

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

El Prefecto Provincial de Pastaza

Considerando,

Que el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados provinciales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno;

Que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que el gobierno autónomo descentralizado provincial tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias;

Que es necesario dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza de una estructura orgánica y funcional ágil y eficiente, que norme y regule las competencias y atribuciones institucionales para la provisión oportuna de obras y prestación de servicios provinciales;

Que los artículos 9 y 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización le confiere al prefecto provincial, en calidad de primera autoridad del ejecutivo del gobierno provincial, la facultad privativa y atribución para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo -en general, y en especial para expedir la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley,

Resuelve expedir el:

REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

TÍTULO I  
VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS GENERALES Y VALORES

Art. 1.- Para la implantación de la reorganización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, es preciso partir de las siguientes ideas fundamentales y rectoras en las que se basa la administración del gobierno provincial:

VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza será una Institución líder en la prestación de servicios públicos a la comunidad rural de la provincia, que goce de prestigio, confianza y credibilidad por la calidad de sus obras y servicios y por la seguridad laboral que brinda a sus servidores. Se caracterizará por ser una Institución en desarrollo y mejoramiento continuo; por su flexibilidad para adaptarse a los cambios del entorno; por el incremento de su productividad; por el trabajo en equipo con la participación de la comunidad; por la comunicación efectiva en todos los niveles de la organización y, por su preocupación permanente por lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad rural, sustentado bajo la premisa del deber-derecho que tienen los ciudadanos.

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza impulsará el desarrollo social, ambiental, agropecuario, productivo, de cuencas y microcuencas, y de vialidad de la provincia, con especial atención al sector rural, y coordinará con las entidades del gobierno central, las regiones, municipalidades y parroquias rurales, para la realización armónica de los objetivos y metas. Su acción se sujetará a las políticas, estrategias y objetivos del plan de desarrollo participativo de la Provincia de Pastaza y al plan nacional de desarrollo.

OBJETIVOS GENERALES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza sustenta su gestión en la consecución de los siguientes objetivos básicos:

- Contribuir al mejoramiento de la calidad y las condiciones de vida, garantizando el buen vivir, propiciando una política de desarrollo humano sustentable, equitativa, de unidad en la diversidad, con identidad amazónica, que fortalezca el sistema de gobernabilidad democrática, a través de la participación ciudadana y la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el cumplimiento del plan de gobierno y la inversión pública en la Provincia de Pastaza.
- Elaborar los planes, programas y proyectos en base de los estudios y evaluación técnicos, económicos, ambientales y sociales necesarios que los justifiquen de manera adecuada.

- Planificar, coordinar y controlar las acciones que en el ámbito provincial le corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- Gestionar y concretar fuentes de financiamiento externas e internas, que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo social y económico de la provincia.
- Impulsar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados, que garanticen los espacios de concertación y cogestión.
- Lograr y asegurar la dotación y desarrollo permanente de obras encaminadas al desarrollo de la infraestructura vial, desarrollo agropecuario, dotación de agua de riego, de saneamiento ambiental, de cuencas y micro cuencas, y demás obras y servicios coordinando sus esfuerzos con los gobiernos municipales, parroquiales rurales y demás organismos de desarrollo provincial, regional y nacional.
- Modernizar adecuadamente sus operaciones y servicios, en base de la legislación vigente y la aplicación de procesos de desconcentración y descentralización.
- Aportar al fortalecimiento de la economía provincial y nacional, con sujeción a los planes de desarrollo participativo.
- Formular políticas de información y comunicación transparentes que fortalezcan la imagen institucional y permitan la incorporación de las demandas ciudadanas.

#### VALORES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza sustenta su gestión, en la búsqueda de los siguientes valores corporativos:

- Atención prioritaria a las necesidades de los usuarios, proveedores y contribuyentes del gobierno provincial.
- Actuación ética y transparente en todas las manifestaciones del gobierno provincial.
- Respeto por los intereses legítimos de la comunidad y por la preservación del medio ambiente.
- Orientación hacia la investigación y aprendizaje de nuevas tecnologías.
- Optimización en el uso de recursos y logro de objetivos y metas.
- Alto sentido de pertenencia y compromiso personal con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

TÍTULO II  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en concordancia con las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para el cumplimiento de su misión, objetivos, competencias y responsabilidades, está integrado por los siguientes niveles:

- A. Nivel de Legislación y Fiscalización
- B. Nivel Ejecutivo
- C. Nivel Asesor
- D. Nivel de Apoyo
- E. Nivel Operativo
- F. Nivel Descentralizado (Patronato de Amparo Social)

Capítulo 1  
NIVEL DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
(Procesos Gobernantes)

Art. 3.- El Consejo Provincial, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, está integrado por el prefecto o prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el viceprefecto o viceprefecta; por alcaldes o alcaldesas o concejales o concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales, que se designarán observando las reglas previstas en el mencionado Código.

Capítulo 2  
NIVEL EJECUTIVO  
(Procesos Gobernantes)

Art. 4.- Según lo dispuesto en el artículo 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el prefecto o prefecta provincial es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. En consecuencia, la prefecta o prefecto provincial es el responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y las actividades de la administración del gobierno provincial. El Nivel Ejecutivo está conformado por:

- A. Prefectura
- B. Viceprefectura

Capítulo 3  
NIVEL ASESOR  
(Procesos Habilitantes de Asesoría)

Art. 5.- El Nivel Asesor constituye la instancia de consulta y asesoramiento para la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas. La función de asesoría se canaliza a través del Prefecto Provincial, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos, informes y

en general los trabajos que presentan las comisiones, unidades y asesores que integran este nivel. El Nivel Asesor se integra de la siguiente manera:

- A. Comisiones:
  - Comisiones Permanentes
  - Comisiones Especiales u Ocasionales
  - Comisiones Técnicas
- B. Asesoría Técnica
- C. Procuraduría General
- D. Dirección de Comunicación Social
- E. Dirección de Auditoría Interna
- F. Consejo de Planificación Provincial
- G. Dirección de Planificación, conformada por:
  - Departamento de Planificación Estratégica y Operativa

El Consejo Provincial, en calidad de órgano legislativo y de fiscalización organizará, a base de sus miembros, las comisiones permanentes, comisiones especiales u ocasionales, y comisiones técnicas, en concordancia con lo establecido en los artículos 326 y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Las referidas comisiones, para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, se regirán por las disposiciones que para el efecto expida el Consejo Provincial, en base de la propuesta presentada por el Prefecto Provincial.

Capítulo 4  
NIVEL DE APOYO  
(Procesos Habilitantes de Apoyo)

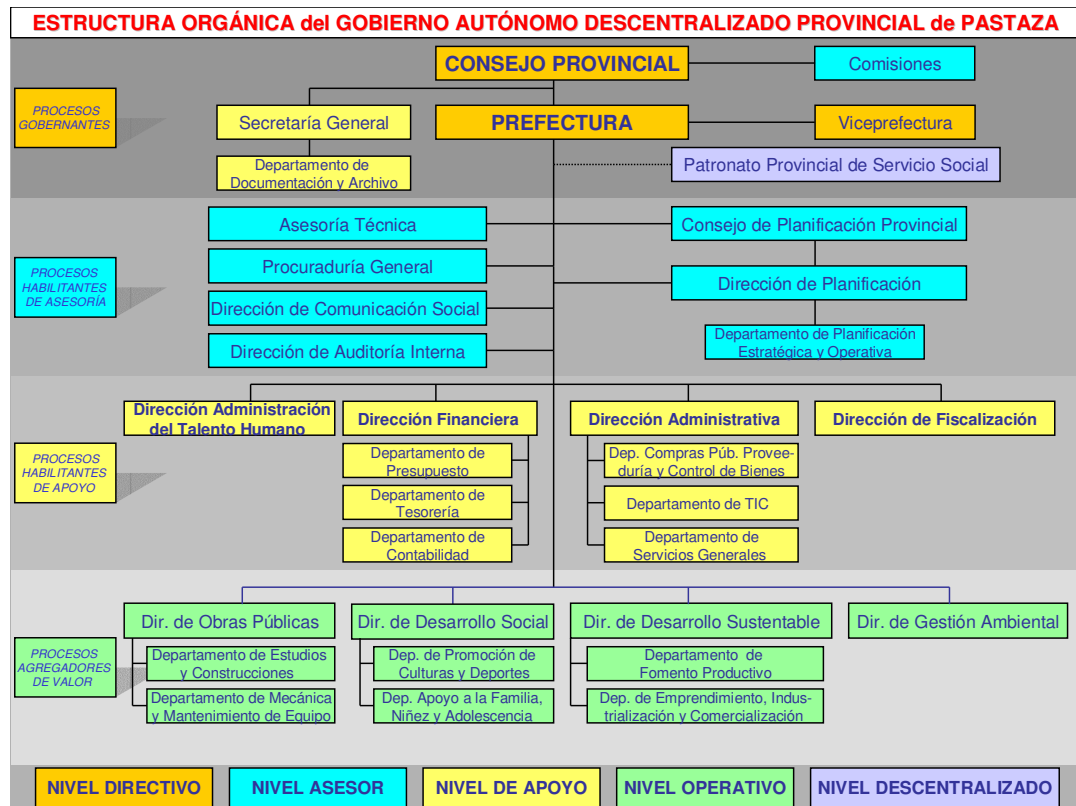
Art. 6.- Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos, materiales, financieros, tecnológicos, del talento humano, de fiscalización, de secretaria; y, realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. El Nivel de Apoyo está integrado por:

- A. Secretaría General, conformada por:
  - Departamento de Documentación y Archivo
- B. Dirección Administrativa, conformada por:
  - Departamento de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes
  - Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)
  - Departamento de Servicios Generales
- C. Dirección Financiera, conformada por:
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Tesorería
  - Departamento de Contabilidad
- C. Dirección de Administración del Talento Humano
- D. Dirección de Fiscalización

Capítulo 5  
NIVEL OPERATIVO  
(Procesos Agregadores de Valor)

Art. 7.- El Nivel Operativo es el encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, está integrado por:

- A. Dirección de Obras Públicas, conformada por:
  - o Departamento de Estudios y Construcciones
  - o Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo
- B. Dirección de Desarrollo Social, conformada por:
  - o Departamento de Promoción de Culturas y Deportes
  - o Departamento de Apoyo a la Familia, Niñez y Adolescencia
- C. Dirección de Desarrollo Sustentable, conformada por:
  - o Departamento de Fomento Productivo
  - o Departamento de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización
- D. Dirección de Gestión Ambiental



TÍTULO III  
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 8.- Corresponde a los funcionarios responsables de las todas las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, bien se desempeñen como titulares o en calidad de encargados o subrogantes, por cualquier tiempo, cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de sus unidades, las siguientes funciones de carácter general para planificar, organizar, ejecutar, liderar y controlar el logro de los objetivos y metas, así como el cumplimiento de las funciones y actividades específicas de su incumbencia:

Con relación a la Planificación

Los funcionarios responsables de todas las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza deben:

- a) Dirigir el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo, con base a los objetivos y metas institucionales, los de su área y los de la propia unidad;
- b) Participar en la elaboración de los planes, programas, proyectos y presupuestos del gobierno provincial, referidos o relacionados con su área funcional;
- c) Dirigir y coordinar la formulación de los programas de trabajo de la unidad a su cargo, con base a las estrategias, políticas y planes de acción institucional, en función de los recursos disponibles;
- d) Elaborar los cronogramas de trabajo, de las actividades de la unidad;
- e) Interrelacionar y complementar los objetivos y actividades de la unidad a su cargo, con los de la unidad jerárquica superior, sus unidades componentes y los de aquellas unidades de otras áreas y niveles con las cuales está vinculada funcionalmente;
- f) Presentar para la aprobación del nivel inmediato superior, en las fechas establecidas, los programas de trabajo de carácter general y específico, necesarios para el funcionamiento de su unidad;
- g) Informar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, sobre el avance de las principales actividades desarrolladas, así como de los proyectos a su cargo;
- h) Proponer ajustes y modificaciones a los planes, programas y proyectos en marcha a cargo de su unidad, tomando en cuenta los recursos disponibles y nuevas necesidades o situaciones advertidas;
- i) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos requeridos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su unidad; y,

- 
- j) Efectuar estudios e investigaciones que le permitan conocer los avances científicos y tecnológicos referidos a su área, con el objeto de mantenerse informados y actualizados.

Con relación a la Organización

Los funcionarios responsables de todas las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, deben:

- a) Organizar el funcionamiento de la unidad a su cargo, con base a este reglamento y a los procedimientos y métodos de trabajo determinados en los manuales e instructivos institucionales;
- b) Velar porque la asignación de funciones y responsabilidades de cada unidad y personal a su cargo, sea clara, adecuada y se mantenga debidamente actualizada, para el logro de los objetivos y metas de su competencia, así como para el cumplimiento de los planes y programas de acción aprobados;
- c) Presentar propuestas de normas y procedimientos de trabajo, para facilitar el adecuado funcionamiento de la unidad a su cargo, y aplicarlos luego de la respectiva aprobación, según las normas establecidas al efecto; y,
- d) Determinar necesidades de talento humano, equipamiento, materiales y demás elementos de trabajo requeridos para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad y agilizar la oportuna y adecuada provisión o eliminación de los mismos.

Con relación a la Ejecución

Los funcionarios responsables de todas las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, deben:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias generales y específicas, y aquellas que emanen de los órganos superiores del gobierno provincial;
- b) Cumplir y hacer cumplir los programas de trabajo, las disposiciones y normas constantes en los reglamentos y manuales generales y especiales;
- c) Integrar los comités, comisiones y en general equipos de trabajo, que el cumplimiento de sus actividades lo requiera o aquellos para los cuales ha sido designado;
- d) Coordinar las actividades de la unidad a su cargo, con las de otras unidades institucionales, con base a las políticas, procedimientos, normas de trabajo y más pautas de acción establecidas por el Prefecto Provincial, y más funcionarios debidamente facultados para el efecto;
- e) Proponer al funcionario superior jerárquico correspondiente, la adopción de tecnologías y métodos de trabajo tendientes a una adecuada modernización y funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad;



- f) Mantener reuniones periódicas de trabajo con los funcionarios subalternos directos, para coordinar y evaluar la marcha de las actividades de la unidad, llevando registros resumidos de las decisiones y acuerdos establecidos;
- g) Mantener reuniones periódicas de trabajo con los responsables de las unidades de su ámbito de competencia y llevar un registro de los compromisos de acción asumidos;
- h) Mantener reuniones periódicas de coordinación con los funcionarios responsables de otras unidades y áreas, tendientes a lograr el fortalecimiento e integración de la acción institucional;
- i) En concordancia con lo establecido en el art. 384 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, delegar las funciones y atribuciones en los subalternos respectivos, según sea el caso, excepto cuando su intervención personal fuere dispuesta por la autoridad superior, con el propósito de asegurar el cabal cumplimiento de las funciones y objetivos de la unidad;
- j) Participar en la elaboración de los presupuestos, formulando las necesidades de su unidad, en los plazos y condiciones señaladas y conforme a los procedimientos establecidos;
- k) Cuidar de la buena utilización de los bienes materiales, equipos, instalaciones y demás implementos de trabajo, así como de la adecuada presentación, conservación y mantenimiento de los locales y elementos de trabajo al servicio de su unidad;
- l) Detectar necesidades de capacitación, rotación y en general de desarrollo integral del personal a su cargo, y formular los requerimientos pertinentes;
- m) Integrar los comités de selección o asignación de personal, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- n) Preparar el calendario anual de vacaciones del personal de su unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Administración del Talento Humano, asegurando la continuidad en el funcionamiento de la unidad;
- o) Colaborar al fortalecimiento del sistema de carrera por méritos, mediante la aplicación de técnicas apropiadas para ese propósito; y,
- p) Coordinar el trabajo de su unidad con las de otros organismos públicos y privados, que mantienen actividades con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, observando las políticas y pautas de acción institucionales previstas al efecto.

---

Con relación al Liderazgo

Los funcionarios responsables de todas las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, deben:

- a) Liderar con el ejemplo y laboriosidad, el logro de niveles superiores de productividad del personal bajo su responsabilidad;
- b) Guiar, orientar y desarrollar las habilidades y potencialidades del personal a su cargo, para el logro de los objetivos institucionales establecidos;
- c) Estimular la adecuada participación, motivación e integración del personal de su unidad;
- d) Proponer estímulos y reconocimientos para el personal de modo que aporte al logro de los más altos niveles de calidad, productividad y competitividad; y,
- e) Cuidar de la observancia del régimen disciplinario del personal a su cargo.

Con relación al Control

Los funcionarios responsables de todas las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, deben:

- a) Controlar permanentemente que las actividades desarrolladas por su unidad se realicen de acuerdo a los programas establecidos, proponiendo acciones de fortalecimiento, ajustes, adaptaciones y modificaciones en los casos necesarios;
- b) Establecer parámetros e indicadores de gestión de la unidad, considerando los planes, objetivos y metas;
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación oportuna del logro de los objetivos y metas y del avance de los cronogramas de trabajo;
- d) Analizar las condiciones de funcionamiento de la unidad a su cargo y proponer las acciones requeridas;
- e) Formular propuestas de modificación a las normas y disposiciones de trabajo vigentes, con base a los objetivos previstos y a los planes vigentes;
- f) Controlar en forma permanente y evaluar anualmente el rendimiento del personal a su cargo, según los procedimientos institucionales;
- g) Mantener actualizado un sistema de información y reportes internos y externos, para el seguimiento, control y evaluación de las actividades a su cargo;
- h) Presentar informes trimestrales escritos y resumidos, a su superior jerárquico sobre las actividades desarrolladas por su unidad, sobre el avance de proyectos específicos, logros alcanzados, obstáculos o limitaciones y las

---

recomendaciones propuestas que permitan el reajuste requerido de actividades;

- i) Presentar los informes especiales que le sean solicitados por los funcionarios superiores correspondientes;
- j) Informar oportunamente a su superior inmediato sobre las novedades o desajustes funcionales u operativos que se presenten en su unidad; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le corresponden, de acuerdo con las ordenanzas, reglamentos y resoluciones expedidas por el Consejo Provincial y por la prefecta o prefecto provincial.

## TÍTULO IV ESTRUCTURA FUNCIONAL

### Capítulo 1 DEL NIVEL LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

#### Sección 1 Del Consejo Provincial

Art. 9.- En Concordancia con lo dispuesto en el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Consejo Provincial le corresponde las siguientes atribuciones y/o funciones:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones, excepto de las normas que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización le asigna de manera expresa a la prefecta o prefecto provincial;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, los mismos que se guiarán por los principios tributarios establecidos en el artículo 300 de la Constitución de la República;
3. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para regular temas institucionales específicos, excepto de aquellos temas que son de competencia exclusiva de la prefecta o prefecto provincial;
4. Aprobar el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente por el Consejo de Planificación Provincial, así como evaluar la ejecución de aquellos;
5. Aprobar u observar el presupuesto anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, que deberá guardar concordancia con el plan operativo anual institucional (POA), así como garantizar una

---

participación ciudadana en el marco de lo establecido en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

6. Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que realice, en base de las propuestas que realice a la prefecta o prefecto provincial;
7. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y, en las ordenanzas que se expidan para el efecto;
8. A propuesta de la prefecta o prefecto provincial, aprobar la creación de empresas públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, o la participación en empresas de economía mixta, para la producción de bienes o servicios de su competencia, según las disposiciones de la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
9. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas del gobierno provincial, aprobados por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo con el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
10. Aprobar, a pedido de la prefecta o prefecto, traspasos de créditos presupuestarios y reducciones o aumentos de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
11. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por la prefecta o prefecto provincial, conforme las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
12. Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, viceprefecto o viceprefecta, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
13. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al viceprefecto o viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantizando el debido proceso;
14. Designar, de fuera de su seno, al viceprefecto o viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;

15. Designar, de fuera de su seno, al Secretario General del Consejo Provincial, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
16. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
17. Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
19. Conceder licencias a los miembros del Consejo Provincial que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
21. Designar cuando corresponda, a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
23. Las demás previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 10.- Atribuciones y/o funciones de los consejeros o consejeras provinciales.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 48 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los integrantes del Consejo Provincial serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y/o funciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

Los consejeros y consejeras provinciales tienen las siguientes atribuciones y/o funciones:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Consejo Provincial;
2. Presentar proyectos de ordenanzas provinciales en el ámbito de sus competencias;
3. Participar activamente en el Consejo de Planificación Provincial, en las comisiones permanentes, especiales y técnicas; y, en las delegaciones y representaciones que designe el Consejo Provincial; y,

4. Fiscalizar las acciones de la prefecta o prefecto provincial, de acuerdo con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 11.- La Silla Vacía.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 101 de la Constitución de la República, artículo 311 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y el artículo 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, en los asuntos de interés público denominado "Silla Vacía" podrá participar en las sesiones del Consejo Provincial, con voz y voto, un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general.

Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente. El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y por la ordenanza específica que para el efecto expida el Consejo Provincial.

## Capítulo 2 DEL NIVEL EJECUTIVO

### Sección 1 De la Prefectura

Art. 12.- En concordancia con las disposiciones del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a la prefecta o prefecto provincial le corresponde las siguientes atribuciones y/o funciones:

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el Procurador General;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Consejo Provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. La prefecta o prefecto provincial tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del Consejo Provincial;
4. Presentar al Consejo Provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
6. Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados de la provincia, en el

marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo de Planificación Provincial y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución de la República y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional, conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. La proforma anual del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Consejo Provincial para su aprobación;
8. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico funcional, nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador general y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
9. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
10. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del Consejo Provincial y otros funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
11. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Provincial, en los montos y casos previstos en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y en las ordenanzas provinciales que se dicten sobre la materia;
12. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar al Consejo Provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
13. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Consejo Provincial, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

14. Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de la Provincia de Pastaza, en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana del Gobierno Central, coordinando acciones con la ciudadanía y la Policía Nacional;
15. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial;
16. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el mejor funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
17. Integrar y presidir la Comisión de Mesa;
18. Suscribir las actas de las sesiones del Consejo Provincial y de la Comisión de Mesa;
19. Coordinar la acción del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza con entidades públicas y privadas;
20. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
21. Presentar al Consejo Provincial y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se cumplieron los planes y programas aprobados por el Consejo Provincial; y, de esta manera, dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 266 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y,
22. Las demás que prevea el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes.

Sección 2  
De la Viceprefectura

Art. 13.- El viceprefecto o viceprefecta es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza; en tal calidad, intervendrá con voz y voto en las sesiones del Consejo Provincial.

En concordancia con lo establecido en el artículo 52 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización le corresponde las siguientes atribuciones y/o funciones:

1. Subrogar al prefecto o prefecta en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma;
2. Integrar el Consejo Provincial con derecho a voz y voto;



3. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el prefecto o prefecta;
4. Las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales; y,
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

### Capítulo 3 DEL NIVEL ASESOR

#### Sección 1 De las Comisiones del Gobierno Provincial

Art. 14.- El Consejo Provincial conformará comisiones de trabajo permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas. El Consejo Provincial regulará su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución de la República, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. En lo posible, cada consejero o consejera pertenecerá al menos a una comisión permanente, respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

#### Sección 2 De la Asesoría Técnica

Art. 15.- La Unidad de Asesoría Técnica tiene como finalidad principal asesorar a la prefecta o prefecto provincial con el fin de garantizar la observancia de normas técnicas, en las diversas acciones y procesos que le competen realizar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza en materia administrativa, financiera y de los servicios públicos provinciales, y coordinar las acciones de la Prefectura.

Para cumplir con su objetivo, la Unidad de Asesoría Técnica, podrá integrarse con personal a nombramiento y personal a contrato, conforme las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

#### Sección 3 De la Procuraduría General

Art. 16.- El Procurador General, tendrá junto con la prefecta o prefecto, la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en consecuencia a la Procuraduría General le corresponde:

1. Asesorar al nivel legislativo y ejecutivo y a las demás unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en asuntos de orden jurídico y legal;
2. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;

3. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico sobre los asuntos que le sean consultados;
4. Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por la prefecta o prefecto provincial;
5. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
6. Tramitar, mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
7. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en los procesos pre contractuales y de contratación que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
8. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
9. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
10. Presentar a la prefecta o prefecto provincial informes periódicos de labores;
11. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza o que éste inicie contra terceros;
12. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
13. Representar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza por delegación del Consejo Provincial o de la prefecta o prefecto provincial ante los organismos colegiados internos y externos;
14. Revisar con celeridad los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de las disposiciones legales;
15. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Constitución de la República, leyes, ordenanzas y más disposiciones legales afines vigentes; y,
16. Las demás funciones que le asigne la prefecta o prefecto provincial.

Sección 4  
De la Dirección de Comunicación Social

Art. 17.- Son funciones de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de promoción cívica, prensa y publicidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
2. Asesorar a la prefecta o prefecto provincial en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad y promover la política de comunicación social institucional, proyectándola hacia los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y a la opinión pública;
3. Elaborar y difundir boletines informativos para los medios de comunicación colectiva;
4. Producir y promocionar documentales fílmicos para uso interno y de los medios de comunicación;
5. Coordinar los actos protocolarios y sociales organizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
6. Organizar y coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes provinciales, nacionales e internacionales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
7. Coordinar las actividades que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social;
8. Analizar e informar a la prefecta o prefecto provincial sobre noticias y comentarios divulgados en relación con las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
9. Diseñar, elaborar y difundir campañas de promoción de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
10. Producir documentos de carácter social y promocional respecto de los programas, proyectos y actividades que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en coordinación con la direcciones del nivel operativo;
11. Preparar reportajes especiales, de acuerdo a las necesidades institucionales y eventos trascendentales, así como ejecutar actividades encaminadas a mantener una imagen positiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;

12. Mantener un registro fotográfico y audiovisual de todos los actos importantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para ilustración de los boletines y publicaciones de la Institución;
13. Organizar y mantener el archivo técnico, documental, sonoro y audiovisual de las principales actividades de la Dirección;
14. Presentar periódicamente informes de sus principales labores a la prefecta o prefecto provincial;
15. Mantener una buena y cercana relación con los medios de comunicación, y con los actores y sectores externos vinculados directamente con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
16. Elaborar y difundir la publicidad, avisos, felicitaciones y agradecimientos para su publicación en los medios de comunicación;
17. En coordinación con la Dirección Administrativa y el Departamento de TIC, mantener actualizada y en funcionamiento la Página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
18. Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza; y,
19. Las demás funciones que le asignare la prefecta o prefecto provincial.

Sección 5  
De la Dirección de Auditoría Interna

Art. 18.- Son funciones de la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a más de las que señala la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de auditoría y poner en conocimiento de la prefecta o prefecto provincial y de la Contraloría General del Estado, para efectos de su aprobación, coordinación, ejecución y control;
2. Evaluar en forma permanente el funcionamiento de los controles internos establecidos por la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad;
3. Promover la adopción de instrumentos de autocontrol (metas e indicadores) en las unidades operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
4. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control que generen productos oportunos y veraces;

5. Evaluar la aplicación de la estructura de control interno de los sistemas y subsistemas administrativo, de talento humano, financiero, técnico, de fiscalización, y de tecnología de información y comunicación (TIC);
6. Controlar el cumplimiento del Reglamento Orgánico Funcional, así como de los manuales, instructivos, normas técnicas, procedimientos y demás disposiciones de carácter interno, de carácter general y especial;
7. Analizar los sistemas y procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, revisando con posterioridad a las operaciones efectuadas, verificando su legalidad, veracidad, autenticidad y conformidad con las políticas, estrategias, planes, programas, presupuestos y disposiciones legales vigentes;
8. Asesorar y emitir criterios sobre asuntos de control administrativo, de talento humano, financiero, de fiscalización, y técnico, que solicite la prefecta o prefecto provincial;
9. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones, derivados de la realización de los informes de intervención de la auditoría interna, así como de aquellas constantes en informes de auditoría externa de la Contraloría General del Estado;
10. Realizar auditorías a los procesos de contratación, ejecución y supervisión de los proyectos de estudios, construcciones y mantenimiento vial, que se realicen mediante contratos celebrados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza o por administración directa;
11. Evaluar la aplicación de las normas de control interno para la ejecución de los proyectos realizados mediante contratación o por administración directa;
12. Controlar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que norman la contratación y ejecución de proyectos y obras realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
13. Verificar los procedimientos adoptados por las fiscalizaciones en el control de los proyectos y obras, así como en la calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales utilizados y la conformidad entre los volúmenes de obra realizados y los pagos efectuados a los contratistas;
14. Evaluar la legalidad y procedimientos utilizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para modificar los costos y plazos contractuales;
15. Evaluar en forma permanente el funcionamiento de los controles internos previo y concurrente, establecidos por la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
16. Verificar la adecuada utilización de los sistemas manuales y automatizados de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de tal forma que generen información financiera real y oportuna;

17. Realizar auditorías operativas a las áreas financieras y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
18. Prestar a los auditores externos la colaboración pertinente, cuando lo soliciten;
19. Asesorar a la prefecta o prefecto provincial y unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en asuntos de su competencia y su especialización, cuando le sean requeridos, y arbitrar las medidas de control interno para el correcto manejo de los fondos, bienes y valores;
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, normas técnicas y demás normas de control; y,
21. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por la prefecta o prefecto provincial y por el Consejo Provincial.

Sección 6  
Del Consejo de Planificación Provincial

Art. 19.- En concordancia con el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, son funciones del Consejo de Planificación Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el Consejo Provincial;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de la Provincia de Pastaza con los planes de los demás niveles de gobierno de la provincia, y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria anual, con el plan operativo anual (POA), con el plan anual de inversión (PAI), y con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de la Provincia de Pastaza;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de la Provincia de Pastaza;
6. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de la Provincia de Pastaza; y,
7. Delegar la representación técnica ante la asamblea territorial.

Art. 20.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, y artículos 302, 303 y 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Consejo de Planificación Provincial, es un espacio encargado de la formulación del plan de desarrollo, así como de las políticas que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos

estratégicos del territorio de la provincia, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación, articulados al Sistema Nacional de Planificación.

El Consejo de Planificación Provincial de Pastaza, estará integrado conforme lo establecido en el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, por los siguientes miembros:

- a) La prefecta o prefecto provincial, quien convocará al Consejo de Planificación Provincial de Pastaza, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) Un Consejero Provincial en representación del Consejo Provincial;
- c) El Director de Planificación, y tres funcionarios más del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, designados por la prefecta o prefecto provincial;
- d) Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y la respectiva ordenanza provincial; y,
- e) Un representante de los gobiernos municipales de la Provincia de Pastaza.

Sección 7  
De la Dirección de Planificación

Art. 21.- Son funciones de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. Actuar como Secretaría Técnica del Consejo de Planificación Provincial de Pastaza;
2. Participar con la SENPLADES en la elaboración de la base nacional de datos económicos y sociales en el sector de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
3. Proponer al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza las políticas más adecuadas que orienten al desarrollo integral de la provincia, en el marco de lo estipulado en el Sistema Nacional de Planificación;
4. Mantener actualizado el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de la Provincia de Pastaza;
5. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
6. Priorizar estudios y obras en coordinación con las demás Direcciones para la elaboración de la pro forma del Presupuesto Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de acuerdo a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y planes sectoriales, y presentarlos al Consejo de Planificación Provincial de Pastaza, a través de la prefecta o prefecto provincial;

7. Realizar trimestralmente el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que ejecutan las diversas unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
8. En coordinación con la Unidad de Asesoría Técnica, establecer contacto con organismos internacionales de desarrollo, para conseguir asistencia técnica y financiera para proyectos de desarrollo de la Provincia de Pastaza;
9. Investigar, analizar e informar a la prefecta o prefecto provincial, sobre planes, programas y proyectos elaborados por otras entidades del sector público, y que tengan incidencia en la Provincia de Pastaza;
10. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con las direcciones que conforman el nivel operativo un inventario de programas y proyectos de infraestructura vial, de gestión ambiental, de obras en cuencas y micro cuencas, de obras de riego, de la actividad agropecuaria y de otras actividades productivas de la Provincia de Pastaza, en concordancia con las competencias exclusivas establecidas en el artículo 263 de la Constitución de la República y el artículo 43 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
11. Asesorar al Consejo Provincial y a la prefecta o prefecto provincial en lo relacionado con la determinación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo provincial;
12. Asesorar a la prefecta o prefecto provincial y al Consejo Provincial, en la realización de convenios con entidades locales, nacionales e internacionales;
13. Coordinar con los demás gobiernos autónomos descentralizados de la Provincia de Pastaza, en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo parroquial, cantonal y regional;
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y presentarlas a la prefecta o prefecto provincial;
15. Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
16. Participar en la determinación de los requerimientos financieros y los estimativos presupuestarios para la ejecución de los planes institucionales, en coordinación con la Dirección Financiera;
17. Participar en coordinación con la Dirección Financiera, en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual;
18. Establecer y dirigir los sistemas de seguimiento y de evaluación de resultados, de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;



19. Informar periódicamente a la prefecta o prefecto provincial sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos y sugerir las medidas correctivas necesarias;
20. Elaborar, en coordinación con todas las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, el informe anual de labores de la prefecta o prefecto provincial;
21. Identificar los problemas y necesidades de las nacionalidades indígenas y afroecuatorianas de la Provincia de Pastaza, que permitan formular planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico; y,
22. Las demás funciones que le asigne la prefecta o prefecto provincial.

Parágrafo 1  
Del Departamento de Planificación Estratégica y Operativa

Art. 22.- Son funciones del Departamento de Planificación Estratégica y Operativa, las siguientes:

1. Asesorar, coordinar y colaborar en la integración del plan participativo de desarrollo y ordenamiento territorial provincial con los programas y proyectos formulados a nivel regional, cantonal y parroquial rural;
2. Coordinar la elaboración y actualización del plan participativo de desarrollo y ordenamiento territorial provincial y los planes operativos anuales de la Provincia de Pastaza;
3. Mantener actualizada la información provincial de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales y regionales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados;
4. Establecer mecanismos idóneos de formulación, ejecución evaluación y seguimiento de los programas y proyectos en beneficio de la comunidad de la Provincia de Pastaza;
5. Definir las actividades necesarias a realizarse para el cumplimiento de las metas de desarrollo constantes en los planes operativos anuales;
6. Promover acuerdos con instituciones internacionales, nacionales y locales, para la ejecución de programas y proyectos prioritarios en beneficio de la comunidad de la Provincia de Pastaza, en coordinación con la Unidad de Asesoría Técnica y con las direcciones del nivel operativo;
7. Promover proyectos de acuerdo a las competencias, económicamente rentables, socialmente justos y ambientalmente sustentables para los cantones y parroquias rurales de la Provincia de Pastaza;
8. Promover los proyectos de desarrollo social elaborados por entidades e instituciones especializadas de la Provincia de Pastaza;

9. Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los programas y proyectos que se encuentran en ejecución;
10. Realizar acciones directas encaminadas a lograr la participación de la ciudadanía, en la elaboración del sistema de información de inversión social y productiva y la utilización de los recursos públicos provinciales;
11. Controlar y revisar los proyectos y presupuestos viales, ambientales, de producción, comercialización, turísticos, agropecuarios y de otra índole a nivel provincial, en coordinación con las direcciones que integran el nivel operativo;
12. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mantener actualizado el banco de proyectos de la Provincia de Pastaza;
13. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que los organismos nacionales, regionales y locales tienen respecto de los proyectos de competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
14. Proponer, políticas, principios, normas, métodos, procedimientos y especificaciones que aseguren el desarrollo de proyectos de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
15. Participar en las comisiones técnicas designadas por la prefecta o prefecto provincial, para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos;
16. Desarrollar y aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica y social de proyectos;
17. Desarrollar y aplicar metodologías que faciliten la identificación de necesidades de infraestructura vial y civil, para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y presupuestos que permitan determinar su adecuada justificación y factibilidad técnica, ambiental, económica y social, en coordinación con las direcciones del nivel operativo;
18. Mantener el registro actualizado de proyectos y obras prioritarias en coordinación con las direcciones del nivel operativo; y,
19. Las demás que le sean asignadas por la directora o director.

Capítulo 4  
DEL NIVEL DE APOYO

Sección 1  
De la Secretaría General

Art. 23.- Son funciones de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. Dar fe de los actos del Consejo Provincial y de la prefecta o prefecto provincial, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial, y certificar la autenticidad de copias o reproducciones de documentos oficiales;
2. Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Consejo y suscribirlas con la prefecta o prefecto provincial una vez aprobadas, y mantener actualizado un archivo de las mismas;
3. Suscribir la correspondencia de trámite y la que disponga la prefecta o prefecto provincial;
4. Registrar las resoluciones emanadas por el Consejo Provincial y llevar un libro de las mismas;
5. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
6. Convocar previa disposición de la prefecta o prefecto provincial a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Provincial;
7. Elaborar conjuntamente con la prefecta o prefecto provincial, el orden del día correspondiente a las sesiones;
8. Comunicar las resoluciones del Consejo Provincial a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas;
9. Dirigir y coordinar la Secretaria de las Comisiones del Consejo Provincial;
10. Dirigir la implementación de las actividades y funciones del Departamento de Documentación y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, bajo un sistema técnico y automatizado, que asegure su correcto funcionamiento; y,
11. Las demás que le asignaren la prefecta o prefecto provincial y el Consejo Provincial.

Parágrafo 1

Del Departamento de Documentación y Archivo

Art. 24.- Son funciones del Departamento de Documentación y Archivo, las siguientes:

1. Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;

3. Velar por la seguridad, conservación y reserva del Archivo General;
4. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo;
5. Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización;
6. Llevar a conocimiento de la prefecta o prefecto provincial, a través de la secretaria o secretario general, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
7. Operar los equipos de información y comunicación utilizados en la transmisión y recepción de los mensajes oficiales; y,
8. Las demás funciones que le asigne la secretaria o secretario general.

Sección 2  
De la Dirección de Fiscalización

Art. 25.- Son funciones de la Dirección de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. Controlar y supervisar las obras que ejecuta la Institución por administración directa, por contratación y por concesión de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que las rige;
2. Exigir el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de control y supervisión sobre los plazos, presupuesto, ensayos de materiales y usos de equipos;
3. Garantizar la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de las obras, cumpliendo con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
4. Designar el administrador del contrato, supervisor y fiscalizador, quienes intervendrán en el proceso de ejecución de la obra;
5. Informar a la prefecta o prefecto provincial sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

6. Preparar informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos a la prefecta o prefecto provincial, con las correspondientes recomendaciones;
7. Presentar informes a la prefecta o prefecto provincial sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados;
8. Autorizar los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico a la prefecta o prefecto provincial, de manera inmediata;
9. Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras contratadas; y,
10. Las demás funciones que le asigne la prefecta o prefecto provincial.

Sección 3  
De la Dirección Financiera

Art. 26.- Son funciones de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
2. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
3. Asesorar a la prefecta o prefecto provincial y al Consejo Provincial, en materia financiera;
4. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
5. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
6. Procurar la capacitación permanente del personal de la Dirección Financiera;
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en forma intacta e inmediata;
8. Autorizar las transferencias por el sistema de pagos interbancario;

9. Emitir y dar de baja los títulos de crédito para el cobro de tributos y demás ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
10. Refrendar las notas de crédito por cobros indebidos en tasas, contribuciones u otros conceptos de ingreso;
11. Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
12. Entregar en forma oportuna el proyecto de presupuesto anual a la prefecta o prefecto provincial, para que disponga el trámite previsto en el Título VI del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
13. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos, a los niveles internos y a los organismos públicos que por ley corresponda;
14. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y cajas chicas, y autorizar su reposición y liquidación;
15. Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos; y,
16. Las demás funciones que le asigne la prefecta o prefecto provincial.

Parágrafo 1  
Del Departamento de Presupuesto

Art. 27.- Son funciones del Departamento de Presupuesto, las siguientes:

1. Elaborar la pro forma presupuestaria anual en coordinación con la Dirección de Planificación, con base a las políticas, planes y programas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
2. Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
3. Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
4. Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria;
5. Dictaminar en forma previa, a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios;
6. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias;

7. Formular conjuntamente con la Dirección de Administración de Talento Humano, el proyecto del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de los empleados y trabajadores;
8. Participar en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales y recursos financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración de la pro forma presupuestaria participativa;
9. Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria;
10. Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;
11. Efectuar hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior;
12. Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza; y,
13. Las demás funciones que le asignare la directora o director.

Art. 28.- Presupuesto participativo.- El presupuesto anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza deberá formularse, discutirse y aprobarse conforme lo dispuesto en el Título VII de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, y el artículo 215 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El debate del presupuesto se llevará a cabo en el marco de los lineamientos del plan de desarrollo provincial elaborado por el Consejo de Planificación Provincial. La asignación de los recursos se hará conforme a las prioridades de los planes de desarrollo para propiciar la equidad territorial sobre la base de la disponibilidad financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Parágrafo 2  
Del Departamento de Tesorería

Art. 29.- Son funciones del Departamento de Tesorería, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de recaudación de los ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, contratos y convenios;
2. Recaudar en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, garantías y más obligaciones a que tenga derecho el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, y elaborar los respectivos documentos para la contabilidad;

3. Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
4. Ejecutar los pagos autorizados por autoridad competente, y realizar las retenciones legales correspondientes, en coordinación con el Departamento de Contabilidad;
5. Efectuar, conforme disponen las normas legales vigentes, los depósitos bancarios y/o transferencias de los recursos financieros obtenidos;
6. Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, etc., de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
7. Informar oportunamente a la directora o director financiero, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso;
8. Remitir diariamente al Departamento de Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su respectivo registro y control;
9. Preparar y elaborar planillas, comprobantes, transferencias bancarias y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados;
10. Participar en la emisión y bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
11. Ejercer la acción o jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de conformidad con las disposiciones pertinentes;
12. Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo su custodia; y,
13. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Parágrafo 3  
Del Departamento de Contabilidad

Art. 30.- Son funciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

1. Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el subsistema de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de conformidad con las normas técnicas aplicables;
2. Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad;



3. Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso y obligación, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
4. Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación de la directora o director financiero y de la prefecta o prefecto provincial, para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
5. Mantener actualizado el registro de obligaciones institucionales por concepto de créditos nacionales e internacionales, e informar a la Dirección Financiera y a la Tesorería para su oportuno cumplimiento;
6. Presentar informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución;
7. Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto;
8. Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en coordinación con la Dirección Administrativa;
9. Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes institucionales a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
10. Obtener de la Dirección de Administración de Talento Humano, la documentación que sustenta las remuneraciones mensuales unificadas, viáticos, horas extraordinarias y suplementarias, dietas, retenciones judiciales, aportes y descuentos para el IESS de los empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a fin de efectuar los respectivos registros contables; y,
11. Las demás funciones que le fueren asignadas por la directora o director.

Sección 4  
De la Dirección Administrativa

Art. 31.- Son funciones de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
2. Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de todas las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;

3. Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
4. Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de compras (PAC) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
5. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
6. Proceder al ingreso y distribución oportuna de los bienes y suministros, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia; y,
7. En concordancia con lo establecido en los artículos 262 y 263 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Dirección Administrativa propiciará el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en las actividades relacionadas con las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza; en consecuencia, planificará y ejecutará el proceso necesario para asegurar progresivamente la prestación de servicios electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos de la provincia, especialmente en las zonas rurales. Estas actividades se realizarán a través del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) y en coordinación con las direcciones del nivel operativo; y,
8. Coordinar la contratación de los seguros de maquinaria, equipos y demás bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, del seguro de vida de las servidoras y servidores, y responsabilizarse del control y seguimiento de los siniestros, en caso de producirse.

Parágrafo 1

Del Departamento de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes

Art. 32.- Son funciones del Departamento de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes, las siguientes:

1. Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, y las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto;
2. Elaborar el plan anual de compras (PAC) de bienes muebles, suministros y materiales y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;

3. Preparar y tramitar las solicitudes de compras de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) a través del Portal de Compras Públicas;
4. Efectuar verificaciones físicas periódicas de las existencias en bodegas e informar sobre las novedades detectadas a la directora o director administrativo;
5. Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros, materiales y bienes muebles, en forma ágil y oportuna;
6. Disponer, conjuntamente con la directora o director administrativo, la orden de entrega de combustible para los vehículos del Gobierno Provincial, de uso administrativo, que estarán a cargo de la Dirección Administrativa, y presentar informes mensuales a la prefecta o prefecto provincial y a la directora o director financiero. En estos informes se deberá hacer constar el reporte del trabajo realizado diariamente;
7. Mantener actualizado el kárdex automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia;
8. Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos, y almacenarlos con las debidas seguridades;
9. Entregar en forma oportuna, previa conocimiento y de la directora o director administrativo, los suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de conformidad a sus requerimientos;
10. Elaborar notas de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados, y enviarlos al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro y control contable;
11. Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos institucionales;
12. Efectuar los trámites relacionados con la enajenación y remate de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; y,
13. Las demás que le asigne la directora o director.

#### Parágrafo 2

Del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)

Art. 33.- Son funciones del Departamento Tecnología de Información y Comunicación (TIC), las siguientes:

1. Planificar, desarrollar, dirigir y controlar el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de un sistema de tecnología de información y comunicación (TIC) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en coordinación con todas las unidades de la Institución;
2. Proponer la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo del sistema de tecnología de información y comunicación (TIC) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a corto, mediano y largo plazo;
3. Asesorar y proporcionar con oportunidad, el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
4. Proveer a los usuarios, los medios tecnológicos, materiales, normas y procedimientos de trabajo, para la óptima utilización de los programas y equipos computacionales disponibles;
5. Realizar el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, sobre la base de las metodologías formalmente aprobadas y utilizadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
6. Emitir informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
7. Recomendar la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones, señalando las especificaciones técnicas básicas, para las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
8. Precautelar y garantizar la integridad de los datos que se administran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, evitando la duplicidad y manejo aislado de los mismos;
9. Administrar la red de procesamiento de datos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuesta adecuados en el procesamiento de las transacciones;
10. Mantener y actualizar la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos;
11. Coordinar, con la Dirección de Administración del Talento Humano, la elaboración y ejecución del programa de capacitación, en temas relacionados con tecnología de información y comunicación;
12. Coordinar, con la Secretaría General, en forma directa o mediante empresas especializadas la elaboración, ejecución y control de un sistema automatizado de archivo, registro, seguimiento y control de toda la documentación oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;

13. Normar, supervisar y apoyar para el buen uso y operación de los equipos computacionales y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
14. Administrar los recursos y medios informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, asegurando la adecuada y óptima utilización y mantenimiento de los mismos;
15. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos existentes, en coordinación con el Departamento de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes, y el Departamento de Contabilidad;
16. Planificar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Planificación y las direcciones del nivel operativo, los procesos necesarios para asegurar progresivamente la prestación de servicios electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales; y,
17. Las demás que le sean asignadas por la directora o director.

Parágrafo 3  
Del Departamento de Servicios Generales

Art. 34.- Son funciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:

1. Efectuar actividades que permitan un adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo;
2. Realizar un adecuado mantenimiento de bienes muebles, vehículos y equipos de oficina de las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en coordinación con el Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo;
3. Velar por el correcto funcionamiento de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
4. Organizar y prestar servicios de limpieza, mantenimiento, conserjería, y velar por la seguridad y permanencia de los bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza; y,
5. Cumplir las demás funciones que le asigne la directora o director.

Sección 5  
De la Dirección de Administración del Talento Humano

Art. 35.- Son funciones de la Dirección de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de conformidad con los objetivos y políticas aprobados por la prefecta o prefecto provincial y por el Consejo Provincial;
2. Asesorar a la prefecta o prefecto provincial y demás funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en aspectos relacionados con la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales existentes relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
4. Dirigir la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
5. Dirigir cada uno de los subsistemas componentes del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
6. Aplicar y mantener actualizado el subsistema de clasificación y valoración de puestos y la escala de remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de conformidad con las normas sobre la materia;
7. Efectuar entrevistas y otras acciones para efectos de clasificación y reclasificación de puestos de acuerdo disposiciones legales vigentes;
8. Establecer programas de reclutamiento para atraer candidatos idóneos para el servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
9. Dirigir la elaboración de pruebas para exámenes de ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
10. Examinar a los candidatos a ocupar puestos, calificarlos y preparar las nóminas de elegibles para cada una de las clases de puestos;
11. Dirigir la elaboración del plan de capacitación para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en coordinación con las demás Direcciones;
12. Promover y difundir los eventos de capacitación en coordinación con la Dirección y Comunicación Social;
13. Dirigir la elaboración de programas de bienestar social para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;

14. Programar y ejecutar proyectos de asistencia social, médico-dental, de recreación y otros conducentes al bienestar del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
15. Elaborar planes de seguridad e higiene del trabajo para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
16. Elaborar manuales e instructivos sobre seguridad e higiene del trabajo;
17. Coordinar con el IESS y otros organismos en lo referente a jubilaciones, préstamos, seguros contra accidentes de trabajo, enfermedades y otras prestaciones;
18. Asesorar y apoyar en los trámites relacionados con el IESS, sobre entradas y salidas del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
19. Tramitar los estímulos y sanciones para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de conformidad con la reglamentación pertinente;
20. Sustanciar los sumarios administrativos;
21. Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
22. Preparar informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación;
23. Elaborar y mantener actualizado un registro de personal elegible;
24. Efectuar el seguimiento del período de prueba del personal que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
25. Elaborar y tramitar los nombramientos y contratos de servicios ocasionales;
26. Diseñar e implantar los procesos técnicos de evaluación del desempeño del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
27. Efectuar evaluaciones de desempeño para promociones y otros movimientos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
28. Efectuar registros y evaluaciones de la participación del personal en los diferentes eventos de capacitación y mantener actualizada la ficha de capacitación del personal;
29. Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y emitir los reportes correspondientes;

30. Elaborar la nómina y distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en coordinación con la Dirección Financiera, previo a la realización de los pagos respectivos;
31. Elaborar las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes;
32. Elaborar los respectivos cuadros para la licencia por vacaciones en coordinación con las demás Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
33. Cumplir estrictamente con las obligaciones patronales en lo que tiene que ver con afiliaciones al IESS, aportes patronales, fondos de reserva y préstamos;
34. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera el proyecto de distributivo de remuneraciones mensuales unificadas; y,
35. Las demás funciones que le asigne la prefecta o prefecto provincial.

Capítulo 5  
DEL NIVEL OPERATIVO

Sección 1  
De la Dirección de Obras Públicas

Art. 36.- Son funciones de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las funciones de los Departamentos que forman parte de esta Dirección;
2. En coordinación con la Dirección de Planificación, elaborar los planes, programas y proyectos de obras públicas y someterlos a consideración de la prefecta o prefecto provincial y del Consejo Provincial, para su aprobación;
3. Presentar conjuntamente con la Dirección de Planificación, el programa anual de obras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a la prefecta o prefecto provincial y al Consejo Provincial;
4. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecutan por administración directa, y vigilar conjuntamente con la Dirección de Fiscalización el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales;
5. Desarrollar, en coordinación con la Dirección Administrativa, un sistema de información, investigación y estadísticas institucionales sobre la infraestructura vial y de edificaciones civiles, que apoyen la planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades de la Dirección de Obras Públicas;
6. Integrar los Comités correspondientes de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas respectivas;



7. Verificar que los trabajos de las obras por administración directa se realicen de acuerdo a los diseños y especificaciones técnicas previamente definidos;
8. Informar periódicamente a la prefecta o prefecto provincial el avance y situación de los estudios y de las obras públicas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza ejecuta por administración directa;
9. Presentar informes mensuales a la prefecta o prefecto provincial sobre las actividades de la Dirección; y,
10. Las demás funciones que le asigne la prefecta o prefecto provincial.

Parágrafo 1  
Del Departamento de Estudios y Construcciones

Art. 37.- Son funciones del Departamento de Estudios y Construcciones, las siguientes:

1. Identificar y aplicar metodologías y tecnologías vigentes que permitan realizar el desarrollo, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial y obras civiles de la Provincia de Pastaza, en forma tal de elevar los niveles de servicio, calidad y productividad;
2. Incorporar en los estudios, los criterios de factibilidad ambiental de los proyectos de vialidad y obras civiles, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental;
3. Formular las normas y especificaciones técnicas y presupuestos de las obras viales y civiles a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, ya se trate de su construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación;
4. Llevar el registro actualizado de costos de estudios y construcciones, relacionados con la infraestructura vial y de edificaciones;
5. Elaborar los términos de referencia para las bases de contratación de los estudios viales y civiles, en el ámbito de su competencia funcional, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental y la Procuraduría General, mismos que se someterán al análisis y aprobación de la comisión encargada del proceso;
6. Elaborar las especificaciones y términos de referencia requeridos para la elaboración de las bases de contratación de obras, en el ámbito de su competencia funcional, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental y la Procuraduría General, mismos que se someterán al análisis y aprobación de la comisión encargada del proceso;
7. Identificar de manera sistemática las necesidades de estudios, construcción y desarrollo de la infraestructura vial y de obras civiles en la Provincia de Pastaza, y sugerir las acciones y decisiones pertinentes;

8. Proponer metodologías, normas, especificaciones generales y especiales e indicadores de gestión y rendimiento, que eleven los niveles de calidad y productividad en el desarrollo y construcción de la infraestructura vial y civil de la Provincia de Pastaza;
9. Evaluar la aplicación de las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de estudios, obras de construcción y desarrollo vial;
10. Preparar, compilar y ordenar todos los documentos técnicos originados en la realización de los estudios, para su utilización posterior en la contratación y construcción de las obras programadas;
11. Llevar a cabo la construcción y ejecución de los programas y proyectos aprobados por la prefecta o prefecto provincial y el Consejo Provincial, que se realicen por administración directa;
12. Reparar y mantener calles, caminos, aceras y demás de uso público de la Provincia de Pastaza, en el sector rural;
13. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no han sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la Provincia de Pastaza y, construir, rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales;
14. Entregar oportunamente materiales necesarios para la realización de las obras, llevar el control de los materiales y reportar a la directora o director de Obras Públicas sobre su utilización, cantidades, áreas y volúmenes construidos;
15. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, y del avance de las obras por administración directa;
16. Llevar un registro y control diario de las cuadrillas de trabajo, y presentar un informe semanal a la directora o director de Obras Públicas y a la Dirección de Administración del Talento Humano; y,
17. Las demás asignaciones que determine la directora o director.

#### Parágrafo 2

#### Del Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo

Art. 38.- Son funciones del Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo, las siguientes:

1. Mantener actualizado el registro de vehículos, maquinarias, equipos y herramientas de mecánica de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en coordinación con el Departamento de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes y el Departamento de Contabilidad;

2. Controlar el uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria y equipos a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes mensuales a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera;
3. Disponer, conjuntamente con la directora o director, la entrega de combustible para la maquinaria y equipo a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes mensuales a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera. En estos informes se deberá hacer constar el reporte del trabajo realizado diariamente;
4. Coordinar las actividades para la ejecución de los trabajos de mecánica y otros servicios afines, con el objeto de aumentar la vida útil de los equipos y maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
5. Efectuar el mantenimiento preventivo, lubricación periódica y reparaciones de equipos, maquinarias y vehículos a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
6. Mantener bajo su responsabilidad y con las debidas seguridades, el stock de repuestos de maquinaria, en coordinación con el Departamento de Compras Públicas, Proveduría y Control de Bienes;
7. Mantener un inventario de los equipos, maquinarias y vehículos asignados temporal o permanentemente al taller, que registre el estado de los mismos;
8. Prestar servicios de mecánica, suelda y otros, de acuerdo con las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza; y,
9. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Sección 2  
De la Dirección de Desarrollo Social

Art. 39.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Planificación, las políticas, objetivos y estrategias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para conseguir el desarrollo social de la provincia;
2. Apoyar a la Dirección de Planificación en la definición de criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos sociales en el territorio de la Provincia de Pastaza;
3. Promover y coordinar la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social en la Provincia de Pastaza, con entidades afines públicas y privadas;

4. Impulsar la creación de un sistema integrado de desarrollo social de la Provincia de Pastaza, coordinando acciones con los demás gobiernos autónomos descentralizados y organizaciones no gubernamentales;
5. Promover la organización y participación de la población de la Provincia de Pastaza, en las áreas de la mujer, la niñez y adolescencia, discapacidades y otras áreas, en la ejecución de proyectos de desarrollo social;
6. Fomentar el desarrollo de las culturas y los deportes de la Provincia de Pastaza;
7. Empezar acciones de difusión de la política social del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
8. Promover la aplicación de políticas públicas para lograr el desarrollo de los grupos vulnerables en desventaja;
9. Realizar proyectos de promoción social en las circunscripciones de las parroquias rurales de la Provincia de Pastaza;
10. Participar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, en la elaboración de programas y proyectos de divulgación masiva y otras publicaciones destinadas especialmente a las mujeres, niños y adolescentes, vigilando que los valores culturales indígenas y afroecuatorianos de la Provincia de Pastaza estén debidamente protegidos;
11. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y proyectos relacionados con género, familia, niñez y adolescencia;
12. Dirigir, organizar y supervisar exposiciones, concursos, y demás eventos culturales y deportivos de la Provincia de Pastaza;
13. Señalar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de los Departamentos bajo esta Dirección;
14. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de desarrollo social;
15. Elaborar y proponer a la prefecta o prefecto provincial, las políticas públicas de género e igualdad de oportunidades a ser emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
16. Promover la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos con enfoque de género e igualdad de oportunidades dentro del plan de desarrollo participativo provincial;
17. Ejecutar los programas y proyectos para el logro de la equidad de género y la protección integral de derechos de la familia, niños y adolescentes de la Provincia de Pastaza, de conformidad con los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo participativo provincial;

18. Realizar acciones para generar la identidad cultural de las nacionalidades indígenas y afroecuatorianas;
19. Documentar y difundir la historia de cada una de las nacionalidades de la Provincia de Pastaza, sobre su visión cósmica, manifestaciones artísticas, territorio, costumbres y conocimientos ancestrales;
20. Rescatar, fortalecer, conservar y valorizar la riqueza cultural de las nacionalidades indígenas y afroecuatorianas de la Provincia de Pastaza;
21. Promover las actividades políticas, administrativas y organizacionales de las nacionalidades indígenas y afroecuatorianas de la Provincia de Pastaza; y,
22. Las demás funciones que le asigne la prefecta o prefecto provincial.

Parágrafo 1

Del Departamento de Promoción de Culturas y Deportes

Art. 40.- Son funciones del Departamento de Culturas y Deportes, las siguientes:

1. Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo cultural y deportivo de la Provincia de Pastaza;
2. Desarrollar acciones orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de las culturas y deportes de la Provincia de Pastaza, especialmente en el área rural;
3. Cooperar con otras entidades y organismos públicos y privados para impulsar la expresión del pensamiento y la investigación científica y tecnológica de las culturas indígenas y afroecuatorianas de la Provincia de Pastaza;
4. Organizar y realizar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, programas culturales y deportivos que serán difundidos por los medios de comunicación y difusión social;
5. Estimular la producción de programas culturales específicos para ser difundidos a través de los medios masivos de comunicación y difusión cultural;
6. Desarrollar diferentes eventos artísticos y culturales promocionados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
7. Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito deportivo, con el auspicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
8. Cooperar con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad cultural y deportiva de la Provincia de Pastaza, especialmente en el área rural;
9. Apoyar los programas, culturales y deportivos destinados especialmente a la niñez y adolescencia, vigilando que los valores culturales indígenas y afroecuatorianos estén debidamente protegidos;

10. Coordinar las actividades y acciones de la mesas de trabajo de Cultura y Deportes, del plan de desarrollo participativo provincial; y,
11. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Parágrafo 2  
Del Departamento de la Familia, Niños y Adolescentes

Art. 41.- Son funciones del Departamento de la Familia, Niños y Adolescentes, las siguientes:

1. Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación provincial para la protección de los derechos de la familia, de la niñez y la adolescencia, y vigilar su cumplimiento y ejecución;
2. Exigir a las diversas autoridades de la Provincia de Pastaza, la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de los derechos de la familia, niñez y adolescencia;
3. Desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los demás gobiernos autónomos descentralizados de la Provincia de Pastaza, encaminados a la protección de la familia, niños y adolescentes;
4. Denunciar ante los respectivos Consejos de la Niñez y Adolescencia, las acciones u omisiones que atenten contra los derechos de los niños y adolescentes, cuya protección les corresponde, conforme las disposiciones del Código de la Niñez y Adolescencia;
5. Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia, en el ámbito de la Provincia de Pastaza;
6. Elaborar y ejecutar programas y proyectos que beneficien a las familias, niños y adolescentes de la Provincia de Pastaza, especialmente en el área rural;
7. Promover la conformación de los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes, en el marco de la participación ciudadana, control social y realidad de la Provincia de Pastaza; y,
8. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Sección 3  
De la Dirección de Desarrollo Sustentable

Art. 42.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. Impulsar el desarrollo del sector productivo industrial y comercial de la Provincia de Pastaza, a través de la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que incentiven la inversión e

innovación tecnológica para promover la producción de bienes y servicios de alto valor agregado y de calidad, en armonía con el medio ambiente, que genere empleo digno y permita su inserción en el mercado provincial, nacional e internacional;

2. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, conjuntamente con la Unidad de Asesoría Técnica y la Dirección de Planificación, la cooperación de apoyo técnico y financiero para realizar programas de mejoramiento de la productividad en el sector industrial de la Provincia de Pastaza;
3. Crear herramientas que apoyen a las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza en todo lo relacionado con la mejora de la productividad, calidad e innovación tecnológica, a través de capacitación y asistencia técnica que permita a las empresas un futuro sostenible, en concordancia con aspectos sociales y medioambientales;
4. Establecer conjuntamente con la Dirección de Planificación, las políticas, objetivos y estrategias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para conseguir el desarrollo económico y comunitario de la Provincia;
5. Promover el desarrollo económico de la Provincia de Pastaza, a través de la protección de los recursos naturales y del fortalecimiento de las comunidades indígenas y afroecuatorianas;
6. Recopilar, sistematizar y analizar las estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector productivo, que orienten las acciones de política pública necesarias para el desarrollo económico de la Provincia de Pastaza;
7. Desarrollar políticas y mecanismos para promover el desarrollo, promoción y aplicación del mejoramiento de la productividad en las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología del sector industrial de la Provincia de Pastaza;
8. Desarrollar políticas y mecanismos de apoyo para la generación de empleo en el sector industrial y comercial de la Provincia de Pastaza;
9. Apoyar a la Dirección de Planificación en la definición de criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos que beneficien económicamente a la comunidad rural de la Provincia de Pastaza;
10. Coordinar con entidades públicas y privadas, para la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo económico y comunitario en la Provincia de Pastaza;
11. Empezar acciones de difusión de la política económica y comunitaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;

12. Impulsar el emprendimiento y desarrollo de pequeñas y medianas empresas en la Provincia de Pastaza a través de políticas y herramientas de apoyo para optimizar las oportunidades de acceso al mercado nacional e internacional;
13. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de desarrollo económico y comunitario;
14. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y proyectos a cargo de los Departamentos de Fomento Productivo, y de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización;
15. Gestionar recursos no reembolsables de cooperación nacional e internacional, para destinarlos a programas y proyectos de fortalecimiento de las áreas turísticas de la Provincia de Pastaza;
16. Señalar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Sustentable; y,
17. Las demás funciones que le asignare la prefecta o prefecto provincial.

Parágrafo 1  
Del Departamento de Fomento Productivo

Art. 43.- Son funciones del Departamento de Fomento Productivo, las siguientes:

1. Promover y fomentar el desarrollo productivo, especialmente en actividades agrícolas, pecuarias y otros que sean necesarios de acuerdo a los estudios de mercado que realizará el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
2. Incentivar la cultura productiva en las comunidades rurales de la Provincia de Pastaza, para lo cual se dará asistencia técnica y se realizará la entrega de insumos y materiales de calidad para fortalecer el desarrollo productivo;
3. Promover talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias rurales, encaminados a mejorar la ejecución de programas relacionados con cultivos, hasta la elaboración de cosecha, poscosecha y de manufactura, en sus propias zonas;
4. Fortalecer y promover el convenio con FEDEXPOR y con otras organizaciones afines, para que con fondos externos -la industria de la Provincia de Pastaza tenga acceso a asistencia especializada de alto nivel, y la oportunidad de ubicar sus productos en el mercado internacional;
5. Estimular procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas existentes y potenciales de la Provincia de Pastaza;



6. Consolidar la identidad e imagen turística de la Provincia de Pastaza, en el ámbito nacional e internacional;
7. Mantener relaciones recíprocas con organismos de turismo y entidades de desarrollo económico;
8. Fomentar la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico de la Provincia de Pastaza;
9. Elaborar y ejecutar el programa de promoción turística de Provincia de Pastaza, en coordinación con otras entidades públicas y privadas;
10. Editar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la Guía Turística de la Provincia de Pastaza;
11. Las demás funciones que le asignare la directora o director.

Parágrafo 2

Del Departamento de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización

Art. 44.- Son funciones del Departamento de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización, las siguientes:

1. Promover y fomentar el desarrollo de los procesos agroindustriales de acuerdo a los estudios de mercado que realizará el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
2. Implementar estrategias operativas para el cumplimiento de los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en el ámbito del emprendimiento y fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza;
3. Desarrollar la competencia emprendedora para la creación de nuevas pequeñas y medianas empresas en la Provincia de Pastaza;
4. Impulsar, apoyar y motivar la realización de proyectos de asociatividad productiva y de comercialización en la industria y comercio de la Provincia de Pastaza;
5. Motivar y apoyar al sector productivo de pequeñas y medianas empresas en procesos de certificación de calidad para el mejoramiento continuo de la productividad;
6. Establecer mecanismos para la ejecución de ferias nacionales e internacionales para las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza, y de esta manera promover su comercialización;
7. Establecer mecanismos para promover la creación de consorcios de exportación destinados a mejorar la capacidad exportadora de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza;

8. Establecer mecanismos de impulso para nuevos emprendedores que permitan la creación de incubadoras de empresas de producción y comercialización en la Provincia de Pastaza;
9. Implementar mecanismos y estrategias operativas para el cumplimiento de los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en el ámbito del fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas de la provincia; y,
10. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Sección 4  
De la Dirección de Gestión Ambiental

Art. 45.- Son funciones de la Dirección de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, las siguientes:

1. En concordancia con lo establecido en el numeral 5) del Art. 263 de la Constitución de la República y el literal d) del Art. 42 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza es la autoridad ambiental provincial, encargada de planificar, coordinar, promover y regular el manejo sustentable de los recursos naturales para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Provincia de Pastaza. En consecuencia, esta rectoría se la ejecutará a través de la Dirección de Gestión Ambiental;
2. Regular el cumplimiento de los mecanismos de calificación, evaluación, auditoría y medición de los impactos ambientales para cualquier actividad, programa, proyecto u obra que se desarrolle en la Provincia de Pastaza;
3. Desarrollar los correspondientes aportes técnicos para la elaboración de las ordenanzas que regulen la gestión ambiental en la Provincia de Pastaza, en coordinación con la Procuraduría General;
4. Elaborar las políticas y regulaciones ambientales para la Provincia de Pastaza, para ser aprobadas por la prefecta o prefecto provincial y por el Consejo Provincial y que tienen relación con áreas naturales protegidas para determinar los usos del suelo, en consulta con los representantes de los pueblos indígenas y afroecuatorianos; así como para la delimitación, manejo y administración de áreas de conservación y reserva ecológica;
5. Realizar la zonificación territorial de la Provincia de Pastaza para efectos de control ambiental;
6. Identificación de la áreas de riesgo en programas, proyectos y obras que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y otras entidades públicas y privadas;
7. Evaluar y dictaminar respecto a la factibilidad ambiental de las zonas donde se pretenda desarrollar proyectos viales;

8. Establecer y mantener relaciones funcionales con otros organismos e instituciones gubernamentales, privadas y no gubernamentales, vinculadas con la protección y manejo ambiental;
9. Participar en reuniones periódicas con entidades encargadas de la preservación del medio ambiente y de cuidar y mantener los sitios ecológicos de la Provincia de Pastaza;
10. Efectuar, en coordinación con la Dirección de Fiscalización, el control ambiental "in situ", de todas las obras viales en ejecución y presentar informes sobre el cumplimiento de las especificaciones señaladas en los contratos respectivos, proponiendo las acciones pertinentes;
11. Realizar campañas educativas de preservación del medio ambiente y talleres de capacitación ambiental, en beneficio de los clientes internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
12. Proponer a la prefecta o prefecto provincial y por su intermedio al Consejo Provincial, la autorización y la suscripción de convenios de cooperación, coordinación interinstitucional o de transferencia de competencia y funciones que sean necesarias para la mejor gestión ambiental;
13. Desarrollar mecanismos de consulta a los pueblos ancestrales, nativos y colonos de la Provincia de Pastaza, para un mejor manejo de la gestión ambiental;
14. Llevar adelante acciones encaminadas a fortalecer la participación ciudadana en pro de la defensa y conservación de los recursos naturales de la Provincia de Pastaza;
15. Cuidar que las áreas periféricas consideradas como reservas ecológicas o de protección de la Provincia de Pastaza, se mantengan en su estado natural, evitando su alteración, deterioro o apropiación indiscriminada;
16. Elaborar y difundir normas sobre saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población de la Provincia de Pastaza;
17. Ejecutar proyectos de forestación y reforestación en la Provincia de Pastaza;
18. Elaborar proyectos alternativos que permitan la protección de los recursos naturales de la Provincia de Pastaza;
19. Elaborar y difundir, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, el mapa de zonificación ecológica de la Provincia de Pastaza;
20. Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas sobre explotación de hidrocarburos y minerales en la Provincia de Pastaza; y,
21. Las demás funciones que le asigne la prefecta o prefecto provincial.

TÍTULO V  
DISPOSICIONES FINALES

Capítulo 1  
De las Entidades Adscritas – Descentralizadas del  
Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza

Art. 46.- Las entidades adscritas o descentralizadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, como el Patronato Provincial de Servicio Social, y otras que podrían crearse en el futuro, ejercerán las funciones establecidas en las respectivas ordenanzas de su creación.

Capítulo 2  
Disposición Aclaratoria

Art. 47.- La Secretaria General y la Procuraduría General tienen categoría de Direcciones, para efectos de aplicación de las remuneraciones mensuales unificadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Capítulo 3  
Disposición Transitoria

Art. 48.- Una vez que entre en vigencia la Ordenanza con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, la prefecta o prefecto provincial expedirá los nombramientos a los Directores, Jefes Departamentales y demás funcionarios, y reasignará el personal que corresponda a cada una de las unidades administrativas constantes en el presente Reglamento.

Capítulo 4  
Disposición Derogatoria y de Vigencia del presente Reglamento

Art. 49.- Deróguese de manera expresa todas las normas relacionadas con la organización estructural y funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Art. 50.- La Presente Resolución entra en vigencia es esta fecha, y de su registro y difusión se encarga a la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Dado y firmado en el despacho del señor Prefecto Provincial de Pastaza, a los 8 días del mes de junio del 2011.

Firman:

Ing. Jaime Guevara Blaschke  
PREFECTO

SECRETARIO GENERAL