la Oficina de Coactivas serán:

- a) Para ejercer la Jurisdicción coactiva señalada en el Art. 993 del Código de Procedimiento Civil, la ley faculta al Gobierno Provincial de Napo hacer efectiva la recaudación de lo que por cualquier concepto se le adeude; la recaudación Judicial de la coactiva, será ejercida por el Gobierno Provincial de Napo a través de la Tesorería, conforme lo estipula el Art. 49 de la Ley de Régimen Provincial;
- b) El Tesorero tendrá la calidad de Juez de Coactiva, y ejercerá su jurisdicción y competencia en el mismo ámbito territorial, con el patrocinio de un Abogado, designado por la máxima autoridad administrativa.
- c) La jurisdicción Coactiva se ejercerá de conformidad con el reglamento pertinente.

PARÁGRAFO IV

Del Área de Contabilidad

Artículo 58.- Las funciones específicas que ejecutará el Área de Contabilidad, son las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables:



- b) Realizar el respectivo control interno previo a los pagos de amortizaciones, préstamos y demás obligaciones adquiridas por el Gobierno Provincial de Napo;
- c) Registrar en forma clara y en orden cronológico todas las operaciones del ejercicio anual económico;
- d) Coordinar con las áreas de la Dirección Financiera en la ejecución presupuestaria;
- e) Facilitar a Auditoria Interna si la hubiere, toda la información y documentación que requiera para la realización de su examen;
- f) Mantener actualizados todos los registros contables y llevar un archivo de los documentos de respaldo;
- g) Elaborar anualmente los estados financieros sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimientos y aprobación del Director Financiero y del Prefecto para su envío a las entidades señaladas en las normas emitidas por la Contraloría General del Estado, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
- h) Establecer los cambios necesarios en la estructura del plan de cuentas en coordinación con el Director Financiero y el respectivo Ministerio de Economía y Finanzas;
- i) Asesorar al Director Financiero en materia contable-financiera; e,
- j) Cumplir con las normas estipuladas por el Ministerio de Economía y Finanzas

CAPITULO VII

DEL NIVEL OPERATIVO

SECCIÓN I

De la Dirección de Educación, Cultura y Turismo

Artículo 59.- La Dirección de Educación, Cultura y Turismo es la encargada de planificar, dirigir y evaluar las acciones y proyectos propios de cada una de las áreas de su competencia.

Artículo 60.- Son funciones de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo:

- a) Elaborar conjuntamente con los directores técnicos de área el plan operativo anual de la Dirección y ponerlo a consideración de las comisiones correspondientes. Este plan pasará la Dirección de Planificación para integrar el Plan Operativo Institucional.
- b) Aprobar el cronograma de actividades que deberán cumplir anualmente cada una de las áreas a su cargo.
- c) Aprobar los proyectos que para el cumplimiento del cronograma de actividades deben presentar los señores directores de área y de ser necesario someterlos al conocimiento y aprobación del Gobierno Provincial

- d) Asesorar en el área de su competencia a todos los niveles administrativos del Gobierno Provincial
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación de cada uno de los proyectos ejecutados por las áreas correspondientes
- f) Preparar proyectos para gestionar ante los organismos financieros nacionales y extranjeros la consecución de recursos para su ejecución
- g) Presentar informes de las actividades cumplidas por las diferentes áreas que conforman la Dirección, cuando éstos sean requeridos por las comisiones
- h) Supervisar las actividades que desarrollen las áreas a su cargo.
- i) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por las diferentes comisiones o por la Primera Autoridad Provincial.
- j) Apoyar y fortalecer el trabajo de las mesas temáticas afines dentro de la Asamblea de Desarrollo Provincial
- k) Las demás funciones previstas en la Ley y aquellas que le asigne la autoridad competente.

PARÁGRAFO I

Del Área de Educación y Cultura

Artículo 61.- El Área de Educación y Cultura tiene bajo su responsabilidad el manejo de la política educativa, cultural, cívica y recreacional del Gobierno Provincial

Artículo 62.- Las funciones específicas que ejecutará el Área de Educación y Cultura, son las siguientes:

- a) Elaborar, en coordinación con todas las instancias que laboran en las áreas de educación y cultura, el plan provincial de educación y cultura y someterlo al estudio y aprobación de las instancias superiores correspondientes.
- b) Rescatar, promover y difundir todas las manifestaciones culturales que se generan en la provincia;
- c) Impulsar la organización de los actores culturales y promover la creación de centros de difusión cultural en los diferentes cantones de la Provincia.
- d) Formular y ejecutar proyectos destinados al desarrollo educativo, cultural, deportivo y recreacional de la Provincia.
- e) Impulsar la educación en valores y consolidar la identidad amazónica a través de programas destinados a conmemorar los acontecimientos más destacados del calendario cívico mundial, nacional, regional y provincial.
- f) Establecer espacios y mecanismos de participación activa de la población en actividades educativas, culturales y recreacionales que tengan ingredientes de identidad provincial.
- g) Coordinar con los organismos de educación proyectos destinados al mejoramiento de la calidad educativa.
- h) Coordinar y fortalecer la Mesa de Trabajo de Educación del Plan de Desarrollo Provincial



- i) Desarrollar modelos de educación e infraestructura educativa acorde con los requerimientos, necesidades y particularidades geográficas y culturales de la Provincia.
- j) Diseñar y ejecutar proyectos destinados a dotar de material didáctico a jardines, escuelas y colegios de la Provincia.
- k) Desarrollar proyectos destinados a la capacitación educativa, cultural, artística, ambiental, productiva, artesanal y turística de los diferentes actores sociales del campo y la ciudad, sin exclusión de género ni generación.
- l) Apoyar los procesos de investigación provincial en los diferentes campos del conocimiento humano.
- m) Incentivar la creatividad y la producción artística y cultural a través de concursos, certámenes, jornadas y otras formas de convocatoria y trabajo cultural.
- n) Mantener caravanas culturales que recorran la provincia y el país, organizar ferias, exposiciones y otro tipo de eventos que permitan promocionar y difundir nuestros valores culturales como símbolos de identidad.
- o) Organizar las festividades conmemorativas del 12 de Febrero como un espacio para ofertar y promocionar a nivel regional, nacional e internacional, nuestro potencial cultural y turístico
- p) Establecer públicos reconocimientos para los ciudadanos que han aportado al desarrollo integral de la provincia en los diferentes campos de la actividad humana.
- q) Determinar el Patrimonio Cultural de la Provincia y elaborar y mantener un banco de datos con su información debidamente actualizada.
- r) Las demás funciones previstas en la Ley y aquellas que le asigne la autoridad competente

PARÁGRAFO II

Del Área de Turismo

Artículo 63.- El Área de Turismo es la responsable del manejo de la política turística que el Gobierno Provincial impulsa dentro y fuera de su jurisdicción.

Artículo 64.- Las funciones específicas que ejecutará el Área de Turismo, son las siguientes:

- a) Elaborar, en coordinación con todas las instancias que laboran en el campo turístico, el plan provincial de turismo y someterlo al estudio y aprobación de las instancias superiores correspondientes.
- b) Diseñar y desarrollar un proyecto destinado a levantar técnicamente la información del patrimonio turístico de la provincia, manteniéndolo debidamente actualizado con el apoyo de los gobiernos municipales y actores en el campo turístico.
- c) Preparación, mantenimiento y actualización de la oferta turística de Napo a través del diseño de rutas, corredores y senderos turísticos; paquetes, circuitos y clusters de turismo.



- d) Preparación y ejecución de proyectos destinados a la elaboración de guías de turismo, mapas turísticos, postales, plegables, trípticos, documentales, spots para radio y TV, notas de prensa, etc., para las campañas de promoción turística.
- e) Coordinar acciones e impulsar proyectos de señalización turística en las rutas, corredores y senderos turísticos que existen en la Provincia.
- f) Desarrollar proyectos destinados a brindar información turística al ingreso y salida de las ciudades, parroquias, recintos y comunidades de la Provincia.
- g) Promocionar la oferta turística provincial a través de ferias de turismo a nivel provincial, regional, nacional e internacional.
- h) Ejecutar proyectos destinados a crear y mantener un sitio de promoción turística de Napo en Internet.
- i) Impulsar la capacitación y la mejora de los servicios turísticos a través del diseño y ejecución de cursos y seminarios en las áreas más sensibles de la actividad turística.
- j) Diseñar, impulsar y realizar campañas de educación turística entre la población de Napo.
- k) Emplear las manifestaciones culturales de la provincia como ingredientes de la oferta turística.
- l) Coordinar con las instituciones especializadas nacionales e internacionales, las acciones conjuntas para el desarrollo de actividades de conservación ambiental, elemento básico para el desarrollo de las actividades de ecoturismo.
- m) Incentivar el turismo ecológico y cultural en la provincia;
- n) Coordinar con el Ministerio de Turismo e instituciones afines la implementación de una adecuada y moderna infraestructura turística.
- o) Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional no reembolsables y crédito especiales para el fortalecimiento de la actividad turística.
- p) Apoyar la creación y fortalecimiento de microempresas turísticas en las comunidades y otros sectores organizados.
- q) Colaborar al fomento y desarrollo de la actividad eco-turística en la provincia en el marco del uso y manejo sustentable de los recursos naturales.
- r) Las demás funciones previstas en la Ley y aquellas que le asigne la autoridad competente

PARÁGRAFO III

Del Área de Nacionalidades Indígenas y Pueblo Afro Ecuatoriano

Artículo 65.- Es la responsable del manejo de la política de apoyo, respeto y mantenimiento de la identidad de las diferentes culturas establecidas en la provincia de Napo.

Artículo 66.- Las funciones que ejecutará el Área de Nacionalidades Indígenas y Pueblo Afroecuatoriano, son las siguientes:



- a) Elaborar, en coordinación con todos los actores de las diferentes culturas y con quienes trabajan en ese campo, el plan provincial de las nacionalidades indígenas y pueblo afro ecuatoriano, y someterlo al estudio y aprobación de las instancias superiores correspondientes.
- b) Diseñar y ejecutar proyectos destinados a recuperar y fortalecer la identidad cultural de las nacionalidades indígenas y pueblo afroecuatoriano.
- c) Documentar y sistematizar las expresiones culturales de las nacionalidades indígenas y pueblo afroecuatoriano para utilizarlas como elementos que fortalezcan nuestra identidad amazónica.
- d) Socializar el reconocimiento e igualdad de los derechos de cada nacionalidad según la Constitución Política de la República del Ecuador;
- e) Identificar los problemas y necesidades de las comunidades para establecer proyectos desarrollo social y económico en las nacionalidades indígenas y pueblo afro ecuatoriano;
- f) Emplear las expresiones culturales de las nacionalidades indígenas y pueblo afroecuatoriano como instrumentos para generar recursos económicos e ingredientes de la oferta turística provincial
- g) Las demás funciones previstas en la Ley y aquellas que le asigne la autoridad competente

PARÁGRAFO IV

De la Oficina de la Juventud

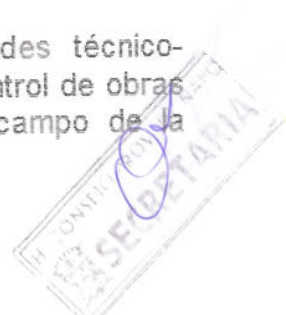
Artículo 67.- Son funciones de la Oficina de la Juventud

- a) Establecer mecanismos complementarios a los ya existentes, que promuevan el goce y ejercicio efectivo de los derechos de la juventud y garantice el cumplimiento de los deberes y obligaciones ante la sociedad.
- b) Generar espacios (redes juveniles) orientados a la sensibilización, negociación e incidencia política para procurar la expresión ética de la población juvenil.
- c) Elaborar planes y proyectos orientados al liderazgo juvenil en distintos cantones de la Provincia.
- d) Coordinar actividades puntuales en base a una programación con los diferentes actores sociales locales, nacionales e internacionales, así también con las diferentes entidades estatales.
- e) Construir espacios de información, educación y comunicación con los jóvenes rescatando la pluriculturalidad provincial
- f) Las demás de ley

SECCIÓN II

De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 68.- La Dirección de Obras Públicas, realiza actividades técnico-profesionales de ejecución y mantenimiento; adicionalmente el control de obras públicas en coordinación con la sección de fiscalización, en el campo de la



vialidad, electricidad, saneamiento ambiental y demás infraestructura social que se necesita para el desarrollo de la provincia.

Artículo 69.- Las funciones específicas que ejecutará la Dirección de Obras Públicas, son las siguientes:

- a) Elaborar conjuntamente con los directores técnicos de área el plan operativo anual de la Dirección y ponerlo a consideración de las comisiones correspondientes. Este plan pasará la Dirección de Planificación para integrar el Plan Operativo Institucional.
- b) Asesorar en el área de su competencia a todos los niveles administrativos del Gobierno Provincial
- c) Presentar informes de las actividades cumplidas por las diferentes áreas que conforman la Dirección, cuando éstos sean requeridos por las comisiones
- d) Supervisar las actividades que desarrollen las áreas a su cargo.
- e) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por las diferentes comisiones o por la Primera Autoridad Provincial.
- f) Apoyar y fortalecer el trabajo de las mesas temáticas afines dentro de la Asamblea de Desarrollo Provincial
- g) Dirigir y controlar la ejecución de obras por administración directa y por contrato, como también de vigilar su correcto y total cumplimiento;
- h) Ejecutar y supervisar todas las obras de infraestructura física que el Gobierno Provincial realice en vialidad e infraestructura social, salud, educación, protección social, recreación y otras, e informar al Prefecto y al Gobierno Provincial periódicamente;
- i) Dictaminar sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio a la mayor brevedad posible;
- j) Absolver las consultas que hiciere el Gobierno Provincial o consejeros y formar un archivo de sus informes, comunicaciones y dictámenes;
- k) Controlar el avance de cada una de las obras e informar a la Prefectura o comisiones respectivas, del estado de ellas;
- l) Mantener eficiente coordinación con las dependencias y unidades ejecutoras respectivas;
- m) Suscribir y legalizar los resultados de los ensayos de hormigón entregados por el Laboratorio.
- n) Coordinar los procesos de contratación pública con las direcciones Financiera y Procuraduría Síndica
- o) Apoyar y fortalecer el trabajo de las mesas temáticas afines dentro de la Asamblea de Desarrollo Provincial
- p) Las demás funciones que le asigne el Gobierno Provincial y el Prefecto, en el área de su competencia.

PARÁGRAFO I

Del Área de Talleres.-



Artículo 70.- Específicamente las funciones son:

- a) Carpintería
- b) Mecánica de Equipo Liviano
- c) Mecánica de Equipo Pesado
- d) Taller de Enderezada y Pintura
- e) Taller de Lavado y Engrasado
- f) Taller de Suelta
- g) Taller de Electromecánica

PARÁGRAFO II

Del Área de Construcción Vial y Civil

Artículo 71.- Las funciones específicas que ejecutará el Área de Construcción Vial y Civil son las siguientes:

- a) Ejecutar las construcciones viales y de puentes dispuestas por el Gobierno Provincial, tanto por administración directa o por contrato;
- b) Conocer, analizar y dar su pronunciamiento previo, respecto a las construcciones viales que el Gobierno Provincial adoptará de acuerdo a sus programas de trabajo, sean directas o por contrato;
- c) Ejecutar y verificar que los trabajos de obras viales se realicen de acuerdo a los diseños y especificaciones técnicas y los programas de ejecución;
- d) Efectuar los ajustes necesarios para la correcta ejecución de las obras;
- e) Formular pedidos de materiales y suministros para la entrega a las comunidades que los requieran;
- f) Disponer las acciones pertinentes para la conservación de puentes y caminos vecinales;
- g) Organizar y controlar el stock de repuestos en los campamentos, así como el funcionamiento correcto del taller mecánico;
- h) Llevar una correcta administración y control de las cuadrillas de trabajo;
- i) Controlar el programa de trabajo en cuanto al tiempo, el costo, y de los plazos de las etapas de los trabajos programados; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Director Técnico en su área.

PARÁGRAFO III

Del Área de Mantenimiento y Equipo Caminero

Artículo 72.- Las funciones específicas que ejecutará la Sección de Mantenimiento y Equipo Caminero, son las siguientes:

- a) Programar el uso y operación de todo el equipo y vehículos destinados a brindar servicios administrativos y a la construcción y mantenimiento de obras que ejecuta el Gobierno Provincial;
- b) Programar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo que se utiliza para la ejecución de obras de vialidad en la provincia;



- c) Otorgar las Órdenes de trabajo de apoyo relacionados con carpintería, mecánica industrial o forja, banco, cerrajería, tomo, suelda, mecánica automotriz, etc., que disponga el Prefecto, para satisfacer las necesidades del Gobierno Provincial;
- d) Llevar el registro y control de los trabajos de reparación y mantenimiento de cada vehículo, equipo caminero y otros;
- e) Elaborar un sistema de inventario de las herramientas, equipos y accesorios que sean de uso de los talleres;
- f) Establecer normas y procedimientos para la solicitud de requerimiento de repuestos y materiales que presenten los chóferes y operadores de maquinaria del Gobierno Provincial;
- g) Preparar un programa para determinar la vida útil de los vehículos livianos y pesados, maquinaria y equipo caminero,
- h) Presentar al Director informes sobre las necesidades de reparación o sustitución de herramientas y repuestos;
- i) Disponer y llevar control sobre la provisión de los combustibles y lubricantes para la maquinaria y equipo en operación;
- j) Llevar un registro actualizado sobre el número de viajes diarios que realizan los volquetes, así como el número y tipo de actividades que realizan las demás maquinarias;
- k) Realizar la supervisión de trabajos efectuados por servicios externos, en el caso de reparación de vehículos y maquinaria del Gobierno Provincial;
- l) Vigilar que se mantengan en buen estado los talleres para el mantenimiento de los equipos y maquinaria vial;
- m) Mantener en buen estado los talleres para el mantenimiento de los equipos y maquinaria vial;
- n) Operar de forma urgente en la reparación de los vehículos y maquinaria que se encuentren bajo su responsabilidad; y,
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

PARÁGRAFO IV

Del Área de Fiscalización

Artículo 73.- Las funciones específicas que ejecutará el Área de Fiscalización, son las siguientes:

- a) Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planos y condiciones que consten en los contratos y a lo programado por las Unidades Administrativas y técnicas respectivas.
- b) Informar mensualmente sobre los procedimientos de construcción, avance de obra por administración directa, por convenios o contratos.
- c) Autorizar el pago de planillas de acuerdo con el avance de obras.
- d) Coordinar con el contratista de la obra, para proponer a la Dirección de Obras Públicas, la realización de estudios y diseños adicionales o de variantes, cuando las condiciones así lo ameriten



- e) Formular reclamos y solicitar a quien corresponda las sanciones al contratista, cuando fuere necesario, encaminados a la buena ejecución de las obras.
- f) Sugerir la participación de asesores, cuando en la ejecución de las obras exista diferencia de criterios técnicos entre el Consejo y el Contratista.
- g) Verificar la apertura y mantenimientos del " Libro de Obra" en cada caso, debidamente documentado.
- h) Elaborar las actas de las obras ejecutadas por la Corporación y asesorar al Director de Obras Públicas, a través de los informes correspondientes,
- i) Coordinar su labor con las otras unidades o dependencias ejecutoras de las obras, planificación y estudios.
- j) Mantener u registro completo de las obras que contengan al menos : Objeto, contratista, monto, fecha de inicio, avance, cambios, pagos, entre otros.
- k) Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades y transacciones de su área.
- l) Elaborar informes periódicos que incluyan datos estadísticos comparativos, sobre el cumplimiento de sus actividades.
- m) Informar a la Sindicatura Provincial y Dirección Financiera, sobre la recepción de obras para la devolución o ejecución de garantías.
- n) Remitir las actas de entrega - recepción provisionales y definitivas de contratos.
- o) Acoger, con respecto a la ejecución de obras.
- p) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

PARÁGRAFO V

Del Área de Desarrollo Comunitario

Artículo 74.- Son funciones del Área de Desarrollo Comunitario:

- a) Realizar la promoción y capacitación social tendientes a satisfacer las necesidades principales de la población.
- b) Establecer el diagnóstico de necesidades y participación comunitaria.
- c) Efectuar estudios socioeconómicos, de los diferentes sectores de la provincia que pueden ser acogidos por el Gobierno Provincial de Napo, de acuerdo a la Constitución y leyes vigentes.
- d) Elaborar proyectos socio-productivos, procurando la participación social a través de convenios de mancomunidad interinstitucional sobre criterios de sustentabilidad, equidad y solidaridad.
- e) Promoverá la explotación equilibrada de los recursos naturales con la participación social con la finalidad de dinamizar la economía global de la



- provincia, permitiendo elevar las condiciones de vida de la población y teniendo como mecanismo convenios de mancomunidad interinstitucional.
- f) Promoverá el fortalecimiento económico del Gobierno Provincial a través de la creación y aplicación de proyectos productivos y de los existentes que genere ingresos propios.
 - g) Promoverá y ejecutará proyectos por administración directa o mediante distintas modalidades que garanticen rentabilidad económica a beneficios sociales en las áreas de forestación y medio ambiente, agropecuaria, recursos hídricos, vivienda, electrificación, salud, artesanía y otras actividades que impliquen desarrollo humano.
 - h) Implementará vínculos o relaciones interinstitucionales con organismo públicos y privados nacionales o extranjeros, que posibiliten mayor independencia del estado, creando mejores condiciones para una verdadera descentralización de funciones y competencias.
 - i) Elaborar con la comunidad planes de desarrollo de sus sectores que sirva de insumo para la elaboración de plan de desarrollo sustentable.
 - j) Coordinar acciones de desarrollo provincial y comunitario con los municipios, Juntas Parroquiales y organizaciones territoriales funcionales de la provincia con el propósito de racionalizar esfuerzos
 - k) Ejecutar roles de coordinación, organización y participación Comunitaria, impulsando la gestión de servicios

PARÁGRAFO VI

Del Área de Fomento y Producción

Artículo 75.- Del Área de Fomento y Producción tiene la responsabilidad de promover proyectos de investigación y validación d tecnología y de transferencia de la misma. En los sectores agrícolas, pecuario, forestal y piscícola en su fase de producción primaria y de mercado.

Artículo 76.- Las funciones del Área de Fomento y Producción son:

- a) Establecer y mantener información básica sobre la variable del sector agro productivo de la provincia.
- b) Dar capacitación y asistencia técnica para las actividades de producción y mercadeo a los productores organizados de la provincia a través de alianzas estratégicas.
- c) Apoyar la formación y consolidación de las organizaciones campesinas, para facilitarles su participación solidaria en la autogestión de su desarrollo.
- d) Propiciar el aprovechamiento efectivo de la infraestructura física productiva institucional y social tanto pública como privada.
- e) Coadyuvar a la implantación de centros de información, investigación de mercados y difusión tecnológica para promover el mejoramiento productivo en el contexto de las cadenas agroalimentarias.
- f) Promover la investigación y uso de nuevas especies y variedades agrícolas y de pastos.



- g) Apoyar y coordinar la construcción de almacenes de insumo agrícolas y ventas de productos de primera necesidad en beneficio de la población rural involucrada.
- h) Difundir material técnico nuevo y existente entre los productores de la provincia.
- i) Planificar, dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a la creación y fortalecimiento de micro empresas agroindustriales, artesanales, comercialización y prestación de servicio en los diferentes cantones;
- j) Coordinar y fomentar con las diferentes comunidades y organizaciones la preservación de las riquezas naturales, piscícolas forestales, entre otras; mediante el mejoramiento de prácticas tradicionales y con aplicación de tecnologías apropiadas;
- k) Brindar capacitación y asistencia técnica en actividades de producción y mercadeo a las organizaciones agropecuarias en coordinación con instituciones afines;
- l) Elaborar, difundir material técnico a las organizaciones agropecuarias;
- m) Introducir nuevas alternativas de producción agropecuaria validadas en la provincia;
- n) Coordinar y fortalecer el trabajo de la Mesa de Producción del Plan de Desarrollo Provincial;
- o) Generar proyectos productivos sustentables y establecer mecanismos de ejecución en coordinación con las organizaciones de agricultores en la provincia;
- p) Promover y desarrollar programas y proyectos de manejo y aprovechamiento de especies promisorias con el fin de mejorar los índices de producción y productividad de los habitantes;
- q) Gestionar la obtención de recursos financieros ante organismos gubernamentales y no gubernamentales del país y del exterior, para el desarrollo de programas y etnologías apropiadas que contribuyan al mejoramiento de cultivos y explotaciones agropecuarias;
- r) Aplicar las políticas apropiadas existentes con el fin de alcanzar el mejoramiento del sector productivo agropecuario en Napo;
- s) Mantener una efectiva coordinación con el Centro de Investigación y Servicios Agropecuarios,
- t) Las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones,

PARÁGRAFO VII

Del Área de Planificación

Artículo 77.- El Área de Planificación es responsable de coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de obras civiles, dirigir y controlar la construcción de obras civiles ya sea por administración directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender al desarrollo Provincial.

Artículo 78.- Las funciones del Área de Planificación son:



- a) Planificar todas las obras de infraestructura física que el Gobierno Provincial decida realizar en lo social, salud, sanidad, educación, recreación y otras.
- b) Elaborar bases y términos de referencia para la contratación de obras de acuerdo con la ley.
- c) Coordinar con otras dependencias ejecutoras de proyectos lo relacionado al componente físico.
- d) Mantener permanente coordinación con el Área de Fiscalización para que las obras sean ejecutadas observando las normas y especificaciones técnicas.
- e) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de transacciones de su área.
- f) Elaborar informes periódicos con datos estadísticos comparativos, respecto del cumplimiento de sus actividades.
- g) Analizar los costos para todos los rubros relacionados a obras de infraestructura del Gobierno Provincial y mantenerlos actualizados.
- h) Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios contratados que formulen las distintas unidades del Gobierno Provincial de Napo previo a su contratación.
- i) Mantener un banco de datos actualizado con la información relacionada a los precios unitarios y de materiales, según el mercado.
- j) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionado con las actividades y transacciones de su área.
- k) Elaborar informes periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con las actividades.
- l) Cumplir otras tareas relacionadas con sus funciones

CAPITULO IX

DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS

Artículo 79.- Dentro de los entes descentralizados están aquellos organismos que se rigen por su propia personería jurídica y que por mandato de la ley se adscriben al Consejo provincial.

Artículo 80.- La actividad de los entes autónomos, sus atribuciones y responsabilidades se regirán por la respectiva Ordenanza de creación.

SECCIÓN I

De la Dirección de Auditoría Interna:

Artículo 81.- La Dirección de Auditoría Interna es la encargada de realizar Exámenes Especiales y Auditorías Técnicas en temas de construcción y mantenimiento vial, obras civiles, infraestructura comunitaria, impacto ambiental, informático, legal y otras disciplinas técnicas, vinculadas con la naturaleza de la Institución. Evaluar el control interno aplicado, así como el grado de eficiencia,



efectividad y economía con que se utilizaron los recursos humanos, materiales y financieros utilizados en el desarrollo, ejecución, recepción y mantenimiento de las obras construidas por administración directa y por terceros.

Artículo 82.- Son funciones de la Dirección de Auditoría Interna.

- a) Preparar el plan anual de Auditoría en coordinación con la Contraloría General del Estado y de acuerdo a las políticas que ésta divulgue.
- b) Poner en conocimiento de la señora Prefecta Provincial, el Plan Anual de Auditoría para su aprobación, hasta el mes de septiembre del año inmediato anterior a su ejecución.
- c) Remitir a la Contraloría General del Estado, el Plan debidamente aprobado a fin de que pase a formar parte del Plan Nacional de Control.
- d) Revisar los resultados de las operaciones programadas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.
- e) Realizar auditorías financieras, exámenes especiales, auditorías operacionales y de gestión, auditorías técnicas de las actividades del Gobierno Provincial y sus Dependencias.
- f) Desarrollar sus procedimientos con el máximo grado de independencia e idoneidad, para la realización de su trabajo, tendrá acceso director e inmediato a toda la información generada en la Corporación y recibirá la colaboración de todos los funcionarios, servidores y trabajadores de la misma.
- g) Realizar el seguimiento a las recomendaciones divulgados en los exámenes especiales practicados a la Corporación, a efectos de determinar el grado de aplicación en la organización.
- h) Revisar y evaluar el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo.
- i) Preparar informes parciales y finales de auditoría en caso de ser necesario, emitirá memorandos de responsabilidades, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Reglamentos y más disposiciones conexas.
- j) Prestar asesoramiento técnico a los Órganos de decisión y dirección del Gobierno Provincial, en materia de control y de acuerdo con sus requerimientos.
- k) Cumplir con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas, aplicables para el sector público.

PARÁGRAFO I

Del Área de Auditoría Financiera

Artículo 83.- Al Área de Auditoría Financiera le corresponde formular dictámenes e informes respecto a la razonabilidad con que se presenta la situación financiera y los cambios operados en ella y en su patrimonio: así como Exámenes Especiales a rubros específicos, que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas y, formular el informe correspondiente.



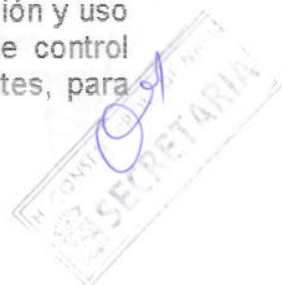
Artículo 84.- Son funciones del Área de Auditoria Financiera

- a) Prestar a las unidades sujetas a control, en asuntos que tengan implicaciones financieras o económicas.
- b) Elaborar la propuesta de planificación anual de actividades, en la que se determinará los Exámenes Especiales y Auditorias Financieras a ser desarrolladas, especificando tiempo y recursos a utilizar; los objetivos a alcanzar y la justificación para su selección.
- c) Realizar la planificación preliminar y específica de las actividades de control en el área de su competencia y, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas por la Dirección.
- d) Desarrollar las actividades planificadas para el Departamento, de acuerdo con los procedimientos técnicos de auditoria y las disposiciones de la Dirección.
- e) Evaluar el sistema de control interno de los rubros que forman parte de los exámenes en ejecución.
- f) Mantener el archivo permanente de papeles de trabajo y documentación sustentatoria, relacionada con cada uno de los exámenes.
- g) Mantener comunicación permanente con los funcionarios durante la planificación, ejecución y divulgación de resultados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h) Someter a conocimiento de la Dirección, el avance de los trabajos que se desarrollan.
- i) Preparar el borrador de Informe de Auditoria y el Memorando de Antecedentes, en caso de ser necesario, para conocimiento y revisión por parte de la Dirección; debiendo ser elaborado en cumplimiento con las Normas y Políticas de Auditoria vigentes y la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- j) Reparar la documentación correspondiente que permita llevar a cabo la comunicación final de resultados de Auditoria.
- k) Participar en la capacitación técnica contemplada en el Plan Anual de Auditoria.
- l) El personal que conforma este departamento, podrá, por disposición de la Dirección, formar parte de equipos de trabajo multidisciplinarios vinculados con los otros departamentos de la misma dirección.
- m) Cumplir lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas, aplicables para el sector público.

PARÁGRAFO II

Del Área de Auditoria Operativa

Artículo 85.- Al Área de Auditoria Operativa le corresponde realizar auditorias operativas y de gestión que permitan establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se ejecutan los procesos de planificación, organización y uso de los recursos institucionales, evaluando para el efecto el sistema de control interno aplicado y la observancia de las disposiciones legales pertinentes, para



formular comentarios, conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar sus actividades.

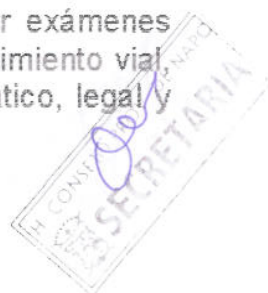
Artículo 86.- De las funciones:

- a) Prestar asesoramiento a las unidades sujetas a control, en asuntos que tengan implicaciones administrativas y de procedimientos.
- b) Elaborar la propuesta de planificación anual de actividades, en la que se determinará las Auditorías Operativas y de Gestión, a ser desarrolladas, especificando tiempo y recursos a utilizar, los objetivos a alcanzar y la justificación para su selección.
- c) Realizar la planificación preliminar y específica de las actividades de control en el área de su competencia y de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas por la Dirección.
- d) Desarrollar las actividades planificadas para el Departamento, de acuerdo con los procedimientos técnicos de auditoría y las disposiciones de la Dirección.
- e) Evaluar el sistema de control interno de las actividades que forman parte de los exámenes en ejecución.
- f) Mantener el archivo permanente de papeles de trabajo y documentación sustentatoria, relacionada con cada uno de los exámenes.
- g) Mantener comunicación permanente con los funcionarios durante la planificación, ejecución y divulgación de resultados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h) Someter a conocimiento de la Dirección, el avance de los trabajos que se desarrollan.
- i) Preparar el Borrador de Informe de Auditoría y el Memorando de Antecedentes, en caso de ser necesario, para conocimiento y revisión por parte de la Dirección; debiendo ser elaborado en cumplimiento con las Normas y Políticas de Auditoría vigentes y la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- j) Preparar la documentación correspondiente, que permita llevar a cabo la comunicación final de resultados de Auditoría.
- k) Participar en la capacitación técnica contemplada en el Plan Anual de Auditoría.
- l) El Personal que conforme este Departamento, podrá, por disposición de la Dirección, formar parte de equipos de trabajo multidisciplinarios, vinculados con los otros departamentos de la misma Dirección.
- m) Cumplir lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas, aplicables para el sector público.

PARÁGRAFO III

Del Área de Auditoría Técnica

Artículo 87.- Al Área de Auditoría Técnica le corresponde realizar exámenes especiales y auditorías técnicas en temas de construcción y mantenimiento vial, obras civiles, Infraestructura comunitaria, impacto ambiental, informático, legal y



otras disciplinas técnicas, vinculadas con la naturaleza de la Institución. Evaluar el control interno aplicado, así como el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se utilizaron los recursos humanos, materiales y financieros utilizados en el desarrollo, ejecución, recepción y mantenimiento de las obras construidas por administración directa y por terceros.

Artículo 88.- Son funciones del Área de Auditoría Técnica

- a) Prestar asesoramiento a las unidades sujetas a control, en asuntos que tengan implicaciones en aspectos relacionados con su ámbito.
- b) Elaborar la propuesta de planificación anual de actividades, en la que se determinará las auditorías técnicas a ser desarrolladas durante un período, especificando tiempos y recursos a utilizar, los objetivos a alcanzar y la justificación para su selección.
- c) Realizar la planificación preliminar y específica de las actividades de control, en el área de su competencia, y, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas por la Dirección.
- d) Desarrollar las actividades planificadas por el Departamento, de acuerdo con los procedimientos técnicos de auditoría.
- e) Evaluar el sistema de control interno de las actividades que forman parte de los exámenes en ejecución.
- f) Mantener el archivo permanente de papeles de trabajo y de la documentación sustentatoria, relacionada con cada uno de los exámenes.
- g) Mantener comunicación permanente con los funcionarios durante la planificación, ejecución y divulgación de resultados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h) Someter a conocimiento de la Dirección el avance de los desarrollan.
- i) Preparar el Borrador del Informe de Auditoría y el Memorando de Antecedentes; en caso de se necesario, poner tales documentos en conocimiento de la Dirección para su revisión; debiendo ser elaborados en cumplimiento con las Normas y Políticas de Auditoría, así como en atención a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley de Contratación Pública, y su reglamentación conexas.
- j) Preparar la documentación correspondiente que permita llevar a cabo la comunicación final de resultados de Auditoría.
- k) Participar en la capacitación técnica contemplada en el Plan Anual de Auditoría.
- l) El personal que conforme este departamento, podrá por disposición de la Dirección, formar parte de equipos de trabajo multidisciplinarios vinculados con los otros departamentos de la misma dirección.
- m) Cumplir lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas, aplicables para el sector público.

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo Primero.- El personal del Gobierno Provincial de Napo, deberá respetar las jerarquías establecidas en la estructura orgánico - funcional, señalada en la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Las funciones, deberes y atribuciones de los servidores públicos de la Entidad, se determinarán a través del respectivo Reglamento Interno, con apego a las normas establecidas en las Leyes Orgánicas de Régimen provincial y de Servicio Civil y Carrera Administrativa, entre otras, incluido los funcionarios que ejerzan cargos de dirección nombrados por el Consejo.

Artículo Tercero.- El horario de trabajo de los servidores Públicos del Gobierno Provincial será de ocho horas diarias durante cinco días a la semana de conformidad con las disposiciones de jornada que establezca la oficina de Recursos Humanos. Los Directores Departamentales, se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 30 literal c) del Reglamento a la LOSCCA, esto es de jornada especial de acuerdo al requerimiento de la Prefectura.

Artículo Cuarto.- Las unidades administrativas que conforman el Gobierno Provincial de Napo, coordinarán las acciones entre sí, a fin de evitar duplicaciones o interferencia de funciones, desperdicio e inadecuada utilización de los recursos.

Artículo Quinto.- La función de los directores de área es de libre nombramiento, designación y remoción administrativa.

Artículo Sexto.- Todos los funcionarios responsables de las unidades administrativas, deberán presentar informes periódicos a sus inmediatos superiores, de los cuales dependen jerárquicamente.

Artículo Séptimo.- Expídase el Orgánico Organizacional Estructural y Funcional del Gobierno Provincial de Napo, con miras a priorizar las necesidades y racionalizar la funcionalidad de la institución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo Primero.- La implementación presupuestaria y económica de las Direcciones de Auditoría Interna y Planificación, se ejecutará en los próximos años de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto institucional y los ingresos corrientes.

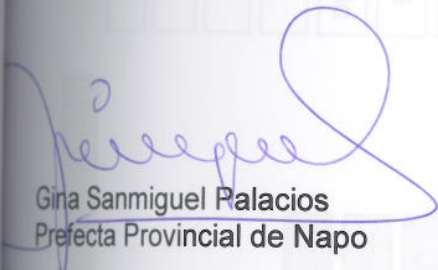
DISPOSICIONES FINALES

Artículo Primero.- Deróguese 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 en la presente Ordenanza Sustitutiva del Orgánico Estructural y Funcional.



Artículo Segundo.- De la sanción y ejecución de esta ordenanza, encárguese a la Prefecta Provincial de Napo, la misma que entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

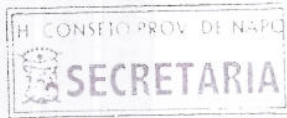
Dado en el Sala de Sesiones del Gobierno Provincial de Napo, a los treinta días del mes de marzo del 2006.



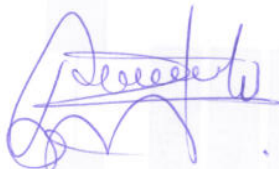
Gina Sanmiguel Palacios
Prefecta Provincial de Napo



MSc. Mario Orna
Secretario General



SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO. Tena, 05 de abril del 2006, a las 10h30.- En debida y legal forma CERTIFICA: Que la Ordenanza que antecede fue discutida y aprobada en Sesiones Ordinarias del 03 y 30 de marzo del 2006.- LO CERTIFICO: MSc Mario Orna.- Secretario General del Gobierno Provincial de Napo.



PREFECTURA PROVINCIAL DE NAPO.- Tena, 05 de abril del 2006, las 10h45.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 57 de la Ley Orgánica de Régimen Provincial. TRAMITESE.- Gina Sanmiguel Palacios.- PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO.

