



RESOLUCIÓN

No. 300-GADPPz-2021

**“ESTATUTO ORGÁNICO
SUSTITUTIVO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL GOBIERNO
PROVINCIAL DE PASTAZA”**

29 de abril de 2021

**Ing. Jaime Guevara Blaschke
PREFECTO PROVINCIAL DEL GADPPz**

ADMINISTRACIÓN 2019 – 2023

Síguenos:     Gadpastaza

RESOLUCION N°0300-GADPPz-2021

Ing. Jaime Guevara Blaschke
EL PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;
- Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;
- Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece 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 cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;
- Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad

de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales;

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";

Que, el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se

pág. 2



exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.”;

Que, mediante Memorando Circular Nro. 2772-DATH-2020 de fecha 15 de diciembre de 2020 se remitió a las unidades administrativas que conforman los procesos sustantivos y adjetivos, el proyecto de actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para que realicen las observaciones a que hubiere lugar, lo cual, fue socializado a través del acta de reunión, misma que se adjunta, y fue suscrita por los 12 responsables de las Unidades Administrativas a su cargo, previo a la aprobación de la máxima autoridad.

Que, el Art. 153 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “(...), conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, (...) aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento General y de las necesidades de los procesos internos de cada institución, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias; y, (...), (...). Se exceptúan de los informes de creación de puestos, establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, (...).”;

Que, el Gobierno Provincial de Pastaza ha emprendido un proyecto de Fortalecimiento Institucional para la actualización y reformas de todos los instrumentos de gestión del talento humano;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA

MISIÓN

Art. 1.- Fortalecer e implementar modelos de desarrollo productivos, aprovechamiento ambiental sostenido y sistemas de conectividad vial provincial, en coordinación con entidades internas y externas para satisfacer, de manera oportuna y adecuada, las necesidades de la Provincia de Pastaza, en el marco de sus competencias y atribuciones legales.

VISIÓN

Art. 2.- Ser una institución referente en la conservación territorial mediante una administración pública con principios de transparencia y eficacia que promueva modelos participativos y potencialice el desarrollo de los sectores productivos.

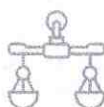
VALORES

Art. 3.- Los Valores Institucionales del Gobierno Autónomo de Descentralizado de Pastaza son:



Trabajo en equipo:

Alcanzar los objetivos del GADPPz mediante el trabajo en equipo y la responsabilidad compartida.



Equidad:

El talento humano del GADPPz ejecuta sus actividades con equidad, teniendo en cuenta la justicia e igualdad social con responsabilidad, valoración de la individualidad, para llegar a los objetivos de la institución.



Liderazgo

Los miembros del GADPPz tomarán la iniciativa de gestión y ejecución según el área en la que este se desenvuelva, empoderando a cada uno a realizar un trabajo eficaz.



Participación

Las acciones realizadas por el GADPPz en cada uno de sus procesos tendrán intervención de la ciudadanía ya que su criterio aporta al desarrollo de las políticas necesarias para regir de mejor manera la provincia.



Calidad:

Los procesos ejecutados por el GADPPz generaran Productos y Servicios que cumplan con las diferentes normativas vigentes y con las demandas de la ciudadanía.



Lealtad:

El Gobierno Autónomo Provincial de Pastaza generará políticas que satisfagan las necesidades de la ciudadanía, cumpliendo estrictamente las normas legales y éticas del servicio público.



Ética:

Cada proceso generado se sustentará con razón ética y moral, libre de la presión de terceros que intercedan para el mal uso de los recursos económicos, humanos y bienes inmuebles.



Puntualidad:

Existe el compromiso de acudir al área de trabajo según los horarios reglamentarios y en caso de eventos asistir a la hora acordada.



Eficiencia:

Cada uno de los procesos generados por el GADPPz serán ejecutados preservando los recursos públicos y obteniendo el mayor beneficio posible para la provincia.

Art. 4.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza sustenta su gestión en la consecución de los siguientes objetivos:

1. Gestionar, conservar y restaurar el bosque de la Provincia de Pastaza mediante la ejecución de programas y proyectos ambientales.
2. Incrementar un sistema vial rural integral y organizado mediante la construcción de ejes multimodales y anillos viales con sus ramales que articulen asentamientos humanos regularizados para el desarrollo económico del territorio.
3. Validar los modelos territoriales de infraestructura y conectividad, ambiental económico productivo, mediante el análisis de la información territorial articulada con los diferentes niveles de gobierno.
4. Incrementar el número de bienes y servicios ofertados por los núcleos organizativos del sector productivo, PYMES y MIPYMES, organizaciones de economía popular y solidaria mediante el acceso a los servicios brindados por el GADPPz.
5. Atender a los grupos de atención prioritaria identificados por el GADPPz a nivel provincial mediante la coordinación con el Patronato Provincial para la ejecución de programas y proyectos sociales.
6. Mejorar la gestión institucional mediante la implementación de un mecanismo de gobierno responsable que permita satisfacer la demanda ciudadana al año 2023.
7. Fortalecer la gobernanza institucional mediante la ejecución de programas y proyectos de apoyo a los GAD cantonales y parroquiales en la Provincia del Pastaza.



TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 5.- 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 que se mencionan a continuación:

- a) Nivel de Legislación y Fiscalización
- b) Nivel Ejecutivo.
- c) Nivel Asesor.
- d) Nivel de Apoyo.
- e) Nivel Operativo.

CAPÍTULO I.- NIVEL DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Art. 6.- El Consejo Provincial, en apego al artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, tendrá como función la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza. Lo preside con voto dirimente el Prefecto Provincial y se integran a este órgano el vice prefecto, alcaldes o alcaldesas, concejales o concejalas; y, representantes de los gobiernos parroquiales rurales.

Este nivel de gobierno también lo integran las Comisiones Permanentes; Comisiones Especiales u Ocasionales; y, las Comisiones Técnicas. El Consejo Provincial será quien disponga el marco funcional y legal de las referidas comisiones.

CAPÍTULO II.- NIVEL EJECUTIVO

Art. 7.- De acuerdo al artículo 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el nivel ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza se atribuye a la Prefectura y Vice prefectura Provincial.



CAPÍTULO III.- NIVEL ASESOR

Art. 8.- El Nivel Asesor se integra por:

- a) Procuraduría Síndica.
- b) Dirección de Comunicación Social conformada por:
 - Marketing y Publicidad.
- c) Dirección de Planificación.

CAPÍTULO IV.- NIVEL OPERATIVO

Art. 9.- 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 Desarrollo Sustentable, conformada por:
 - Desarrollo Productivo.
 - Riego y Drenaje.
 - Turismo.
- b) Dirección de Gestión Ambiental conformada por:
 - Gestión Ambiental.
 - Minería y Riesgos.
- c) Dirección de Obras Públicas, conformada por:
 - Unidad Vial.
 - Estudios y Proyectos.
 - Mecánica y Mantenimiento de Equipo.
- d) Dirección de Fiscalización
- e) Jefatura de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional.

CAPÍTULO V.- NIVEL DE APOYO

Art.10.- El Nivel de Apoyo está integrado por:

- a) Secretaría de Prefectura
- b) Secretaría General conformada por:



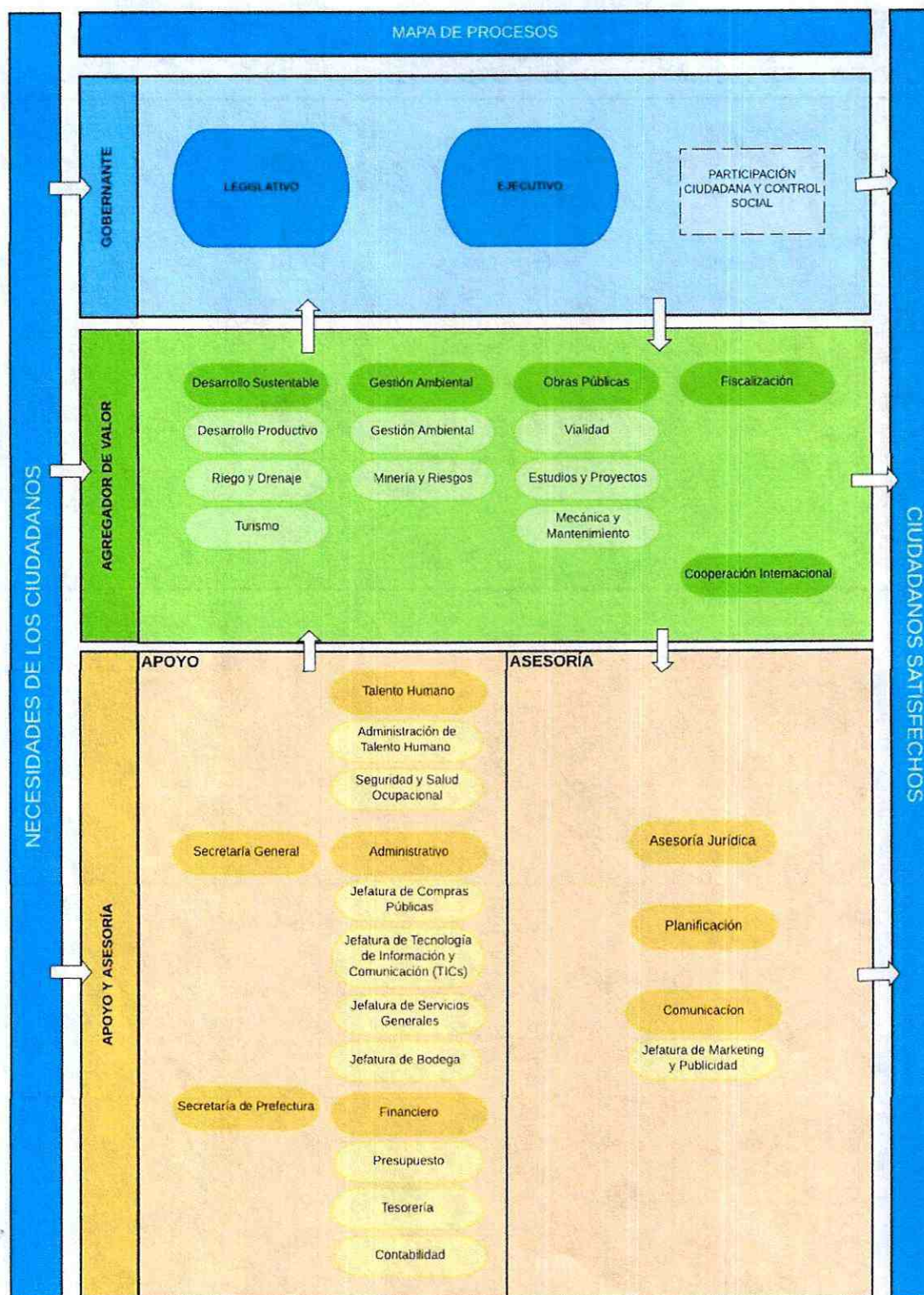
- Documentación y Archivo.
- c) Dirección de Administración del Talento Humano conformada por:
 - Talento Humano
 - Seguridad y Salud Ocupacional.
- d) Dirección Administrativa, conformada por:
 - Compras Públicas.
 - Tecnología de Información y Comunicación (TICs).
 - Servicios Generales.
 - Bodega.
- e) Dirección Financiera, conformada por:
 - Presupuesto.
 - Tesorería.
 - Contabilidad.

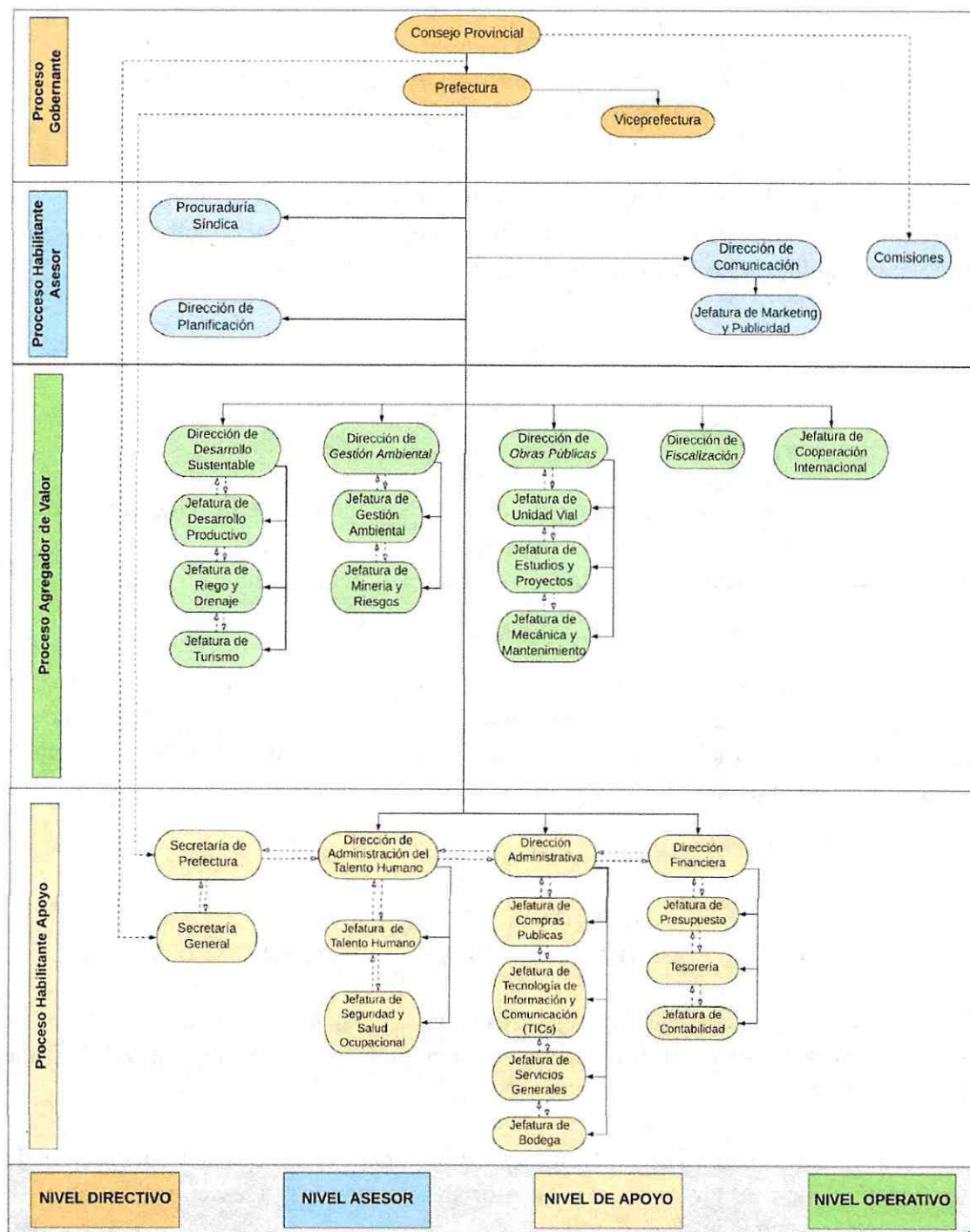
TÍTULO IV REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 11. Se definen las siguientes representaciones gráficas del Gobierno Autónomo de Descentralizado de Pastaza son:









TÍTULO V DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 12.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. – Se integrará este comité de acuerdo al art 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP) y el marco regulatorio legal vigente.

TÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

Art. 14.- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza las determinadas en el art 41 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las dispuestas en el marco regulatorio legal vigente.

Art. 15.- Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza las determinadas en el art 42 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las dispuestas en el marco regulatorio legal vigente.

TÍTULO VII ESTRUCTURA FUNCIONAL CAPÍTULO I.- DEL NIVEL LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

Art. 16.- Son atribuciones del Consejo Provincial las dispuestas en el art 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás previstas en la ley.

Art. 17.- Son atribuciones de los Consejeros Provinciales las dispuestas en el art 48 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás previstas en la ley.

29

CAPÍTULO II.- DEL NIVEL EJECUTIVO DE LA PREFECTURA

Art. 18.- De acuerdo al artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Prefecto Provincial le corresponde los siguientes elementos organizacionales por procesos:

Misión:

En base a la elección pública, el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza dirigirá el gobierno sobre la provincia por el periodo que fue elegido.

Responsable:

Prefecto Provincial.

Atribuciones de la Prefectura

1. Ejercer la representación legal del GADPPz. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del GADPPz;
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. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
4. Presentar al Consejo Provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del GADPPz;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
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 GADPPz;
 9. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del GADPPz 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 GADPPz; así como delegar atribuciones y deberes al Vice prefecto, miembros del Consejo Provincial y otros funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 11. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPPz, 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 Provincial 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 GADPPz;
 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 GADPPz 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 la ley.

DE LA VICEPREFECTURA

Art. 19.- De acuerdo al artículo 52 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Vice prefecto Provincial le corresponde los siguientes elementos organizacionales por procesos:

Misión:

En base a la elección pública, el Vice prefecto es el encargado de asumir las atribuciones conferidas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autónomo y Descentralizado y las que le confiera el Prefecto Provincial.

Responsable:

Vice prefecto Provincial.

Atribuciones de la Vice prefectura

1. Subrogar al Prefecto Provincial, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vice prefecto asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
2. Integrar el Consejo Provincial con derecho a voz y voto;
3. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial;
4. Las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales;
5. El Vice prefecto no podrá pronunciarse en su calidad de consejero sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivo. Las resoluciones que adopte el órgano legislativo contraviniendo esta disposición serán nulas; y,
6. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.



CAPÍTULO III.- DEL NIVEL ASESOR DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA

Art. 20.- Los elementos organizacionales por procesos de la Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Ejercer la representación y defensa del interés público y patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza para garantizar su seguridad jurídica. El Procurador Síndico es el técnico jurídico, con autonomía administrativa que conjuntamente con el Prefecto Provincial ejercen la representación judicial de la institución.

Responsable:

Procurador Síndico.

Atribuciones de la Procuraduría Síndica

1. Absolver, consultas y asesorar al Prefecto Provincial y el Consejo Provincial, sobre la correcta inteligencia o aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias o de otro orden jurídico;
2. Establecer acciones de fijación, fortalecimiento y cumplimiento, de las normas de control interno dictadas por la Contraloría General del Estado, aplicables a las funciones propias de la Dirección.
3. Asesorar legalmente y absolver consultas jurídicas con carácter vinculante, para el personal del GADPPz y los procesos administrativos relacionados a la consulta y terceros interesados, sobre la inteligencia o aplicación de la ley y en aquellos temas en que la ley no otorgue competencias al Prefecto Provincial u otras autoridades del GADPPz;
4. Presentar proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, instructivos y normativa interna, en las materias que correspondan a sus atribuciones específicas;
5. Preparar convenios, comodatos, contratos, convenios marco propuestos por la institución o su revisión en caso de ser auspiciados por otra institución para suscribir con el GADPPz; y suscribirlos, como procedimiento de control interno y constancia de verificación de legalidad, veracidad, y competencia.
6. Representar al GADPPz en cualquier juicio o reclamo que deban proponer o que se plantee en su contra, de acuerdo con la Constitución de la República y las leyes del Estado Ecuatoriano;
7. Reclamar judicial o administrativamente de terceros los bienes y recursos de carácter provincial pertenecientes a organismos autónomos del sector público, requerir de las autoridades correspondientes en igual medida, debiendo actuar por su propia iniciativa en el evento de que no lo hicieren;



8. Supervisar el cumplimiento de contratos y proponer o adoptar, con este fin, las acciones judiciales necesarias en defensa del patrimonio provincial y del interés público;
9. Realizar los controles posteriores a los procedimientos de contratación efectuados por el GADPPz para garantizar su seguridad jurídica;
10. Controlar con sujeción a la ley de los actos y contratos que suscriba el GADPPz;
11. Informar mensualmente y por escrito al Prefecto Provincial sobre el ejercicio de sus funciones;
12. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
13. Definir indicadores de gestión aplicables a las funciones y funcionarios, los mismos que serán evaluados semestralmente para definir acciones de mejora;
14. Mantener un registro actualizado de los procesos judiciales de la Institución en que sea parte como actor o demandado;
15. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
16. Patrocinar y representar judicialmente al GADPPz;
17. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial; y,
18. Las demás atribuciones que le asigne el Prefecto Provincial.

Productos y Servicios de la Procuraduría Síndica

1. Proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, resoluciones y reglamentos internos;
2. Criterios o dictámenes de carácter jurídico;
3. Informe mensual de acuerdo con la Guía Especializada de Rendición de Cuentas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados del CONGOPE;
4. Informes de procesos judiciales, constitucionales y administrativos;
5. Informes de validación de los componentes legales de pliegos de contratación y términos de referencia, procedencia para la publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de la ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos consultorías;
6. Informe Jurídico para la adjudicación de contratos y/o procedimientos especiales;
7. Archivo completo y documentación de los procesos;
8. Inventario consolidado de los procesos jurídicos en los que intervenga el GADPPz como demandado;
9. Inventario consolidado de los procesos jurídicos en los que intervenga el GADPPz como autor;
10. Informes periódicos y permanentes al Prefecto Provincial sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Dirección;
11. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos; y,
12. Los demás productos requeridos por el Prefecto Provincial.



DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Art.21.- Los elementos organizacionales por procesos de la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Liderar, coordinar y asesorar la planificación interna y externa del GADPPz, a fin de cumplir con la planificación de desarrollo y ordenamiento territorial y la planificación estratégica mediante políticas y estrategias que permitan mantener una inversión pública que atienda a las necesidades de la población de manera concertada y articulada.

Responsable:

Director de Planificación.

Atribuciones de la Dirección de Planificación

1. Actuar como Secretaría Técnica del Consejo de Planificación Provincial de Pastaza;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto para el año siguiente de la Dirección de Planificación enfocado en objetivos y metas y aprobar las reformas y reprogramaciones del mismo;
3. Asesorar al Prefecto Provincial en materia de gestión de la planificación;
4. Coordinar con el Ejecutivo Desconcentrado y otros organismos nacionales, acciones que posibiliten el desarrollo provincial y la actualización de la información territorial que contiene el Sistema de Información Local referente a las competencias del GADPPz;
5. Gestionar con otros niveles de gobierno y actores del sector público y privado los planes, programas y proyectos provinciales;
6. Elaborar y gestionar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, en concordancia con la normativa legal vigente, cumpliendo con los procedimientos participativos;
7. Socializar, difundir y realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas de resultados del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial;
8. Realizar la actualización, el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos planteados en el PEI;
9. Definir indicadores de gestión aplicables a las funciones y funcionarios, los mismos que serán evaluados semestralmente para definir acciones de mejora;
10. Coordinar, planificar, estructurar y asesorar al Ejecutivo del GADPPz en el proceso de rendición de cuentas del GADPPz, observando los procedimientos señalados en la ley;
11. Suscribir informes previos sobre el cumplimiento de metas, competencia y articulación a la planificación del GADPPZ de los convenios a suscribir;



12. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial;
13. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
14. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
15. Identificar los problemas y potencialidades de la Provincia de Pastaza, articulados y contemplados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial;
16. Aplicar en la entidad las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación y los organismos de control; y,
17. Las demás atribuciones que le asigne el Prefecto Provincial.

Productos y Servicios de la Dirección de Planificación

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial (PDOT) actualizado;
2. Informe semestral de índices de cumplimiento de metas de resultado del PDOT;
3. Informe semestral de evaluación de los planes, programas y proyectos del PEI;
4. Plan Operativo Anual (POA) Institucional consolidado en coordinación con la Dirección Financiera;
5. Informe semestral de evaluación de índices de cumplimiento de metas de resultado del POA Institucional y del Sistema de control Interno;
6. Programación de actividades coordinadas con las dependencias del GADPPz;
7. Informes mensuales de seguimiento y evaluación de convenios interinstitucionales;
8. Sistema de Información Local del GADPPz; y,
9. Los demás productos requeridos por el Prefecto Provincial.

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 22.- Los elementos organizacionales por procesos de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Posicionar la imagen Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, aplicando las directrices emitidas por el Prefecto Provincial, y el marco normativo vigente.

Responsable:



pág. 19

Director de Comunicación Social.

Atribuciones de la Dirección de Comunicación Social

1. Gestionar las actividades de promoción cívica, prensa y publicidad del GADPPz;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto para el año siguiente de la Dirección de Comunicación Social enfocado en objetivos y metas;
3. Promover la política de comunicación social Institucional, proyectándola hacia los miembros del GADPPz y a la opinión pública;
4. Producir y promocionar material documental para uso interno y externo;
5. Efectuar los eventos protocolarios y sociales del GADPPz;
6. Coordinar las actividades de relaciones públicas del GADPPz;
7. Coordinar la participación de los medios de comunicación social en los eventos del GADPPz;
8. Diseñar, elaborar y difundir campañas de promoción de las actividades del GADPPz;
9. Mantener una relación adecuada con los medios de comunicación, y con los actores y sectores externos vinculados directamente con el GADPPz;
10. Definir indicadores de gestión aplicables a las funciones y funcionarios, los mismos que serán evaluados semestralmente para definir acciones de mejora;
11. Producir documentos de carácter social y promocional del GADPPz de acuerdo a las necesidades Institucionales y eventos trascendentales, así como ejecutar actividades encaminadas a mantener una imagen positiva del GADPPz;
12. Mantener actualizada la sección de noticias Institucionales de la página web del GADPPz en coordinación con la Dirección Administrativa y la Jefatura de TICs;
13. Definir políticas de cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información para canalizar las solicitudes dirigidas a nuestra institución;
14. Preparar el acto de rendición de cuentas y la información de sustento por los medios de comunicación seleccionados;
15. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
16. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
17. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial; y,
18. Las demás atribuciones que le asignare el Prefecto Provincial.

Productos y Servicios de la Dirección de Comunicación Social

1. Plan estratégico de comunicación interna y externa;
2. Protocolo Institucional y relaciones públicas;
3. Comunicación informativa Institucional;
4. Ruedas de prensa;
5. Manual de imagen corporativa para nuevos proyectos ejecutados por el GADPPz;



pág. 20

6. Informe anual de cumplimiento del Manual de imagen corporativa para nuevos proyectos ejecutados por el GADPPz;
7. Informe de monitoreo de medios;
8. Informe mensual de actividades, y;
9. Los demás productos requeridos por el Prefecto Provincial.

Productos y Servicios de la Jefatura de Marketing y Publicidad

1. Plan estratégico de marketing y publicidad;
2. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
3. Material impreso, multimedia y elementos virtuales con temas relacionados a la gestión Institucional;
4. Redes sociales y noticias informativas en la página web Institucional;
5. Informe mensual de actividades;
6. Comunicación informativa Institucional; y,
7. Los demás productos requeridos por el Director de Comunicación Social.

CAPÍTULO IV.- NIVEL OPERATIVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Art. 23.- Los elementos organizacionales por procesos de la Dirección de Desarrollo Sustentable del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Establecer planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de incrementar el número de bienes y servicios ofertados por los núcleos organizativos del sector.

Responsable:

Director de Desarrollo Sustentable.

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Sustentable

1. Asesorar al Prefecto Provincial en temas relacionados a desarrollo sostenible y sustentable;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto para el año siguiente de la Dirección de Desarrollo Sustentable enfocado en objetivos y metas;
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y sustentable alineados a los objetivos del Plan Integral para la Amazonía, agenda productiva y otros instrumentos relacionados con la política pública;

4. Impulsar la economía popular y solidaria, como un modelo económico generador de trabajo y bienestar social;
5. Promover el aprovechamiento sustentable de las especies, así como el aprovechamiento de los terrenos agrícolas y espejos de agua de la provincia;
6. Promover la organización y asociatividad, con fines productivos, económicos y sociales;
7. Ejercer la representación legal y administrativa del Centro de Inseminación.
8. Desarrollar estrategias de biocomercio basados en modelos socio - económico sostenibles y participativos que garanticen la conservación territorial, fortaleciendo las prácticas tradicionales y ancestrales de producción y consumo, asegurando la conservación y utilización sostenible de la biodiversidad;
9. Promover la investigación e innovación a fin de implementar sistemas de producción sustentables y adaptados a las características de la Amazonía, que utilicen tecnología agrícola, pecuaria, acuícola y forestal sostenible, y que mejoren la rentabilidad y la calidad;
10. Promover la generación de valor agregado en la producción de la provincia;
11. Mejorar los sistemas de trazabilidad y comercialización de los productos, reduciendo el número de intermediaciones entre el productor y el consumidor;
12. Promover el posicionamiento de los Productos y Servicios que oferta la provincia en el mercado nacional e internacional;
13. Apoyar a los productores en la comercialización de productos mediante la apertura de nuevos mercados locales, nacionales e internacionales;
14. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
15. Fortalecer la organización de los productores, generando economías de escala, la mejora de la competitividad y la optimización de las cadenas de valor;
16. Ejecutar programas de capacitación, apoyo técnico, financiero y comercialización, dirigidos a los productores de la provincia;
17. Establecer alianzas estratégicas entre instituciones públicas y privadas orientadas al fortalecimiento del desarrollo productivo;
18. Promover la transferencia de tecnología e innovación sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos biológicos de la Amazonía;
19. Fortalecer los controles sobre el uso de semillas transgénicas;
20. Establecer incentivos financieros y no financieros para personas naturales o jurídicas que implementan actividades económicas sostenibles;
21. Promover la producción y desarrollo de industrias culturales y creativas orientadas al desarrollo de la identidad cultural diversa;
22. Fomentar la elaboración y comercialización de artesanías en las que se utilicen recursos renovables y establecer políticas preferentes para los artesanos y productores locales;
23. Fortalecer la cadena de valor del turismo a nivel local;
24. Gestionar el aprovechamiento sostenible de los recursos biológicos basados en la zonificación turística provincial;
25. Desarrollar modelos de turismo sostenibles con gestión local que sean compatibles con la conservación de los ecosistemas de conformidad con la normativa aplicable;



26. Definir indicadores de gestión aplicables a las funciones y funcionarios, los mismos que serán evaluados semestralmente para definir acciones de mejora;
27. Desarrollar e implementar el Plan de Riego y Drenaje de la provincia;
28. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
29. Gestionar estudios de sistemas de drenaje de zonas anegadas y diseños agronómicos orientados a reconvertir zonas anegadas en productivas; y,
30. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial; y
31. Las demás atribuciones que le asigne el Prefecto Provincial.

DE LA JEFATURA DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Art. 24.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Desarrollo Productivo son los siguientes:

Misión:

Implementar sistemas de producción técnico, sostenible ancestral y adaptados a las características del territorio para la reconversión productiva de la provincia, mediante el desarrollo de las cadenas de valor: agroecológica, acuícola, pecuaria, forestal sostenible y la bio-producción, aportando al fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria en la Provincia de Pastaza.

Responsable:

Jefe de Desarrollo Productivo.

Productos y Servicios de la Jefatura de Desarrollo Productivo

1. Alianzas estratégicas para el fortalecimiento del desarrollo productivo;
2. Sistemas de producción agrícola, pecuaria, forestal, piscícola, sostenibles y adaptados a las características de la Amazonía;
3. Procesos productivos mejorados a través de conocimiento científico y ancestral;
4. Sistemas mejorados de producción agroecológica y de bio-economía;
5. Emprendimientos de economía popular y solidaria;
6. Planes de trabajo de nacionalidades y agrupaciones organizadas de productores;
7. Plataforma de Gestión del Conocimiento;
8. Planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Sustentable;

9. Propuestas de mejora de la competitividad y de generación de valor;
10. Informes de seguimiento y ejecución de las propuestas productivas;
11. Capacitación, formación y Asistencia Técnica presencial y/o virtual;
12. Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Sustentable;
13. Inventario de actores vinculados al desarrollo productivo sostenible;
14. Estrategias de comercio provincial;
15. Alianzas estratégicas para el fortalecimiento del comercio local, nacional e internacional con entidades públicas y privadas;
16. Planes de posicionamiento de Productos y Servicios que oferta la provincia;
17. Planes de fortalecimiento de organizaciones;
18. Planes de fortalecimiento agroindustrial de rubros alimentarios y no alimentarios;
19. Centros agregadores de valor para las principales cadenas productivas;
20. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial;
21. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
22. Propuestas de incentivos financieros para actividades económicas sostenibles; y,
23. Los demás productos requeridos por el Director de Desarrollo Sustentable.

DE LA JEFATURA DE RIEGO Y DRENAJE

Art. 25.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Riego y Drenaje, los siguientes:

Misión:

Efectuar sistemas de drenajes agrícolas de suelos y áreas anegadas para incorporarlas a las actividades agro-productivas y dinamizar la planificación, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura de drenajes de la provincia.

Responsable:

Jefe de Riego y Drenaje.



Productos y Servicios de la Jefatura de Riego y Drenaje

1. Plan de Riego y Drenaje;
2. Estudios climatológicos, hidrológicos, edafológicos, mecánica de suelos y geológicos;
3. Diseños agronómicos para incorporar zonas anegadas en productivas;
4. Informes técnicos de cierres de los proyectos de riego y drenaje;
5. Áreas incorporadas a las actividades agro-productivas;
6. Informes técnicos y económicos de los sistemas de riego y drenaje; y,
7. Los demás productos requeridos por el Director de Desarrollo Sustentable.

DE LA JEFATURA DE TURISMO

Art. 26.- Los elementos organizacionales por procesos de la Dirección de Turismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Potencializar el desarrollo de atractivos turísticos basados en la diversidad biológica y la zonificación turística provincial mediante modelos de turismo sostenible.

Responsable:

Jefe de Turismo.

Productos y Servicios de la Jefatura de Turismo

1. Planes, programas y proyectos de turismo sostenible;
2. Alianzas estratégicas para el fortalecimiento del turismo sostenible;
3. Acompañamiento y asistencia técnica a programas turísticos;
4. Capacitación a agrupaciones, empresarios y emprendedores turísticos;
5. Promoción y difusión de atractivos turísticos;
6. Impulso de servicios vinculados a la actividad turística; y,
7. Los demás productos requeridos por el Director de Desarrollo Sustentable.

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Art. 27.- Los elementos organizacionales por procesos de la Dirección de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Contribuir a la conservación del medio ambiente, a través de procesos técnicos que permitan minimizar las afectaciones ambientales, desarrollando la preservación de boques y la diversidad biológica, generando respuestas ante desastres ambientales y promoviendo la concientización y educación ambiental.

Responsable:

Director de Gestión Ambiental.

Atribuciones de la Dirección de Gestión Ambiental

1. Asesorar al Prefecto Provincial en temas de gestión ambiental;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto para el año siguiente de la Dirección de Gestión Ambiental enfocado en objetivos y metas;
3. Desarrollar en coordinación de la Dirección Administrativa el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección de Gestión Ambiental;
4. Ejercer la responsabilidad administrativa ante el Ministerio de Ambiente y Agua y el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en la normativa ambiental vigente;
5. Establecer y mantener relaciones funcionales con otros organismos e instituciones gubernamentales, privadas y no gubernamentales, vinculadas con el cambio climático, la gestión de riesgos, la protección, restauración de bosques y educación ambiental;
6. Realizar el seguimiento y monitoreo sobre el manejo adecuado de los desechos peligrosos que genera el GADPPz;
7. Promover programas participativos para la conservación y gestión de la diversidad biológica, así como el mejoramiento de los medios de vida de las organizaciones comunitarias en zonas degradadas y de recarga hídrica;
8. Articular con el Ministerio de Ambiente y Agua, el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, el Instituto Geográfico Militar, el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, la Secretaría de Gestión de Riesgos y los Gobiernos Autónomos Descentralizados el establecimiento de las condiciones biofísicas de la provincia que incluyen, clima, precipitación, relieves, uso de suelo, cobertura vegetal, ecosistemas, recursos hídricos, áreas destinadas a la conservación, amenazas antrópicas y naturales;
9. Establecer las potencialidades o limitaciones ambientales que presenta la provincia en términos del aprovechamiento, uso sostenible y conservación de sus recursos naturales;



10. Verificar la veracidad y exactitud de estudios ambientales, cumplir, hacer cumplir y/o fiscalizar el cumplimiento oportuno de los planes de manejo, licencias, autorizaciones y auditorías ambientales recibidas y otorgadas, garantizando la aplicación de los parámetros ambientales y de normas técnicas y legales en los proyectos y actividades del GADPPz;
11. Efectuar, en coordinación con la Dirección de Fiscalización, el control de obras públicas de construcción civil de la institución que se encuentren en ejecución y presentar los informes de conformidades ambientales considerando la normativa legal y proponer acciones pertinentes de ser el caso;
12. Hacer cumplir los planes de manejo ambiental y los planes de acción en colaboración con la Dirección de Obras Públicas, Fiscalización y la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional para el correcto cumplimiento de la normativa ambiental en las obras públicas de construcción civil desarrolladas por el GADPPz;
13. Identificar los factores de riesgo ambiental en programas, proyectos y obras que realiza el GADPPz;
14. Gestionar la regulación ambiental de las obras públicas de construcción civil del GADPPz ante las entidades de control;
15. Generar planes, proyectos y programas de gestión ambiental;
16. Impulsar la zonificación ecológica territorial de la provincia para efectos de generar proyectos que minimicen las afectaciones ambientales;
17. Elaborar y difundir, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, el mapa de zonificación ecológica de la provincia;
18. Articular la elaboración de propuestas para la conservación de las áreas circundantes a las reservas ecológicas o de protección de la provincia;
19. Impulsar el Plan de Manejo Forestal Sostenible enfocado a la conservación y protección de los bosques del territorio provincial;
20. Implementar y mantener viveros que permitan reforestar las áreas degradadas de la provincia;
21. Desarrollar e implementar estrategias para mitigar el cambio climático en la provincia, considerando las actividades desplegadas por la población;
22. Fomentar planes y/o proyectos del manejo de cuencas, subcuencas y microcuencas hídricas;
23. Fomentar la creación de una guía ambiental que permita capacitar a los actores de las áreas productivas con enfoque de sostenibilidad ambiental;
24. Gestionar campañas educativas de preservación del medio ambiente y talleres de capacitación ambiental, en beneficio de los clientes internos y externos del GADPPz;
25. Gestionar los planes, programas y proyectos relacionados a los libres aprovechamientos de materiales de construcción para obra pública a cargo del GADPPz en articulación con el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, la Agencia de Regulación y Control Minero y el Ministerio de Ambiente y Agua;
26. Realizar el control de los informes de las áreas mineras a cargo del GADPPz;
27. Gestionar la elaboración de los Informes Ambientales de Cumplimiento (IAC) correspondientes a los proyectos de obra civil y a las áreas mineras a cargo del GADPPz;



28. Gestionar los procesos y solicitudes relacionadas a los libres aprovechamientos de materiales de construcción para obra pública a cargo del GADPPz llevados a cabo en el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables y la Agencia de Regulación y Control Minero;
29. Supervisar y aprobar los TDR's para estudios y auditorías ambientales de cumplimiento a los proyectos de obra pública de construcción civil, libres aprovechamientos de materiales de construcción a cargo del GADPPz y otros;
30. Supervisar la elaboración de los Informes Semestrales de Producción y No Producción Minera de los libres aprovechamientos del GADPPz para la presentación a la Agencia de Regulación y Control Minero;
31. Promover la gestión de riesgos institucionales que implica la geo referenciación de zonas de peligro, el levantamiento de información de riesgos y emergencias, la evaluación de daños, amenazas y vulnerabilidades y la implementación de acciones para gestionar los riesgos;
32. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial.
33. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
34. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
35. Definir indicadores de gestión aplicables a las funciones y funcionarios, los mismos que serán evaluados semestralmente para definir acciones de mejora;
36. Gestionar la asistencia humanitaria ante situaciones de riesgo; y
37. Las demás atribuciones que le asignare el Prefecto Provincial.

DE LA JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Art. 28.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Calidad Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Cumplir con la legislación y normativa ambiental vigente, en acatamiento a las competencias del GADPPz para el control, preservación y restauración de los ecosistemas con enfoque de concientización social.

Responsable:

Jefe de Calidad Ambiental.

Productos y Servicios de la Jefatura de Gestión Ambiental

1. Planes, proyectos y programas de gestión ambiental;
2. Informes de los procesos de regulación ambiental y su documentación de soporte;

3. Informes de pago de tasas ambientales;
4. Informes ambientales de cumplimiento (IAC);
5. Informes del manejo de desechos peligrosos del GADPPz;
6. Planes de acción ambiental de los proyectos de obra civil del GADPPz;
7. Informes de fiscalización ambiental;
8. Plan de reforestación ambiental de la provincia;
9. Informes de reforestación;
10. Planes de manejo sostenible enfocados al cambio climático;
11. Planes de manejo de cuencas hidrográficas;
12. Estudios de potencialidades o limitaciones ambientales en términos del aprovechamiento, uso sostenible y conservación de los recursos naturales;
13. Plan de educación ambiental de la provincia de Pastaza;
14. Protocolos para la difusión ambiental de los programas y proyectos del GADPPz;
15. Guía ambiental para capacitar a las áreas productivas;
16. Campañas educativas de preservación del medio ambiente;
17. Proyectos de educación ambiental para los ejes multi modales de la provincia; y,
18. Los demás productos requeridos por el Director de Gestión Ambiental.

DE LA JEFATURA DE MINERÍA Y RIESGOS

Art. 29.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Minería y Riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Gestionar los planes, programas y proyectos relacionados a los libres aprovechamientos de materiales de construcción para obra pública a cargo del GADPPz y riesgos presentes en la provincia.

Responsable:

Jefe de Minería y Riesgos.

Productos y Servicios de la Jefatura de Minería y Riesgos

1. Autorización de libres aprovechamientos de materiales de construcción para obra pública de construcción civil a cargo del GADPPz ante el Ministerio de Energía y Recursos Naturales no Renovables y la Agencia de Regulación y Control Minero;
2. Articulación con los COEs cantonales, provincial y soporte técnico a las juntas parroquiales;
3. Documentos de gestión y administración de los contratos y convenios vinculados con la gestión minera y riesgos de la provincia de Pastaza;
4. Informes de las áreas mineras a cargo del GADPPz;



5. Cambio de objeto y ampliación de plazo de los libres aprovechamientos de los materiales de construcción para obra pública del GADPPz;
6. Implementación de todos los actos administrativos previstos en el artículo 26 de la Ley de Minería del Ecuador de cada libre aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública a cargo del GADPPz;
7. Informes de los procesos de explotación de material pétreo en los libres aprovechamientos del GADPPz en articulación con la Dirección de Obras Públicas, Fiscalización y la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional;
8. Informes Semestrales de Producción y No Producción a cargo del GADPPz para emitir al Ministerio de Energía y Recursos No Renovables;
9. Plan provincial de gestión de riesgos;
10. Informes de riesgos y/o desastres ambientales y antrópicos;
11. Planes de emergencia y contingencia;
12. Los demás productos requeridos por el Director de Gestión Ambiental.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 30.- Los elementos organizacionales por procesos de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Dirigir e impulsar políticas, planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil de acuerdo a las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, que permita dotar a la provincia de un sistema vial basado en ejes multimodales, anillos viales y obras civiles mediante la aplicación de normas que regulen la operación y la conservación territorial.

Responsable:

Director de Obras Públicas.

Atribuciones de la Dirección de Obras Públicas

1. Elaborar el Plan Vial compuesto por planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil en coordinación con la Dirección de Planificación, y someterlos a consideración del Prefecto Provincial para su aprobación;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto para el año siguiente de la Dirección de Obras Públicas enfocado en objetivos y metas;
3. Desarrollar en coordinación de la Dirección Administrativa el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección de Obras Públicas;
4. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Planificación, estudios de nuevas obras públicas de construcción civil;

5. Gestionar análisis técnicos e investigación de mercado de precios unitarios de contratación de obras, consultorías de proyectos de obras, operación de equipos y otros relacionados con obras públicas de construcción civil;
6. Diseñar los términos de referencia para las bases de contratación de estudios y obras públicas de construcción civil en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental y la Procuraduría Síndica;
7. Administrar, gestionar, controlar y finalizar los convenios suscritos con otras Instituciones para el desarrollo de obras públicas de construcción civil;
8. Desarrollar y aplicar metodologías y tecnologías que permitan el desarrollo, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de construcción civil;
9. Gestionar la elaboración de estudios de prefactibilidad legal, ambiental y social para el desarrollo de obras públicas de construcción civil;
10. Gestionar la realización de las obras públicas de construcción civil 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;
11. Evaluar la aplicación de las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de estudios y obras públicas de construcción civil;
12. Gestionar el análisis de los procesos de construcción de obras públicas de construcción civil en los ámbitos de diseño vial, hidrológico, hidráulico, geológico, geotécnico, estructuras arquitectónicas, ensayos de laboratorio y de calidad;
13. Mantener el registro actualizado de costos de estudios y construcciones, relacionados con las obras públicas de construcción civil;
14. Coordinar las actividades para la ejecución de los trabajos de mecánica, mantenimiento preventivo y correctivo y otros servicios afines, con el objeto de mejorar la vida útil de los equipos, vehículos y maquinaria pesada de propiedad del GADPPz;
15. Mantener un inventario con el estado de equipos, vehículos y maquinaria pesada asignados temporal o permanentemente al taller de reparación;
16. Gestionar pedidos de repuestos, herramientas, lubricantes, materiales, neumáticos y otros que se requieran para mantener operativo el equipo y maquinaria;
17. Definir indicadores de gestión aplicables a las funciones y funcionarios, los mismos que serán evaluados semestralmente para definir acciones de mejora;
18. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial;
19. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
20. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
21. Atender los requerimientos de información para las matrices de la LOTAIP y cumplir con los protocolos institucionales sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; y,



22. Las demás atribuciones que le asignare el Prefecto Provincial.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD VIAL

Art. 31.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Unidad Vial son los siguientes.

Misión:

Ejecutar planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil orientados a la construcción y mantenimiento vial rural en beneficio de la provincia mediante un adecuado sistema de planificación, desarrollo, control y evaluación de las actividades operativas en aplicación de normativa técnica específica.

Responsable:

Jefe de la Unidad Vial.

Productos y Servicios de la Jefatura de Unidad Vial

1. Registro de obras públicas de construcción civil por administración directa;
2. Presupuestos y cronogramas de obras públicas de construcción civil por ejecución directa;
3. Informes de empleo de materiales;
4. Informes técnicos de proyectos en ejecución y contratos vigentes;
5. Informes de revisión y validación de reportes consolidados de avance de obras públicas de construcción civil por ejecución directa;
6. Informe de indicadores de gestión socio ambiental para el seguimiento y control de las obras públicas de construcción civil;
7. Banco actualizado de proyectos viales; y,
8. Los demás productos requeridos por el Director de Obras Públicas.

DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Art. 32.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Estudios y Proyectos son los siguientes.

Misión:



Gestionar políticas, planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil mediante estudios de pre factibilidad e

instrumentación técnica, que permitan asegurar que las obras cumplan con las normas técnicas y legales para beneficio de la provincia.

Responsable:

Jefe de Estudios y Proyectos.

Productos y Servicios de la Jefatura de Estudios y Proyectos

1. Planos, planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil;
2. Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;
3. Manuales de especificaciones técnicas y de procedimientos relacionados a obras públicas de construcción civil;
4. Base de datos provincial actualizada de diseño vial, hidrológico, hidráulico, geológico, geotécnico, estructuras arquitectónicas y otros;
5. Informes de asesoría técnica a problemas geológicos y geotécnicos que afecten la ejecución de obras públicas de construcción civil;
6. Informes técnicos de costos unitarios y de investigación de mercado sobre costos de operación de equipos, de materiales, mano de obra y de bienes y servicios;
7. Estudios y diseños definitivos de proyectos de obras públicas de construcción civil;
8. Topografía de campo para la elaboración de estudios y la ejecución de proyectos de obras públicas de construcción civil;
9. Informes de evaluación, control y seguimiento de los estudios relacionados a obras públicas de construcción civil en los siguientes ámbitos (diseño vial, hidrológico, hidráulico, geológico, geotécnico, estructuras arquitectónicas y otros);
10. Banco actualizado de proyectos a nivel de estudios; y,
11. Los demás productos requeridos por el Director de Obras Públicas.

DE LA JEFATURA DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO.

Art. 33.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Mecánica y Mantenimiento son los siguientes.

Misión:

Asegurar la operatividad de los equipos, vehículos y maquinaria pesada del GADPPz mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo que precautele la vida útil de los mismos y su funcionamiento óptimo.

Responsable:

Jefe de Mecánica y Mantenimiento.

Productos y Servicios de la Jefatura de Mecánica y Mantenimiento



1. Servicios de mecánica, suelda y otros relacionados en coordinación con otras Unidades Administrativas del GADPPz;
2. Plan de mantenimiento preventivo de equipos, vehículos y maquinaria pesada del GADPPz;
3. Informe mensual de ejecución del plan de mantenimiento;
4. Plan de adquisición de repuestos y lubricantes en coordinación con las Unidades Administrativas del GADPPz;
5. TDRs de adquisición de repuestos y lubricantes;
6. Kardex de mantenimiento de equipos, vehículos y maquinaria pesada;
7. Inventario actualizado de equipos, vehículos y maquinaria pesada del GADPPz que se encuentran en reparación;
8. Matriz de actividades semanales y mensuales de apoyo y servicios mecánicos prestados a las Unidades Administrativas del GADPPz;
9. Los demás productos requeridos por el Director de Obras Públicas.

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Art. 34.- Los elementos organizacionales por procesos de la Dirección de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Asegurar la correcta ejecución de obras, mediante el control de la calidad, el avance físico, el avance financiero y la correcta resolución de problemas técnicos inherentes a los procesos constructivos a fin de cumplir con los estudios de preinversión, especificaciones técnicas y la normativa legal vigente.

Responsable:

Director de Fiscalización.

Atribuciones de la Dirección de Fiscalización

1. Controlar y supervisar las obras que ejecuta la Institución por administración directa, por contratación y por concesión de conformidad con la normativa legal vigente;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto para el año siguiente de la Dirección de Fiscalización enfocado en objetivos y metas;
3. Desarrollar en coordinación de la Dirección Administrativa el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección de Fiscalización;
4. Controlar que la obra se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de pre inversión, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables;
5. Vigilar, exigir y responsabilizarse por el cumplimiento contractual de construcción, el cumplimiento normativo legal vigente, las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de control y supervisión sobre

pág. 34

- el personal técnico, los plazos, presupuesto, ensayos de materiales y usos de equipos;
6. 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 el marco normativo legal vigente.
 7. Interpretar aspectos técnicos relacionados con las obras;
 8. Asegurar que el ejecutor de la obra de cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, se seguridad social y de seguridad industrial;
 9. Establecer las funciones, responsabilidades y autoridad del equipo fiscalizador y acordar con el Administrador de Contrato la infraestructura y logística necesaria, para fiscalizar la obra;
 10. Asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de control, exámenes de la calidad, ensayos de materiales y otros;
 11. Coordinar con los consultores y/o diseñadores los cambios o variaciones que fueran necesarios para la buena ejecución de los proyectos;
 12. Resolver de forma oportuna los problemas técnicos que se presenten durante el proceso constructivo, así como asegurar que el ejecutor de la obra disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones;
 13. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial;
 14. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
 15. Gestionar análisis técnicos extraordinarios inherentes a la obra, previo a su puesta en ejecución;
 16. Autorizar los ajustes a ciertos trabajos en coordinación con el Administrador de Contrato, cuando sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico al Prefecto Provincial, de manera inmediata;
 17. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.
 18. Gestionar la adecuada administración de libros de obra, de modo que se asegure el mejor desarrollo de la obra, tomando en cuenta que aquellos aspectos que sean de mayor importancia se los consignará adicionalmente por oficio regulador;
 19. Tramitar ante el Administrador de Contrato las ampliaciones de plazo, cuando la ejecución de la obra así lo amerite de acuerdo a lo determinado en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
 20. Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, así como su liquidación;
 21. Definir indicadores de gestión aplicables a las funciones y funcionarios, los mismos que serán evaluados semestralmente para definir acciones de mejora;
 22. Exigir la presentación de los planos cuando la obra se encuentre concluida;



23. Expedir certificados de aceptabilidad de personal, equipos, materiales y obras;
24. Informar al Prefecto Provincial periódicamente sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la normativa legal vigente;
25. Presentar informes al Prefecto Provincial sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de obra;
26. Administrar información estadística de las obras y de cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos; y,
27. Las demás atribuciones que le asignare el Prefecto Provincial.

Productos y Servicios de la Dirección de Fiscalización

1. Cronogramas de fiscalización de obra;
2. Análisis técnicos de obra;
3. Informes de cumplimiento de avance de obras;
4. Planillas de avance de obra con sus respectivos anexos (gráficos, fotográficos y de cálculos);
5. Planillas de liquidación de obras ejecutadas por administración directa;
6. Planillas de obra reajustadas;
7. Planillas de pago;
8. Libros de obra;
9. Informes y actas para recepción provisional y definitiva de obras;
10. Planos Asbuilt;
11. Archivo de información estadística de obras;
12. Liquidación de obras; y,
13. Los demás productos requeridos por el Prefecto Provincial.

DE LA JEFATURA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, NACIONAL E INTERINSTUCIONAL

Art. 35.- Los elementos organizacionales por procesos de la Dirección de Cooperación Internacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Dirigir y gestionar acuerdos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional que contribuyan a la ejecución de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza en el marco de sus competencias y al desarrollo de capacidades locales en la provincia.



Responsable:

Jefe de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional.

Atribuciones de la Jefatura de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional

1. Diseñar políticas, instrumentos y lineamientos en los ámbitos políticos y diplomáticos de integración y de cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional;
2. Diseñar estrategias para identificar oportunidades de cooperación y gestionar su concreción;
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto para el año siguiente de la Jefatura de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional enfocado en objetivos y metas;
4. Definir y establecer los lineamientos y prioridades provinciales para la recepción, intercambio y/o transferencia de donaciones, en el marco de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional;
5. Designar las representaciones y delegaciones provinciales que serán parte de las negociaciones multilaterales que permitan concretar acuerdos de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional;
6. Desarrollar foros y reuniones de trabajo con temas de integración y Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional que fomenten los intereses estratégicos de la provincia;
7. Gestionar la obtención de recursos no reembolsables, para destinarlos a programas y proyectos de fortalecimiento de las diferentes áreas del GADPPz;
8. Gestionar la obtención de asistencia técnica mediante la Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional para el cumplimiento de las competencias del GADPPz en el marco de los objetivos nacionales, del PDOT y los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia;
9. Potencializar en los ámbitos nacionales e internacionales los modelos de desarrollo de la provincia con énfasis en los criterios de sostenibilidad ambiental sobre los cuales se sustentan los mismos;
10. Mantener registros de los acuerdos de cooperación internacional de acuerdo a sus diferentes tipos, modalidades y fuentes de financiamiento;
11. Implementar herramientas para el registro de Organismos Internacionales, Multilaterales, Organizaciones no Gubernamentales y/o Fundaciones extranjeras y nacionales que implementen en el país proyectos de cooperación internacional o mantengan financiamiento con recursos de cooperación internacional;
12. Definir indicadores de gestión aplicables a las funciones y funcionarios, los mismos que serán evaluados semestralmente para definir acciones de mejora;
13. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.
14. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial;
15. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;

16. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión y cumplimiento de los convenios, instrumentos y proyectos de cooperación internacional, suscritos por el Prefecto Provincial; y,
17. Las demás atribuciones que le asigne el Prefecto Provincial.

Productos y Servicios de la Jefatura de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional

1. Banco de Proyectos entregados por las diferentes Direcciones susceptibles de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional;
2. Informe de estructura y capacidad institucional en el marco de la cooperación internacional;
3. Informes de pertinencia sobre convenios, instrumentos y proyectos de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional;
4. Análisis técnicos y financieros de proyectos del GADPPz que requieren Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional;
5. Registros de acuerdos de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional;
6. Portafolio de organismos de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional; y,
7. Los demás productos requeridos por el Prefecto Provincial.

CAPÍTULO V.- NIVEL DE APOYO DE LA SECRETARÍA DE PREFECTURA

Art. 36.- Los elementos organizacionales por procesos de la Secretaría de Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Proponer la adopción de elementos de administración pública que permitan agilizar los requerimientos de competencia del GADPPz y sus Unidades Administrativas, así como gestionar los requerimientos al personal competente para que los mismos se ejecuten de forma eficiente.

Responsable:

Secretario de Prefectura.

Atribuciones de la Secretaría de Prefectura

1. Cumplir y hacer cumplir en coordinación con las Unidades Administrativas del GADPPZ las disposiciones y directrices efectuadas por el Prefecto Provincial;

2. Gestionar la agenda particular del Prefecto Provincial en función de los requerimientos internos y externos;
3. Gestionar y agendar las citas de las diferentes comisiones;
4. Gestionar y agilizar la ejecución de solicitudes y requerimientos que son de competencia del Prefecto Provincial;
5. Ejercer la secretaria en las reuniones de directores de las cuales levantará las respectivas actas y tramitará las partes pertinentes;
6. Responsabilizarse por el uso del correo institucional y correo electrónico de la prefectura y más medios telemáticos que la ejecución de las funciones demande;
7. Organizar el archivo de su dependencia en coordinación con las normas del Archivo General de la institución;
8. Acompañar al Prefecto Provincial en los actos oficiales;
9. Redactar los acuerdos y resoluciones de la Prefectura;
10. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
11. Mantener y fortalecer una política de apertura hacia las demás instituciones públicas y privadas que permita el ejercicio de las funciones en un marco de consenso y participación cívica que fortalezca la ciudadanía provincial;
12. Capacitar y optimizar a nivel del personal de secretaria la operatividad del sistema de gestión documental; y,
13. Las demás atribuciones que le asigne el Prefecto Provincial.

Productos y Servicios de la Secretaría de Prefectura

1. Informes de gestión y cumplimiento sobre los requerimientos externos dirigidos al GADPPz;
2. Informes de gestión y cumplimiento sobre los requerimientos internos dirigidos entre las Unidades Administrativas del GADPPz;
3. Manejo técnico del archivo de Prefectura y del sistema de gestión documental;
4. Secretaria de la institución en el marco de un sistema de gestión documental;
5. Inventario de seguimiento de solicitudes y requerimientos direccionados a la Prefectura Provincial;
6. Actas y acuerdos de reuniones de trabajo realizadas por el Prefecto Provincial;
7. Agenda del Prefecto Provincial;
8. Índice de resoluciones de Prefectura;
9. Resumen mensual de los compromisos de la atención al público semanal y el trámite asignado a cada uno de ellos y su seguimiento;
10. Libro de actas de las reuniones de directores y sus partes pertinentes;
11. Registro de las ordenanzas propuestas al Consejo por iniciativa de la Prefectura;
12. Registro de las socializaciones y acciones de mejora propuestos para el personal de secretaria sobre el funcionamiento del sistema de gestión documental; y,
13. Los demás productos requeridos por el Prefecto Provincial.

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 37.- Los elementos organizacionales por procesos de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Brindar el soporte documental y administrativo al Consejo en Pleno (Cámara Provincial) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza; además, certificar los actos administrativos y normativos de la institución; así como, administrar, salvaguardar y conservar la documentación Institucional.

Responsable:

Secretario General.

Atribuciones de la Secretaría General

1. Dar fe de los actos del Consejo Provincial y el Prefecto Provincial, de forma tal que se maneje la documentación oficial de forma oportuna y con la reserva pertinente, además certificar la autenticidad de copias o reproducciones de la documentación oficial;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto para el año siguiente de la Secretaria General enfocado en objetivos y metas;
3. Desarrollar en coordinación de la Dirección Administrativa el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Secretaría General;
4. Elaborar las Actas y Resoluciones del Consejo Provincial, gestionar la suscripción por parte del Prefecto Provincial y mantener un archivo actualizado de esta información;
5. Dar trámite a informes, certificaciones, correspondencia y otros documentos sobre los que tenga competencia y los que disponga el Prefecto Provincial;
6. Convocar previa disposición del Prefecto Provincial a las sesiones del GADPPz, de cualquier tipo que sean estas, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes;
7. Desarrollar el orden del día correspondiente a las sesiones del GADPPz conjuntamente con el Prefecto Provincial,
8. Comunicar las resoluciones del Consejo Provincial a las partes interesadas y a aquellos terceros sobre los que incidan las mismas;
9. Coordinar la Secretaría de las Comisiones del Consejo Provincial;
10. Administrar el sistema de participación ciudadana;
11. Operar los equipos de información y comunicación utilizados en la transmisión y recepción de los mensajes oficiales;
12. Administrar el sistema documental y de archivo del GADPPz, tomando en cuenta la normativa legal y técnica que asegure su correcto funcionamiento;

13. Realizar el paso del archivo activo al archivo pasivo, en coordinación con las demás unidades administrativas y administrar el archivo pasivo;
14. Coordinar la baja del archivo y realizar la entrega de los desechos de papel y cartón a la Dirección Administrativa para que esta cumpla con los procedimientos de reciclaje y/o manejo de desechos establecidos;
15. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general;
16. Impulsar reformas con el fin de modernizar los sistemas y procedimientos de gestión documental y archivo;
17. Informar semestralmente al Prefecto provincial sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión planteados por sus Dirección;
18. Brindar atención oportuna a los señores consejeros provinciales y a los compromisos adquiridos frente al Consejo Provincial;
19. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
20. Proponer proyectos de actualización de ordenanzas y reglamentos internos de la institución;
21. Mantener actualizado un inventario de convenios y comodatos que anualmente el Consejo y el Prefecto autorizan;
22. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente, ordenanzas y demás disposiciones del Gobierno Provincial;
23. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
24. Preparación publicación y distribución de la Gaceta Oficial;
25. Seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las resoluciones de Consejo;
26. Dar seguimiento a la ejecución y finiquito de convenios que le correspondan a su Dirección y al Consejo en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, y Dirección de Planificación;
27. Tramitar las quejas o sugerencias presentadas por la ciudadanía sobre procedimientos administrativos;
28. Asistir a las sesiones de Consejo con voz informativa y sancionar las ordenanzas provinciales;
29. Las demás atribuciones que le asigne el Prefecto Provincial.

Productos y Servicios de la Secretaría General

1. Resoluciones, Informes, Actas y documentos de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Provincial;
2. Resoluciones, Informes, Actas y documentos de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas por el Prefecto Provincial;
3. Resoluciones, Informes, Actas y documentos de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del del Sistema de Participación Ciudadana;
4. Documentación Institucional (Acuerdos, Resoluciones, Convocatorias, Actas de Sesión, Copias Certificadas y otros);
5. Documentos Institucionales Certificados;

6. Registro y archivo de Acuerdos, Resoluciones y Convocatorias, Actas de Sesión, Copias Certificadas y otros; y,
7. Los demás productos requeridos por el Prefecto Provincial.

DE LA JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Art. 38.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Documentación y Archivo son los siguientes:

Misión:

Dirigir y coordinar los actos administrativos para la custodia, conservación y administración de la documentación Institucional mediante la aplicación de normas técnicas y medios tecnológicos que permitan el acceso de manera eficiente a los registros de archivos Institucionales.

Responsable:

Jefe de Documentación y Archivo.

Productos y Servicios de la Jefatura de Documentación y Archivo

1. Reporte de la administración de archivo y documentación interna y externa;
2. Archivo físico y digital de la documentación Institucional transferida por las Unidades Administrativas del GADPPz;
3. Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental del GADPPz;
4. Archivo activo y pasivo de la documentación Institucional transferida por las Unidades Administrativas del GADPPz y su inventario consolidado;
5. Matriz de control de la documentación Institucional transferida por las Unidades Administrativas del GADPPz;
6. Matriz de control de copias certificadas de la documentación Institucional del GADPPz;
7. Matriz de registro y seguimiento a los pedidos realizados al GADPPz;
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales;
9. Informe de baja documental;
10. Los demás productos requeridos por el Secretario General.

DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 39.- Los elementos organizacionales por procesos de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:



Planificar, gestionar y controlar eficientemente los recursos y actividades financieras, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, y la dotación de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Responsable:

Director Financiero.

Atribuciones de la Dirección Financiera

1. Asesorar al Prefecto Provincial y al Consejo Provincial, en materia contable y financiera;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto para el año siguiente de la Dirección Financiera enfocado en objetivos y metas;
3. Desarrollar en coordinación de la Dirección Administrativa el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección Financiera;
4. Dirigir las actividades que desempeñan las jefaturas bajo su dirección;
5. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros del GADPPz;
6. Disponer el cumplimiento oportuno y estricto de las obligaciones tributarias del GADPPz, siendo el responsable administrativo ante el Servicio de Rentas Internas;
7. Legalizar los comprobantes de pago para lo cual previamente remitirá al Prefecto Provincial el detalle de cuentas por pagar y el flujo de caja proyectado;
8. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería;
9. Gestionar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar los pagos autorizados por el Prefecto Provincial, y realizar las retenciones legales correspondientes;
10. Autorizar las transferencias por el sistema de pagos interbancario;
11. Gestionar los anticipos de remuneración del personal sujeto a LOSEP y Código de Trabajo;
12. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de la recaudación de los ingresos, y asegurar el depósito en las cuentas del GADPPz, en forma intacta e inmediata;
13. Coordinar la recaudación en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, garantías y más obligaciones a que tenga derecho el GADPPz, y disponer su respectivo registro y control;
14. Gestionar, conforme disponen las normas legales vigentes, los depósitos bancarios y/o transferencias de los recursos financieros obtenidos;
15. Autorizar la emisión y baja de los títulos de crédito para el cobro de tributos y demás ingresos del GADPPz;



16. Refrendar notas de crédito por conceptos de ingreso en los casos que sean necesarios;
17. Garantizar que el GADPPz cuente con las fuentes de financiamiento necesarias para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas;
18. Gestionar la elaboración de la proforma presupuestaria anual en coordinación con la Dirección de Planificación, con base a las políticas, planes y programas del GADPPz;
19. Formular conjuntamente con la Dirección Administrativa de Talento Humano, el proyecto del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de los empleados y trabajadores;
20. Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria;
21. Disponer la elaboración de certificaciones presupuestarias, para la asignación de recursos;
22. Gestionar y disponer el levantamiento de informes de garantías en custodia para su renovación, devolución o ejecución;
23. Elaborar informes mensuales, respecto a la ejecución presupuestaria;
24. Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo presupuestario del GADPPz;
25. Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el subsistema de contabilidad del GADPPz, de conformidad con las normas técnicas aplicables;
26. Elaborar los registros contables y mantener el control interno financiero, de modo que se garantice la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
27. Gestionar la elaboración de estados de información financiera, sus anexos y respaldos, y gestionar en conjunto con el Prefecto Provincial su envío a los organismos de control según los plazos predeterminados de acuerdo a la normativa legal vigente;
28. Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes Institucionales a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
29. Obtener de la Dirección Administrativa de Talento Humano, la documentación que sustenta las remuneraciones mensuales unificadas, viáticos, horas extraordinarias y suplementarias, retenciones judiciales, aportes y descuentos para el IESS de los empleados y trabajadores del GADPPz, a fin de efectuar los respectivos registros contables;
30. Disponer la depuración de conciliaciones de saldos de cuentas contables;
31. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial;
32. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
33. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
-  34. Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad; y,

35. Las demás atribuciones que le asignare el Prefecto Provincial.

DE LA JEFATURA DE PRESUPUESTO

Art. 40.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Presupuesto son los siguientes:

Misión:

Coordinar la programación, formulación, aprobación y ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza tomando en cuenta los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la ley vigente.

Responsable:

Jefe de Presupuesto.

Productos y Servicios de la Jefatura de Presupuesto

1. Plan Presupuestario;
2. Programación indicativa anual, programación cuatrimestral del compromiso, programación mensual del devengado;
3. Proforma presupuestaria consolidada;
4. Certificaciones presupuestarias;
5. Reprogramación y reformas presupuestarias;
6. Reporte de comprobante de modificación presupuestarias;
7. Comprobante de registro comprometido;
8. Informes mensuales de ejecución presupuestaria; y,
9. Informe Liquidación Presupuestaria;
10. Los demás productos requeridos por el Director Financiero.

TESORERÍA

Art. 41.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Tesorería son los siguientes:

Misión:

Administrar los valores por conceptos de ingresos y egresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza de acuerdo a las normas legales vigentes para su buen uso e inversión.

Responsable:

Tesorero.

Productos y Servicios de la Jefatura de Tesorería

1. Acciones de cobro y coactiva para la recuperación de cuentas por cobrar;
2. Archivo de pagos y retenciones;
3. Archivo de recaudación de tasa por servicios administrativos;
4. Informe de Movimientos Bancarios;
5. Informe de pagos y retenciones;
6. Informe de recaudación por servicios;
7. Conciliaciones Bancarias;
8. Informe de garantías recibidas y en custodia;
9. Informe de las acciones de cobro y coactivas para la recuperación de cuentas por cobrar; y,
10. Los demás productos requeridos por el Director Financiero.

DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD

Art. 42.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Contabilidad son los siguientes:

Misión:

Registrar contablemente las transacciones por conceptos de ingresos y egresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, generar sus respectivos respaldos documentales y los estados e informes contables, financieros y económicos de la institución de acuerdo a la normativa legal vigente.

Responsable:

Jefe de Contabilidad.

Productos y Servicios de la Jefatura de Contabilidad

1. Conciliación de saldos contables;
2. Declaración de impuestos;
3. Estados financieros;
4. Registro contable;
5. Liquidaciones económicas;
6. Conciliación de saldos contables;
7. Declaración de impuestos;
8. Estados financieros;

9. Registro contable;
10. Liquidaciones económicas;
11. Comprobante único de registro devengado;
12. Registros de ajustes y reclasificación de cuentas contables;
13. Registro de contratos de Obras, bienes, servicios y anticipo;
14. Informes Contables; y,
15. Los demás productos requeridos por el Director Financiero.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 43.- Los elementos organizacionales por procesos de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Administrar y gestionar eficientemente los bienes y servicios administrativos e infraestructura tecnológica del GADPPz, aplicando la normativa legal vigente que permitirá el buen funcionamiento operativo de la institución, para facilitar la consecución de los objetivos Institucionales.

Responsable:

Director Administrativo.

Atribuciones de la Dirección Administrativa

1. Dirigir las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo bajo su dependencia;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto para el año siguiente de la Dirección Administrativa enfocado en objetivos y metas;
3. Desarrollar el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección Administrativa;
4. Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de todas las Unidades Administrativas del GADPPz;
5. Seguimiento y programación del POA de la Dirección Administrativa;
6. Monitorear la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo para el uso, y mantenimiento del parque automotor;
7. Coordinar la implementación, monitoreo y evaluación de la seguridad integral del GADPPz;
8. Administrar el Portal de Compras Públicas;
9. Administrar la contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría y de obras en el portal de compras públicas
10. Gestionar la publicación de información correspondiente a procesos de ínfimas cuantías en el portal de compras públicas en concordancia con la normativa legal vigente;



11. Diseñar y aplicar sistemas de adquisición de los bienes muebles, suministros y materiales del GADPPz, en concordancia con las disposiciones de la normativa legal vigente;
12. Legalización de procesos de ínfima cuantía a través de órdenes de compra y órdenes de trabajo;
13. Gestionar proformas orientadas a la elaboración de estudios de mercado por parte de las Unidades Administrativas requirentes;
14. Gestionar la finalización de los procesos de contratación en el portal de compras públicas;
15. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) del GADPPz y asegurar su ejecución, seguimiento y evaluación;
16. Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor ejecución de obras y prestación de servicios;
17. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales que aseguren que las otras dependencias del GADPPz mantengan un normal desenvolvimiento sobre sus actividades;
18. Coordinar la contratación de los seguros de maquinaria, equipos y demás bienes de propiedad del GADPPz, y administrar las pólizas de conformidad con la normativa vigente;
19. Elaborar, comunicar, supervisar, dar seguimiento y documentar, el cumplimiento de recomendaciones de Auditoría de Contraloría General del Estado, de los últimos informes de auditoría o examen especial, coordinando con las Unidades Administrativas responsables;
20. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
21. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial;
22. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
23. Autorizar y tramitar el gasto y pago de los servicios básicos;
24. Cotizar proformas y gestionar las contrataciones por ínfima cuantía a través de órdenes de compra y órdenes de trabajo;
25. Firmar acuerdos, invitaciones a capacitación, socializaciones, diplomas, excepto las dirigidas a las máximas autoridades Institucionales locales, provinciales, nacionales o internacionales;
26. Administrar y controlar las obligaciones y responsabilidades en el uso de los bienes del GADPPz;
27. Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el abastecimiento de combustible oportuno de los vehículos Institucionales;
28. Emitir directrices y supervisar la ejecución de manuales, programas, proyectos, e indicadores de gestión en el ámbito de infraestructura tecnológica, seguridad y sistemas informáticos;
29. Asegurar la dotación de servicios electrónicos y tecnológicos para la gestión de la Institución;

30. Asegurar el desarrollo del Plan de contingencia tecnológica y actualizaciones, mantenimiento, ejecución y pruebas;
31. Garantizar la disponibilidad permanente de los servicios de soporte y mantenimiento, a través de la adecuada administración de los sistemas informáticos, aplicativos y redes de datos;
32. Aplicar estrategias y políticas Institucionales operativas en el manejo en gestión de la tecnología;
33. Desarrollar programas y proyectos Tecnológicos, orientados a los servicios electrónicos informáticos y telecomunicaciones para el servicio de la Institución y la Provincia;
34. Brindar asistencia técnica operativa y personalizada a las necesidades y requerimientos informáticos y tecnológicos de los servidores de la Institución;
35. Gestionar el diseño y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de software y hardware, servidores, redes y telecomunicaciones de la Institución;
36. Asegurar la automatización de los procesos tecnológicos, acorde a las necesidades Institucionales;
37. Coordinar la elaboración y ejecución de programas de capacitación y mantenimiento en temas relacionados con las TIC's; y,
38. Las demás atribuciones que le asignare el Prefecto Provincial.

DE LA JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 44.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Compras Públicas son los siguientes:

Misión:

Cumplir las etapas precontractual y contractual conforme lo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General y demás normativa inherente para la administración adecuada de los recursos del Estado, de esta manera facilitar la consecución de los objetivos Institucionales.

Responsable:

Jefe de Compras Públicas.

Productos y Servicios de la Jefatura de Compras Públicas

1. Plan Anual de Contratación;
2. Reformas al Plan Anual de Contratación;
3. Informe de compras generadas en relación al POA;
4. Publicación para el Plan Anual de Contratación inicial y reformas;
5. Pliegos para la contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría;

6. Pliegos para la contratación de obras y consultoría de estudios de obras;
7. Registro de adquisiciones realizadas a través de ínfima cuantía en el portal de Compras Públicas;
8. Informe de registro de procesos de compras públicas;
9. Registro de documentación precontractual y contrato en el portal de Compras Públicas de acuerdo a la normativa vigente;
10. Reporte de cumplimiento de LOTAIP de los procesos de contratación;
11. Órdenes de compra y órdenes de trabajo;
12. Proceso de contratación por ínfima cuantía a través de órdenes de compra y órdenes de trabajo;
13. Proformas orientadas a la elaboración de estudios de mercado;
14. Certificaciones PAC y de catálogo electrónico;
15. Certificaciones POA de la Dirección Administrativa;
16. Borradores de compra para catálogo electrónico;
17. Órdenes de compra por catálogo electrónico;
18. Sustanciación de procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente;
19. Proformas para los estudios de mercado y adquisiciones por ínfima cuantía de bienes y servicios incluido los repuestos y servicios de mecánica;
20. Registro de finalización de procesos de contratación pública a través de actas de entrega recepción definitiva o facturas correspondiente a cada operador del portal;
21. Matriz de seguimiento a la ejecución del POA de la Dirección Administrativa;
22. Notificación de administración del proceso de contratación pública y de cambio de administrador; y,
23. Los demás productos requeridos por el Director Administrativo.

DE LA JEFATURA DE BODEGA

Art. 45.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Bodega son los siguientes:

Misión:

Administrar y asegurar el buen uso y custodia de los activos fijos y bienes menores que son de propiedad del GADPPz y que permiten a sus colaboradores ejecutar sus actividades laborales diarias.

Responsable:

Jefe de Bodega.

Productos y Servicios de la Jefatura de Bodega

1. Informe de constatación física de existencias sus bajas y documentos habilitantes;
2. Actas de entrega recepción de bienes;

3. Actas de entrega recepción de vehículos;
4. Registro de ingresos y egresos de bodega de existencias;
5. Registro de despachos de existencias;
6. Inventario actualizado de activos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo;
7. Informe de movimiento de existencias;
8. Registro de ingreso y egreso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
9. Informe de necesidad de adquisición de existencias; y,
10. Los demás productos requeridos por el Director Administrativo.

DE LA JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICs)

Art. 46.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) son los siguientes:

Misión:

Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y recursos tecnológicos del GADPPz, implementando activos tecnológicos, servicios y asistencia de calidad, siendo el soporte tecnológico de la Institución.

Responsable:

Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

Productos y Servicios de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)

1. Plan Tecnológico Estratégico;
2. Informe de ejecución del Plan Tecnológico Estratégico;
3. Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo tecnológico e Informático;
4. Servicios electrónicos tales como: página web Institucional, correo Institucional, video conferencias, plataformas virtuales, entre otros;
5. Plan de arrendamiento y licenciamiento de paquetes informáticos;
6. Reglamentos para el control de equipos, bienes y servicios tecnológicos;
7. Manuales técnicos y de usuario para el uso y funcionamiento de recursos tecnológicos;
8. Bitácora de soporte técnico en las herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
9. Manual de estrategias y políticas tecnológicas de la Institución;

10. Matriz de planificación, seguimiento, ejecución y evaluación de programas y proyectos Tecnológicos;
11. Proyectos y programas tecnológicos con su soporte documental;
12. Especificaciones técnicas para adquisición o contratación de servicios electrónicos o equipos tecnológicos; y,
13. Los demás productos requeridos por el Director Administrativo.

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

Art. 47.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Servicios Generales son los siguientes:

Misión:

Gestionar la prestación de servicios internos que permiten a los colaboradores del GADPPz ejecutar sus actividades laborales con eficacia y en cumplimiento de las normas que rigen en la entidad.

Responsable:

Jefe de Servicios Generales.

Productos y Servicios de la Jefatura de Servicios Generales

1. Informe de vehículos y maquinaria matriculada;
2. Ordenes de movilización y salvos conductos;
3. Informe de entrega y recepción de combustible;
4. Informe de liquidación de utilización de combustibles;
5. Plan de mantenimiento de la estación de combustible;
6. Matriz de consumo rendimiento Km/gal de combustible;
7. Registro de solicitudes de pago de impuestos prediales, servicios básicos, internet y telefonía;
8. Informe al plan de mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles del GADPPz;
9. Matriz de pólizas de seguros y primas; siniestros, renovaciones y recuperación; y,

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 48.- Los elementos organizacionales por procesos de la Dirección de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Desarrollar y Administrar el Sistema Integrado de Talento Humano mediante un continuo fortalecimiento de competencias de los servidores

del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, que les permita mejorar su productividad y cumplir a cabalidad con las metas y objetivos de la Institución.

Responsable:

Director de Administración del Talento Humano.

Atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano

1. Asesorar al Prefecto Provincial y demás funcionarios del GADPPz, en aspectos relacionados con la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
2. Ejercer la responsabilidad administrativa ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Ministerio de Trabajo, por lo cual dará oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones legales y laborales, en coordinación con la Dirección Financiera y Procuraduría Síndica;
3. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADPPz y los subsistemas que son parte del mismo;
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto para el año siguiente de la Dirección Administración del Talento Humano enfocado en objetivos y metas;
5. Desarrollar, socializar e implementar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, el Reglamento Interno, las normas y manuales que posibiliten una adecuada gestión del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADPPz;
6. Dotar a la Dirección de Planificación de información administrativa para la elaboración del Plan Estratégico Institucional;
7. Desarrollar y ejecutar la planificación anual de talento humano, acorde con la planificación Institucional, estructura orgánica y necesidades del GADPPz;
8. Efectuar la clasificación y reclasificación de puestos de acuerdo a la normativa legal vigente;
9. Realizar el levantamiento de cargas laborales (dimensionamiento de personal) en los departamentos del GADPPz;
10. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y las escalas de remuneraciones del GADPPz, en función de los cambios organizacionales y de conformidad con la normativa legal vigente;
11. Elaborar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de manera conjunta con la Dirección Financiera;
12. Planificar, desarrollar y ejecutar procesos de reclutamiento y selección; así como concursos de méritos y oposición conforme a las necesidades del GADPPz;
13. Planificar, desarrollar y gestionar la implementación del Plan de Capacitación basado en las competencias, responsabilidades y productos demandados a cada puesto de trabajo que permita el desarrollo profesional y el bienestar laboral;
14. Controlar el registro de asistencia laboral, y tramitar el régimen disciplinario por falta de asistencia o permanencia a su lugar de trabajo por petición e informe del Director Departamental;



15. Coordinar la elaboración del cronograma de vacaciones y controlar el cumplimiento del mismo, así como tramitar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos de maternidad y paternidad, y otros beneficios de acuerdo a los reglamentos internos y normas legales vigentes;
16. Gestionar las notificaciones de terminación de contratos, previo a autorización del Prefecto Provincial;
17. Tramitar y suscribir cambios administrativos traslados, traspasos, intercambios voluntarios de puestos, encargos, subrogaciones, actos administrativos y certificaciones laborales del personal de la institución previo visto bueno del Director Departamental;
18. Tramitar los nombramientos y contratos de servicios ocasionales;
19. Tramitar las comisiones de servicios con o sin remuneración, convenios de pasantías y practicas preprofesionales y seguimiento de periodo de prueba del personal;
20. Ejecutar los trámites relacionados con el IESS, sobre entradas y salidas del personal del GADPPz;
21. Gestionar e implementar un adecuado proceso de registro y procesamiento de la nómina de personal (pago de remuneraciones e ingresos complementarios);
22. Gestionar el pago de horas suplementarias y extraordinarias, previa a autorización del Prefecto Provincial, con base en sus competencias y sustento legal;
23. Gestionar las liquidaciones de haberes de los colaboradores del GADPPz;
24. Mantener un archivo de expedientes individuales y actualizados del personal;
25. Administrar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo;
26. Adoptar medidas de protección colectiva y/o individual en favor de la de seguridad y salud en el trabajo;
27. Realizar la investigación de todos los accidentes de trabajo ocurridos con la finalidad de eliminar su causa raíz;
28. Propiciar ambientes de trabajo seguros, basados en pausas activas, manejo de estrés, prevención de riesgos y mejora del clima laboral;
29. Capacitar al personal en temas de enfermedades comunes, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios en los ambientes laborales;
30. Controlar la programación de evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, de retiro y especiales del personal;
31. Distribuir internamente las funciones asignadas a sus Dirección a fin de prestar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
32. Adoptar las acciones de mejora más adecuadas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de Contraloría;
33. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, ordenanzas provinciales y reglamentos, resoluciones administrativas y más cuerpos legales en el ejercicio de las funciones asignadas al Gobierno Provincial;
34. Coordinar la asistencia y atención médica preventiva y de emergencia; y,
35. Las demás atribuciones que le asignare el Prefecto Provincial.

DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Art. 49.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza son los siguientes:

Misión:

Gestionar la implementación del sistema integrado de Talento Humano mediante un continuo fortalecimiento de competencias de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, que les permita cumplir a cabalidad con las metas y objetivos de la Institución.

Responsable:

Jefe de Talento Humano.

Productos y Servicios de la Jefatura de Talento Humano

1. Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos;
2. Reglamento Interno Institucional;
3. Plan Anual del Talento Humano;
4. Plan Anual de Capacitación;
5. Plan Operativo Anual de la Dirección de Administración del Talento Humano;
6. Plan Anual de la Dirección de Administración del Talento Humano;
7. Registro de acciones de personal por movimiento del personal;
8. Registro de notificaciones de terminación unilateral de contrato ocasionales;
9. Plan Anual de Evaluación de Desempeño;
10. Programas de Inducción generales y específicos;
11. Registro de asistencia al programa de inducción general y específico;
12. Manual de Clasificación de Puestos;
13. Distributivo de personal;
14. Nómina;
15. Informe técnico de estructuración y reestructuración de procesos Institucionales, unidades o áreas debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
16. Informe de resultados de concursos de méritos y oposición debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
17. Informes técnicos para ingreso y desvinculación de personal, debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
18. Informes de dotación y/o pago de beneficios sociales debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;

19. Informes de reclutamiento y selección de personal debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
20. Informes de traspaso o traslado de personal debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
21. Informes de ejecución del plan de capacitación debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
22. Informes mensuales de programas de inducción realizados debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
23. Informes de ejecución del plan de evaluación del desempeño debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
24. Informes de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones Institucionales debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
25. Informes de comisión de servicios con o sin sueldo debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
26. Informes de planificación de vacaciones debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
27. Informes de sumarios administrativos debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
28. Informes de ausentismo laboral debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
29. Acciones de personal;
30. Nombramientos y contratos de trabajo;
31. Roles de pago;
32. Expedientes del personal;
33. Certificados laborales;
34. Indicadores de gestión destinados a entidades ministeriales y de seguridad social; y,
35. Los demás productos requeridos por el Director Administrativo del Talento Humano.

DE LA JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 50.- Los elementos organizacionales por procesos de la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional son los siguientes:

Misión:

Gestionar el cumplimiento de la Política Institucional en el ámbito de la Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Provincial de Pastaza, asesorando, capacitando, controlando y haciendo seguimiento a los programas de prevención de riesgos laborales en la institución.

Responsable:



Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.

Productos y Servicios de la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
2. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo;
3. Programas de Salud Ocupacional;
4. Programas de Seguridad Industrial;
5. Plan de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo;
6. Plan de Emergencia;
7. Plan de Contingencia (Incluye estación de servicios, gasolinera);
8. Plan de Vigilancia de la Salud;
9. Matriz de identificación, medición, evaluación y control de los factores de riesgos laborales.
10. Informes de inducción de seguridad y salud en el trabajo debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
11. Informes de capacitación, entrenamiento y preparación de respuestas a emergencias debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
12. Informes de control de seguridad y salud en el trabajo debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
13. Informes estadísticos de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
14. Informes de implementación de acciones preventivas de riesgos de trabajo debidamente motivados con los parámetros de razonabilidad, lógica y comprensibilidad;
15. Reporte anual de evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo;
16. Profesiogramas;
17. Fichas médicas ocupacionales; y,
18. Los demás productos requeridos por el Director Administrativo del Talento Humano.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El Gobierno Provincial de Pastaza, a más de la plantilla básica de recursos humanos, podrá disponer de otros servidores del nivel profesional y técnico, a través de movimientos de personal en las diferentes áreas de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normativa técnica conexas y reglamentaria pertinente.

SEGUNDA. - Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Provincial de Pastaza están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el mismo.

TERCERA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la reforma Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las Direcciones de Administración del Talento Humano, Financiera, Administrativa y de Tecnologías de la Información, en el campo de sus atribuciones y responsabilidades efectuarán las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar la presente reforma de la estructura orgánica en el término de 180 días.

SEGUNDA. - La Dirección de Administración de Talento Humano, con el propósito de dar cumplimiento al presente instrumento podrá realizar traslados, traspasos y cambios administrativos, para dar operatividad a la presente estructura, proceso que no excederá del plazo señalado en la disposición transitoria precedente.

TERCERA. - Las y los servidores públicos que producto de la aplicación de la nueva estructura organizacional y luego del proceso de reclasificación de puestos quedaren sobrevalorados en aplicación del principio de intangibilidad de sus derechos reconocido en el Art. 326 numeral 2 de la Constitución de la República, mantendrán la misma remuneración sin que pueda ser incrementada, hasta que supere el valor que corresponda al grado asignado al puesto. De producirse la vacante y/o de otorgarse nombramiento provisional, la o el nuevo servidor percibirá la remuneración que corresponda según el rol y nivel que corresponda prevista en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional.

CUARTA. - Se dispone a la Dirección Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes, previo el trámite pertinente para la implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.



QUINTA. - Para la ejecución de las disposiciones transitorias precedentes, la Dirección de Administración de Talento Humano, expedirá las acciones de personal de los puestos previstos en la lista de asignaciones en el término de 180 días.

SEXTA.- La Dirección Administración de Talento Humano procederá a implementar la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos (Manual de Funciones) de acuerdo a la nueva estructura orgánica aprobada en un término de 180 días; y, deberá realizar un procedimiento ágil y expedito que permita la continua actualización del mismo, con el propósito de prever la mejora e interacción de las funciones de los puestos acorde a las necesidades de las respectivas unidades administrativas.

SEPTIMA. - Los puestos de subdirector y subprocurador síndico son clasificados como puestos de libre nombramiento y remoción y por tantos cargos confianza dentro del nivel jerárquico superior institucional. Su financiamiento se incluirá en la Ordenanza Presupuestaria del ejercicio fiscal 2022, cuya remuneración será fijada en la Ordenanza del Subsistema de Clasificación de Puestos y la Resolución que apruebe el Manual de Puestos, en consecuencia, su designación se realizará a partir del siguiente ejercicio fiscal, conforme el detalle del siguiente cuadro:

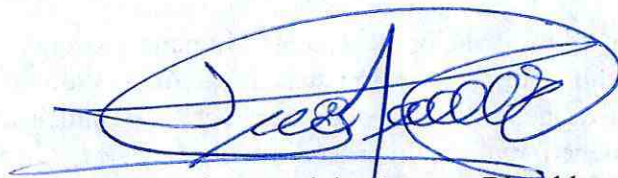
Unidad Administrativa	Denominación del puesto
1. Dirección de Planificación	Subdirector de Planificación
2. Dirección de Comunicación	Subdirector de Comunicación
3. Dirección de Desarrollo Sustentable	Subdirector de Desarrollo Sustentable
4. Dirección de Gestión Ambiental	Subdirector de Gestión Ambiental
5. Dirección de Obras Públicas	Subdirector de Obras públicas
6. Dirección de Fiscalización	Subdirector de Fiscalización
7. Dirección de Administración del Talento Humano	Subdirector de Gestión del Talento Humano
8. Dirección Administrativa	Subdirector Administrativo
9. Dirección Financiera	Subdirector Financiero

DISPOSICIÓN FINAL. -

Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 001-GADPPz-2019 de fecha 15 de mayo de mayo del 2019.

Por efectos de la continuidad laboral del personal que presta sus servicios bajo la modalidad de nombramiento permanente o provisional, la presente resolución entrará en vigencia a partir del 03 de mayo de 2021, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial de Pastaza, en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, a los 29 días del mes de abril del dos mil veintiuno.

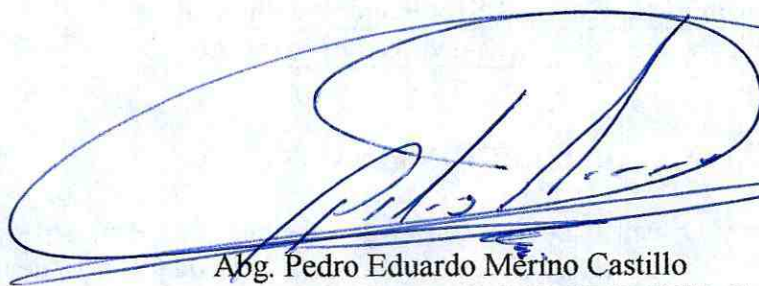


Ing. Jaime Patricio Guevara Blaschke
PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA

Elaborado por: Ab. Héctor Guanopatin	
Revisado por: Eco. Carlos Ocaña	

RAZON: Siento como tal, que la Resolución Administrativa No. 0300-GADPPz-2021 que antecede, fue emitida y suscrita por el Ing. Jaime Guevara Blaschke, Prefecto Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a los veinte y nueve días del mes de abril del año dos mil veinte y uno.

LO CERTIFICO: Dado en la ciudad de Puyo, a los veintiún días del mes de septiembre del dos mil veinte y uno.



Abg. Pedro Eduardo Merino Castillo
SECRETARIO GENERAL DE CONSEJO DEL GADPPz



ANEXOS



*Resolución
#300*

Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2021-2893-M

Puyo, 20 de septiembre de 2021

PARA: Sr. Abg. Pedro Eduardo Merino Castillo
Secretario General

ASUNTO: Remitiendo proyecto de Estatuto para aprobación e implementación

Por medio de la presente sírvase adjunto el proyecto de resolución administrativa que aprueba y establece la fase de implementación del Producto a saber: "Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADPPz", con la finalidad de continuar con el trámite pertinente.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Adjunto:

(30 Fojas)

SECRETARIA GENERAL - RECIBIDO	
REC:	<i>[Signature]</i>
Pastaza	Fecha: 20 SEP 2021
N°:	HORA: 11:39

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Johana Patricia Castillo Chasi

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (E)

Referencias:

- GADPPZ-ADMINISTRATIVO-2021-0590-M

Anexos:

- resolucion_estatuto_organico_de_pastaza_0504_(1).pdf
- cc_dath-2021-1788-m.pdf
- resolucion_estatuto_organico_de_pastaza.pdf
- administrativo_2021_0590-m.pdf

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Mayra Patricia Aguaguiña Malusin - Asistente Administrativo 2

*Placido Mozy, motivación
de conformidad a lo
indicado, a los señores
Directores Departamen
tales*

[Signature]

27-09-2021
A las 12H00.



Firmado electrónicamente por:
**JOHANA
PATRICIA
CASTILLO CHASI**

SECRETARÍA DE PASTAZA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
SECRETARÍA
Fecha: 16 DIC 2020
Hora: 10:53
Número: 18048
Pastaza
16 DIC 2020

MEMORANDO CIRCULAR No. 2772-DATH-2020

Recibido: 18048
Número: 18048
Hora: 10:55

PARA: DIRECCIONES DESARROLLO SUSTENTABLE/ GESTIÓN AMBIENTAL/ OBRAS PÚBLICAS/ FISCALIZACIÓN/ COOPERACIÓN INTERNACIONAL/ TALENTO HUMANO/ ADMINISTRATIVO/ FINANCIERO/ PROCURADURÍA SÍNDICA/ PLANIFICACIÓN/ COMUNICACIÓN/ SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

DE: Ing. Johana Castillo Chasi
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GADPPz (E)

ASUNTO: En el texto

FECHA: 15 de diciembre de 2020

Fecha: 16 DIC 2020
Recibido: mmh
Número: 18048
Hora: 10:19

En referencia a los resultados facilitados por la empresa consultora acerca de la "CONSULTORIA PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2019-2023" en la entidad, se requiere que se proceda a la revisión de los productos que correspondan a sus direcciones y presenten por escrito su conformidad acerca de los mismos, en un plazo improrrogable de 72 horas.

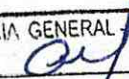
Cabe señalar que dichos productos han sido elaborados, en base a la información facilitada por ustedes, en diferentes ocasiones.

Atentamente,



Ing. Johana Castillo Chasi
DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO (E)

Elaborado:	Lic. Lucia Cadena ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2
Aprobado:	Ing. Johana Castillo DIRECTORA DATH (E)

REC: 
Fecha: 16 DIC 2020
Nº: 18048
Hora: 10:55

GAD. PROVINCIAL DE PASTAZA
PLANIFICACIÓN
Fecha: 16 DIC 2020

RECIBIDO:  PO: PC: HORA: 10:21

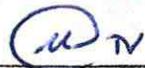
GADP- PASTAZA
JEFATURA DE COOP. INTERNACIONAL NACIONAL E INTERINSTITUCIONAL

Fecha: 16 DIC 2020

Recibido por: Jenny Cueva
Nº: 18048
Hora: 11:03

GAD. PROVINCIAL DE PASTAZA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Fecha: 16 DIC 2020

Recibido:  N: 18048
Hora: 09:54

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Fecha: 16 DIC. 2020
RECIBIDO: 
Hora: 11:02 Nº: 18048

GAD. PROVINCIAL DE PASTAZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: 16 DIC 2020
Recibido: Sebastian F

Número: 18048 Hora: 10:34

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Fecha: 16 DIC 2020
Recibido:  Número: 18048
Hora: 11:04

16 DIC 2020

[Handwritten signature]

Revista

Número 18048 Hora 11:06

16/12/2020

11:09

[Handwritten signature]

"CONSULTORÍA PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2019-2023"

ADMINISTRADORA DE LA CONSULTORÍA: Ing. Johana Castillo Chasi, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

CONSULTOR: Arq. Jorge Vera.

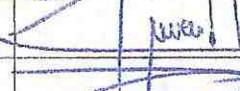
FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2020

En referencia a los resultados facilitados por la Empresa Consultora acerca de la "CONSULTORÍA PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2019-2023", en la entidad se requiere que se proceda a la revisión de los productos que correspondan a sus direcciones y presenten por escrito su conformidad acerca de los mismos en un plazo improrrogable de 72 horas.

Cabe señalar que dichos productos han sido elaborados, en base a la información facilitada por ustedes en diferentes ocasiones.

OBSERVACIONES:

De acuerdo al Artículo 100.- Responsabilidad de los Consultores, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: "Los consultores nacionales y extranjeros son legal y económicamente responsables de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad, dentro de los términos contractuales, las condiciones de información básica de su elaboración. Esta responsabilidad prescribe en el plazo de cinco años, contados a partir de la recepción definitiva de los estudios.", además, deberá considerarse el estado de emergencia sanitaria por COVID-19 y los ajustes económicos del gobierno nacional, para los ajustes correspondientes de los productos de la consultoría.

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	DIRECTOR	FIRMA	OBSERVACIONES
DESARROLLO SUSTENTABLE	Ing. Elvis Díaz		
PLANIFICACIÓN	Ing. Claudio Espín, Director Subrogante		SE DIO RESPUESTA AL TRAMITE CON REVISOR DE DASA-PLANIFICACION-2020
GESTIÓN AMBIENTAL	Ing. David Yedra		SE DA RESPUESTA MEDIANTE MEMORANDO GADPP-DBA-2780-2020, ADUNTO NO CONFORMIDAD Y SU CORTECIDA TRAMITE RECTIFICAD.
OBRAS PÚBLICAS	Ing. Daniel Ramos		
FISCALIZACIÓN	Ing. Santiago Meza		
TALENTO HUMANO	Ing. Johana Castillo		
ADMINISTRATIVO	Dr. Raúl Freire		
FINANCIERO	Lcda. Marilú Ordóñez		
PROCURADURÍA SÍNDICA	Dr. Danilo Andrade		

COMUNICACIÓN	Lcda. Angélica Mejía		
SECRETARIA GENERAL	Abg. Pedro Merino		
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Dr. Franklin López		