

# Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.



**ORGÁNICO - FUNCIONAL**

**Francisco de Orellana  
AGOSTO 2015**

**Art. 1.- Estructura Institucional.-** La estructura se alinea al cumplimiento de la visión del desarrollo y la misión institucional, según las competencias exclusivas descritas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Plan de Desarrollo Provincial, Plan de Ordenamiento Territorial Provincial, y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se sustenta en la filosofía de la cadena de valor de las instituciones públicas, cuyo propósito es asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por la presente resolución.

**Art. 2.- Objetivos de la presente Resolución.-** Los objetivos que se persiguen con la presente estructura orgánica – funcional son:

1. Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica - funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales;
2. Alcanzar una administración basada en principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, unicidad, universalidad, economía y transparencia de los recursos económicos y financieros destinados a cada Coordinación, mediante una planificación del desarrollo estratégica y operativa coherentes, con la finalidad de cumplir con las competencias de este nivel de gobierno.
3. Transparentar la información pública a los diferentes actores del territorio.
4. Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar los resultados de acuerdo a la planificación del desarrollo del Gobierno Provincial, y el Plan de Gobierno de la primera autoridad, y;
5. Operativizar las acciones del nivel de gobierno de acuerdo a la cadena de valor para alcanzar los resultados intermedios y resultados finales descritos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

**Art. 3.- Ámbito.-** Este instrumento determina, de manera clara y objetiva los niveles jerárquicos en los que está constituida la Institución, en sus funciones, así como las unidades de cada una de ellas, estableciéndose en un instrumento base para el asesoramiento primordial, tendiente a la modernización de la entidad y para el cumplimiento de los objetivos del desarrollo provincial y nacional.

a) **FUNCIONES.-** De conformidad con los artículos 29 y 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana se organiza para el cumplimiento de sus fines, facultades, funciones, competencias y atribuciones, las determinadas en la Constitución de la República y la Ley, por las siguientes funciones:

- De legislación, normatividad y fiscalización;
- De ejecución y administración; y,
- De participación ciudadana y control social.

b) **NIVELES.-** La estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana se compone de los siguientes niveles:

- b.1) Nivel Político y Directivo
- b.2) Nivel Asesoría
- b.3) Nivel de Apoyo
- b.4) Nivel Agregador de Valor
- b.5) Nivel Desconcentrado

#### **DE LAS FUNCIONES:**

**Art. 4.- DE LA FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN.-** El Consejo Provincial ejerce la Función de Legislación, Normatividad y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

Estará integrada, de conformidad con la Constitución y la Ley, por el Prefecto o Prefecta provincial, quien la presidirá con voto dirimente, el Vice prefecto o la Vice prefecta provincial; por los alcaldes o alcaldesas, concejales o concejales en representación de los alcaldes o alcaldesas mediante delegación conforme Lo dispone el artículo 44 del COOTAD; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

Participa de las sesiones una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones, de conformidad con el Art. 101 de la Constitución de la República, en concordancia con el Art. 302 y siguientes del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, y Art. 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, y la Ordenanza respectiva.

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones integrará las comisiones que sean necesarias. Su organización y funcionamiento está regulado en la ordenanza que para el efecto dicte el pleno del Consejo Provincial.

#### **Art. 5.- DE LA FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.-**

De acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Orellana, a través de la Ordenanza correspondiente, conformará y organizará la instancia de participación ciudadana y control social de la provincia, que será ejercido por la Función de Participación Ciudadana y Control Social, referida en el literal c) del artículo 29 del COOTAD.

La función de participación ciudadana provincial, de acuerdo al artículo 100 de la Constitución de la República; 304 del COOTAD, y 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, se constituye para:

1. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en la circunscripción territorial de la provincia;

- así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
  3. Elaborar presupuestos participativos del gobierno autónomo descentralizado provincial;
  4. Participar en la definición de políticas públicas;
  5. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario;
  6. Fortalecer la democracia provincial con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
  7. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo provincial; y,
  8. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

La Función de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, será presidida por la o el Prefecto Provincial; y, estará integrada por autoridades electas de la jurisdicción provincial, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad y comunidad provincial. Su organización y funcionamiento se regulará a través de la Ordenanza Provincial que se expida para el efecto.

**Art. 6.- DE LA FUNCIÓN DE EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.-** Comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del o la Prefecta Provincial. Está integrada por los dos ejecutivos provinciales y las Unidades Administrativas previstas en este Orgánico-Funcional y demás entidades que se exponen en el organigrama; cuya organización y funcionamiento queda normada en esta Resolución Administrativa para el cumplimiento de las competencias y atribuciones que la Constitución y la Ley asignan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

Es la función responsable de formular, dirigir, orientar, conducir, ejecutar y supervisar la ejecución de las políticas generales, planes, programas y proyectos, sustentado en la estructura y funcionamiento de la Administración Provincial.

#### **DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN:**

##### **Art. 7.- Definición e integración de los niveles de la administración provincial:**

**a) Nivel Político y Directivo.-** Este nivel, conocido como gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana responsable de legislar, formular y emitir las políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad; y, está constituido por las funciones de: Legislación y fiscalización; participación ciudadana y control social; el o la Prefecta Provincial y el Vice prefecto o Vice prefecta Provincial.

**b) Nivel Asesor.-** Corresponde a este nivel prestar asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la organización, ejecutando sus atribuciones; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y

funcionamiento de todos los niveles del Gobierno Provincial.

El nivel Asesor está comprendido por: Asesoría General, Coordinación General de Imagen Corporativa; Procuraduría Sindica; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.

**c) Nivel de Apoyo.-** Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias.

El nivel de Apoyo está comprendido por: Secretaría General, Coordinación General Financiera, Coordinación General Administrativa, Coordinación General de Talento Humano y Coordinación General de Compras Públicas; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.

**d) Nivel Operativo y/o Agregador de valor.-** Le compete la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Orellana a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad.

El nivel operativo lo integran dentro de la administración ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana las Unidades que integran cada una de las Coordinaciones Generales de: Obras Públicas, Gestión Ambiental, Fomento Productivo, Turismo, Participación Ciudadana, Nacionalidades y Planificación.

**e) Nivel Desconcentrado.-** Este nivel está integrado por las Empresas Públicas creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana y demás entidades y organismos que se crearen mediante acto normativo o resoluciones ejecutivas para el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

## CAPÍTULO I

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR NIVELES

**Art. 8.- Estructura organizacional por niveles.-** La estructura organizacional por niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos y servicios.

**Art. 9.- Niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.-** Las actividades que se desarrollan en la Institución, constituyen parte de un proceso necesario para generar productos demandados por servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos de la provincia.

Los niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Nivel Gobernante** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión provincial.

**Nivel agregador de valor o misional** son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.

**Nivel habilitante** que se clasifican en nivel de asesoría y nivel de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos y servicios institucionales demandados por los niveles gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Nivel desconcentrado** encaminado a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos, en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

**Art. 10. Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Prefecta y/o Prefecto, Vice prefecto o Vice prefecta, Asesores, Procurador y Subprocurador Síndico, Secretaria/o y Prosecretaria/o General, Tesorera/o, Coordinadores y Sub Coordinadores de las diferentes Unidades que integran la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Art. 11.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.-** Con la finalidad de establecer políticas, normas, procesos y estrategias que permiten a la institución, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios se conformará el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

1. Prefecta o Prefecto, o su delegado, quien lo presidirá;
2. Coordinador General de la Unidad Administrativa o del área motivo del análisis; y,
3. Coordinador/a General de Talento Humano, o quien haga sus veces.

**Art. 12.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- b. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión provincial, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas;
- c. Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional;

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando la o el prefecto, así lo requiera.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 13.- Estructura Organizacional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

**Misión:**

Fomentar el Desarrollo Social, Económico y Ambiental de manera integral y equilibrada de la Provincia de Orellana, con una planificación participativa del desarrollo de forma técnica, respeta el Ordenamiento Territorial, las normas legales nacionales y las políticas públicas construidas con el pueblo como mandante.

**Visión:**

Orellana, modelo de desarrollo participativo, con respeto a la identidad, la plurinacionalidad, la interculturalidad y la Naturaleza.

**Objetivos de Desarrollo:**

1. Mejorar la calidad de vida de la población en el marco del Buen Vivir
2. Fortalecer el Desarrollo Económico Local, con enfoque solidario y sostenible
3. Proteger y hacer cumplir los derechos de la naturaleza y asegurar un ambiente sano y saludable
4. Garantizar el respeto y el ejercicio de los derechos de las Nacionalidades y Pueblos promoviendo la plurinacionalidad e interculturalidad
5. Promover y Fortalecer la gobernanza, la gobernabilidad, además de la identidad y la cultura.

**Art. 14.- Estructura básica alineada a la misión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla acciones o actividades por resultados según la

cadena de valor descrita en el Plan de Desarrollo Provincial y su Modelo de Gestión, cuyos niveles se describen a continuación:

**1.- NIVEL GOBERNANTE:**

- 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROVINCIAL: (CONSEJO PROVINCIAL)
- 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL: (PREFECTA Y/O PREFECTO)

**2.- NIVEL HABILITANTES:**

**2.1. NIVEL DE ASESORÍA:**

- 2.1.1. ASESORÍA GENERAL
- 2.1.2. PROCURADURÍA SINDICA
- 2.1.3. COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN CORPORATIVA
- 2.1.4. AUDITORÍA INTERNA

**2.2. NIVEL DE APOYO:**

- 2.2.1. SECRETARIA GENERAL
- 2.2.2. COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA
- 2.2.3. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
- 2.2.4. COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
- 2.2.5. COORDINACIÓN GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS

**3.3. NIVEL AGREGADORES DE VALOR:**

- 3.3.1. COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
- 3.3.2. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
- 3.3.3. COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO PRODUCTIVO
- 3.3.4. COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO
- 3.3.5. COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 3.3.6. COORDINACIÓN GENERAL DE NACIONALIDADES
- 3.3.7. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

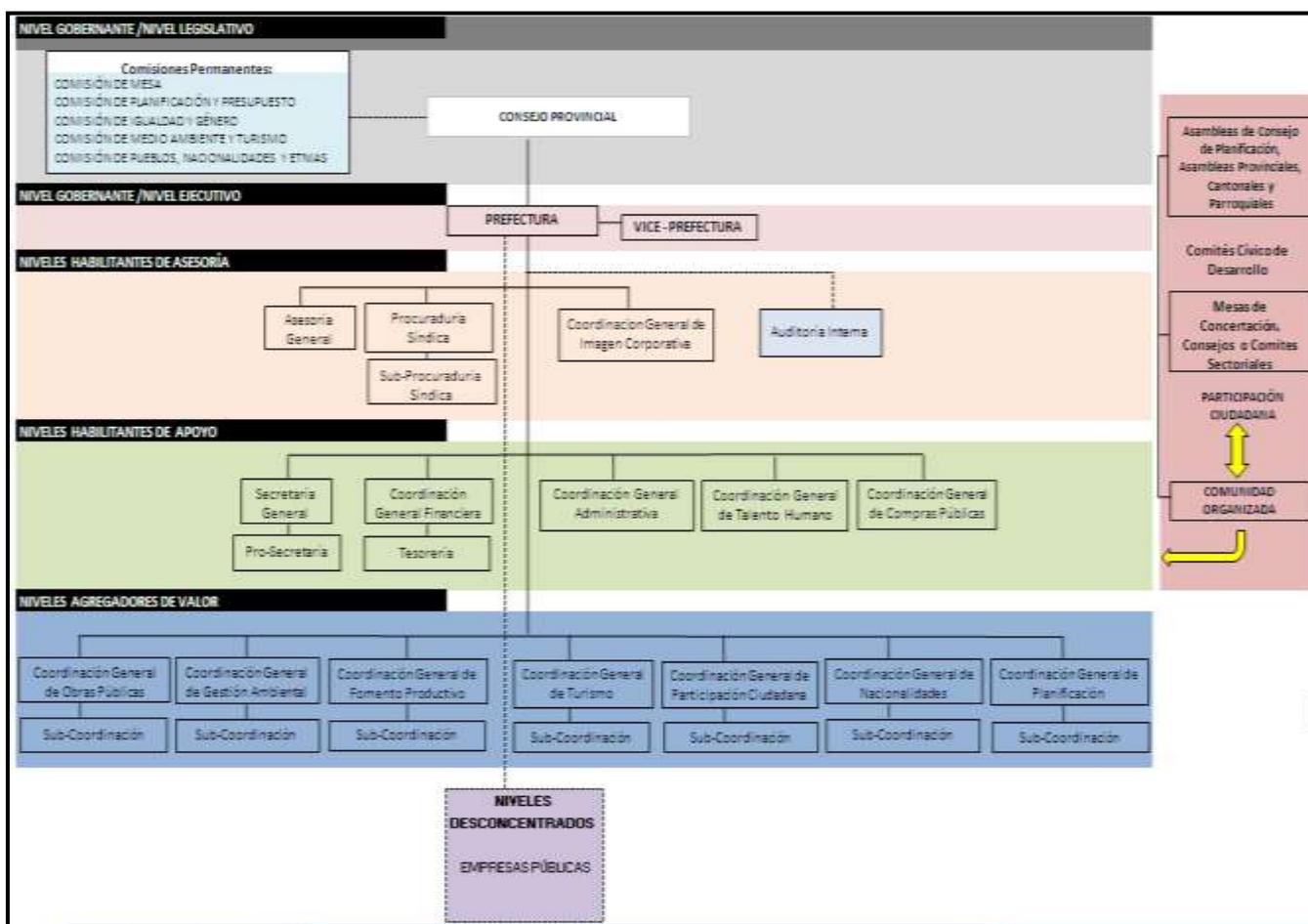
## CAPITULO IV

### DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

**Art. 15.-** Se definen las siguientes Representaciones Gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

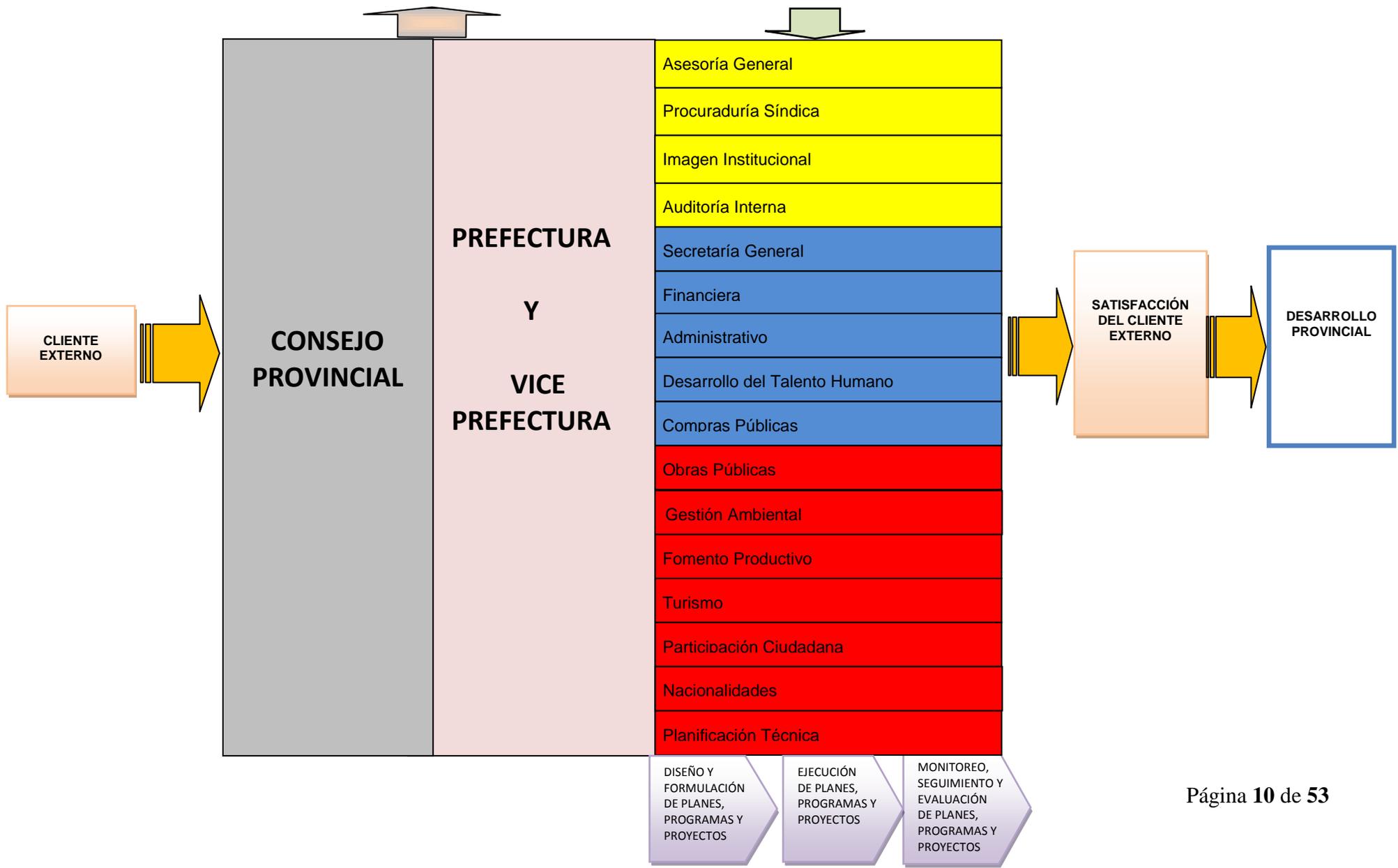
**A) Orgánico Estructural.**

#### ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA 2014 – 2019

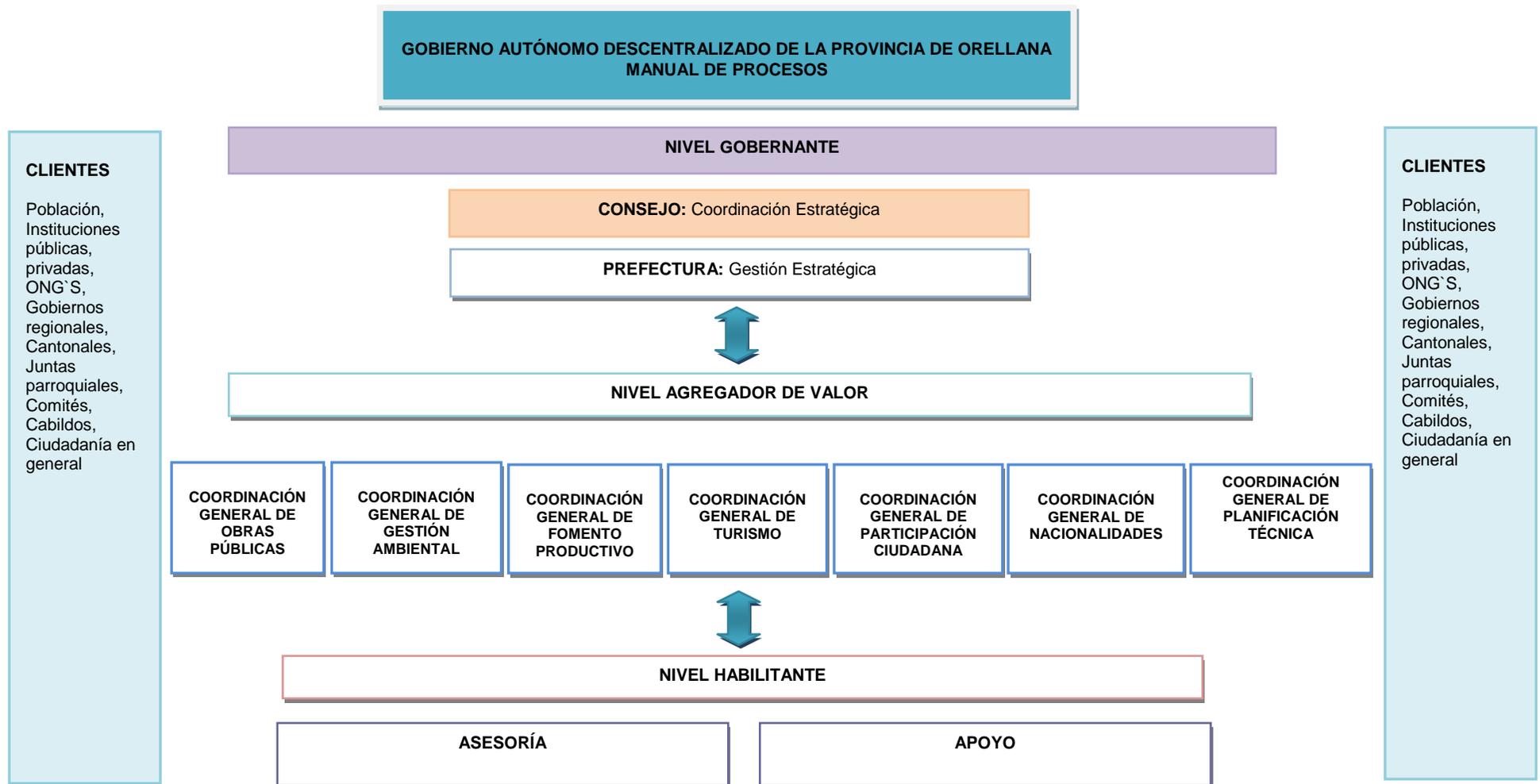


**DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL DESARROLLO PROVINCIAL**

**B) Cadena de Valor**



### C) Mapa de Procesos



## CAPITULO V

### DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS

**Art. 16.-** El artículo 272 de la Constitución de la República la distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados será conforme, entre otro, los siguientes criterios: “Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado”, con el propósito de aumentar la eficacia e impacto de las políticas públicas del gobierno provincial se establecerá indicadores para la gestión por resultados.

**Art. 17.- Gestión por Resultados.-** El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en los artículos pertinentes, determina la necesidad de impulsar la gestión por resultados como concepto central en la gestión pública institucional, por ello la necesidad de una redefinición de la gestión con enfoque a resultados con el fin de aumentar la eficacia e impacto de las políticas públicas, mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que brinda la institución a sus representados.

### SECTORES ESTRATÉGICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

Se considera como ejes estratégicos del GADPO los siguientes:

1. Planificación Estratégica para el Desarrollo Local
2. Desarrollo Institucional.
3. Obras y Servicios Públicos de calidad y con la cobertura adecuada
4. Promoción del Desarrollo Humano y generación de empleo.
5. Gestión Ambiental.
6. Participación Ciudadana y Comunitaria y lucha contra la corrupción.
7. Promoción social y cultural

## TITULO I

### DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

## CAPITULO I

### DE LOS FINES Y FACULTADES

**Art. 18.- De los fines y facultades.-** De Conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, dentro de la jurisdicción territorial que comprende a la provincia de Orellana, ejercerá los siguientes fines:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;

- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

**Art. 19.- De las facultades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.-** De conformidad con lo estatuido en los artículos 7, 9 y 116 del COOTAD, la entidad gubernativa provincial tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:

- a) **Facultad de rectoría**, consistente en la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental, en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.
- b) **Facultad de planificación**, entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
- c) **Facultad de regulación**, que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados.
- d) **Facultad de control**, que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.
- e) **Facultad de gestión**, que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.
- f) **Facultad normativa**, consistente en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. Esta facultad la ejerce a través de la Función de Legislación y Fiscalización (consejo provincial).

- g) **Facultad ejecutiva**, la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del o la prefecta provincial.

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

#### DE LAS FUNCIONES.-

**Art. 20.- Funciones.-** Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
- d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales;
- j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- k) Las demás establecidas en Constitución de la República y la ley.

#### DE LAS COMPETENCIAS.-

**Art.- 21.- Definición de competencias.-** De acuerdo a lo previsto en el artículo 113 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Competencias.- Son

capacidades de acción de un nivel de gobierno en un sector. Se ejercen a través de facultades. Las competencias son establecidas por la Constitución, la Ley y las asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

**Art. 22.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Provincial.-** El gobierno autónomo provincial tendrá y ejercerá las competencias **exclusivas** previstas en el Art. 263 de la Constitución de la República; y, desarrolladas en los artículos 42; 129; 131; 132; 133; 147; 295, 296; 297 y 298 del COOTAD, sin perjuicio de otras que se determinen en la propia Constitución.

**Art. 23.- Competencias constitucionales.-** El Gobierno Autónomo Provincial tendrá y ejercerá las competencias que la Constitución de la República asigna al nivel provincial del Estado ecuatoriano, en particular las previstas en los artículos 35, 245; 375, y las referidas al régimen del buen vivir, entre otras, en virtud de ser una de las instituciones gubernativas y de administración del Estado ecuatoriano.

**Art. 24.- Competencias Adicionales.-** De conformidad con lo previsto en los artículos 263 de la Constitución de la República y, 149 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el gobierno autónomo provincial tendrá y ejercerá las competencias adicionales que al no estar asignadas expresamente por la Constitución, lo están en otras leyes o el propio COOTAD, las mismas, serán transferidas en forma progresiva y bajo el principio de subsidiariedad, por el Consejo Nacional de Competencias, conforme el procedimiento y plazo señalado en dicho Código.

**Art. 25.- Competencias Residuales.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, ejercerá las competencias que, conforme a lo previsto en el Art. 150 del COOTAD le fueren asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

**Art. 26.- Ejercicio de las competencias.-** En el marco de la autonomía política, administrativa y financiera atribuida y garantizada por los artículos 238 de la Constitución de la República, 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, ejercerá a plenitud y en base a las facultades legales, en forma autónoma, sin la interferencia de función, institución o autoridad extraña a su administración los fines, funciones y competencias que les asigna la Constitución de la República y la Ley.

En tal virtud, es de responsabilidad de los ejecutivos, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, atendiendo lo contemplado en el artículo 226 de la Constitución de la República y, artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, velar porque la entidad ejerza sus competencias en el marco de lo que prescribe la Constitución y la Ley.

### **CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**Artículo 27.-** Para la descripción de la estructura asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

## DE LOS NIVELES GOBERNANTES

### 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### 1.1.1. Del Consejo Provincial

**Misión:**

Legislar y fiscalizar de conformidad a la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Régimen Provincial a fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

**Atribuciones y responsabilidades:**

De conformidad con el Artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones y responsabilidades del Gobierno Provincial las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Gobierno Provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- f) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- g) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto;
- h) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

- i) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el Coordinador de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno provincial;
- j) Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
- l) Fiscalizar la gestión del Prefecto o Prefecta, Vice prefecto o Vice prefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;
- m) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al Vice prefecto o Vice prefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- n) Designar, de fuera de su seno, al Vice prefecto o Vice prefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;
- o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
- s) Conceder licencias a los miembros del gobierno provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
- u) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w) Las demás previstas en la ley.

## **1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA**

### **DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL**

#### **DEL NIVEL DE DIRECCIÓN**

##### **1.2.1. Del Primer Ejecutivo Provincial**

**Misión:** Representar oficial y legalmente a la Provincia y al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, cumpliendo con la Constitución de la República, las Leyes, así como las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones que emita el Gobierno Provincial.

**1.2.2. De la Prefecta y/o Prefecto Provincial.-** La Prefecta provincial es la primera autoridad del gobierno autónomo descentralizado provincial y de la provincia, elegido en binomio con el

vice prefecto o vice prefecta por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley.

**Atribuciones del o la prefecta provincial.-** Le corresponde al prefecto provincial, además de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le asigna la Ley:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial o función de legislación y fiscalización, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El Prefecto Provincial tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanzas, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- e) 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;
- f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, 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 de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
- g) 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 COOTAD;
- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de Coordinación, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de la función de legislación y de fiscalización o a aquellas que se organicen en la instancia de participación ciudadana y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al vice prefecto o vice prefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
- l) Aprobar las modificaciones, reformas y los trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en los casos que señala la Ley;
- m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en

armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

- o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial;
- q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
- s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- u) Presentar al consejo 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 demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo;
- v) Requerir de las y los consejeros provinciales y del público asistente a las sesiones del Pleno de la función de legislación y fiscalización, el debido respeto, y en caso de alteración o perturbación grave provocada o ejecutada por las o los consejeros, podrá suspender la sesión;
- w) Posesionar a las autoridades y funcionarios designados;
- x) Principalizar a los consejeros provinciales alternos cuando corresponda;
- y) Delegar las funciones que considere pertinentes al Vice prefecto, otros consejeros provinciales y demás funcionarios administrativos;
- z) Las demás que le señale la Constitución de la República, la ley y las ordenanzas o normativas emitidas por los órganos competentes del gobierno autónomo provincial de Orellana.

## **DEL SEGUNDO EJECUTIVO PROVINCIAL**

**1.2.3. Del Vice prefecto Provincial y/o Vice prefecta Provincial.-** El vice prefecto y/o la vice prefecta es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo provincial de Orellana, elegido por votación popular en binomio con el prefecto o prefecta. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del consejo y subrogará al prefecto o prefecta en los casos expresamente señalados en la Ley. Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la prefecta; su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del consejo provincial, asumirá a plenitud las funciones de consejero o consejera.

**Atribuciones y responsabilidades de la vice prefecta o vice prefecto.-** Son sus atribuciones:

- a) Subrogar al Prefecto o Prefecta, 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;
- b) Integrar el consejo provincial con derecho a voz y voto;
- c) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el prefecto o prefecta;

- d) Ejercer las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales;
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

**Prohibiciones del Prefecto o Prefecta y del Viceprefecto o Viceprefecta Provincial.-** Está prohibido a los ejecutivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo provincial;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad del gobierno autónomo provincial para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley.

El Vice prefecto o Vice prefecta o cualquier consejero provincial, a través del Prefecto Provincial, podrá solicitar información documentada, informes o el cumplimiento de un asunto determinado al funcionario o servidor competente. La información requerida debe ser proporcionada en forma obligatoria al requirente, en copias debidamente certificadas, a través de la Prefectura Provincial, en término no mayor de quince días, salvo que por razones justificadas el funcionario solicite un término adicional improrrogable de cinco días.

## CAPÍTULO IV

### NIVEL HABILITANTE DE ASESORÍA.

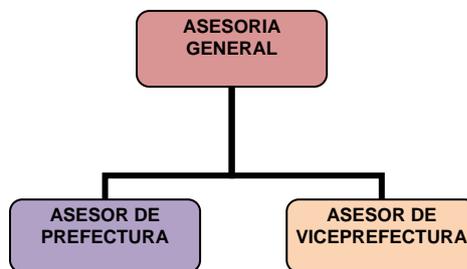
#### 2.1.1.- ASESORÍA GENERAL

##### Misión:

Asesorar a la Prefecta o Prefecto, estableciendo estrategias para articular la gestión política, administrativa y técnica de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

##### Estructura Básica:

- Asesoría General



##### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Asesorar para lograr gobernabilidad y gobernanza en el territorio.
- Asesorar en temas políticos para consolidar la gestión de la Prefecta y/o Prefecto en el contexto provincial y nacional.
- Establecer mecanismos de articulación con los diferentes niveles de gobierno.
- Desarrollar espacios de concertación política entre los diferentes niveles de gobierno.
- Impulsar estrategias para el buen Gobierno.
- Desarrollar otras actividades dispuestas por la Prefecta y/o Prefecto.

**RESPONSABLE:** Asesor /a de Prefectura y Vice prefectura.

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

###### Asesor /a de Prefectura

- Asesoría a la Prefecta y/o Prefecto para consensuar procesos de estratégicos que consoliden la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana en las diferentes unidades organizacionales que conforman la Gestión Institucional.
- Plan de acciones para posesionar a la Prefecta y/o Prefecto en el contexto nacional.
- Desarrollo de procedimientos de apalancamiento de la gestión Política de la Prefecta y/o Prefecto con los diferentes actores del Territorio.

### Asesor /a de Vice –Prefectura

- Asesoría al Vice-Prefecta y/o Vice-prefecto, para consensuar procesos de estratégicos que consoliden la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana en las diferentes unidades organizacionales que conforman la Gestión Institucional.
- Plan de acciones para posesionar a la Prefecta y/o Prefecto en el contexto nacional.
- Desarrollo de procedimientos de apalancamiento de la gestión Política de Vice-Prefecta y/o Vice-prefecto con los diferentes actores del Territorio.
- Gestión Social Comunitaria (Programas de vivienda, educación, salud, seguridad ciudadana, ambiente y fomento productivo)

Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N. 558-P-GADPO-2015

## 2.1.2.- PROCURADURÍA SÍNDICA

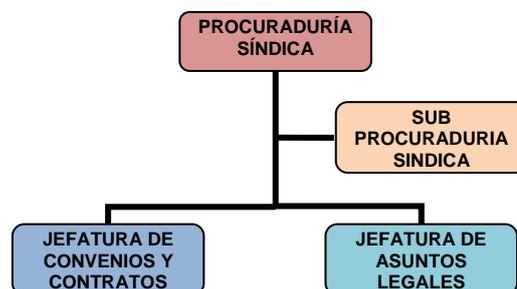
### Misión:

Asesorar a las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, de conformidad al marco jurídico vigente, en materia de derecho, patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad de la provincia y ejecutar los procedimientos administrativos inherentes a la gestión legal de la institución.

### Estructura Básica:

La Coordinación de Procuraduría Síndica, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Procuraduría Síndica
- Sub Procuraduría
- Jefatura de Convenios y Contratos
- Jefatura de Asuntos Legales



### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoramiento en materia jurídica a las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- b) Proponer políticas institucionales en materia legal y jurídica.

- c) Elaborar instrumentos jurídicos requeridos por las unidades administrativas del Gobierno Provincial
- d) Asistir a las sesiones del consejo en pleno y prestar asesoría en los asuntos de su competencia.
- e) Absolver las consultas legales y jurídicas.
- f) Asesorar en la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos presentados al Gobierno Provincial.
- g) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus competencias.
- h) Asesorar a las comisiones permanentes y especiales en la elaboración de proyectos o reformas de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- i) Velar que las contrataciones cumplan con las disposiciones legales pertinentes.
- j) Actuar como representante judicial de la institución conjuntamente con la Prefecta o Prefecto.
- k) Defender los intereses de la Institución en las distintas acciones judiciales y extrajudiciales.
- l) Prestar asesoría, orientación y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias del Gobierno Provincial; a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente;
- m) Preparar informes jurídicos cuando se lo sugiera respecto de los documentos de los procesos pre-contractuales que constan en la legislación de contratación pública, entre ellos la licitación.
- n) Establecer un archivo actualizado debidamente custodiado de todos los juicios, contratos y convenios celebrados por la Institución en los que interviene el Consejo.
- o) Elaborar convenios para la ejecución de los aspectos relacionados con las competencias que le competen al Consejo Provincial.
- p) Cumplir otras actividades inherentes a su competencia, y las que sean dispuestas por el Prefecto o Prefecta.

**RESPONSABLE:** Procurador /a Síndico

### **Productos y Servicios:**

#### **Procuraduría Sindica**

- Asesoramiento Jurídico
- Asesoría al Consejo en pleno
- Proyectos de ordenanzas, leyes y reglamentos

#### **SUB PROCURADURÍA**

- Criterios Jurídicos sobre la validez de actos y contratos administrativos.
- Defensa institucional.

#### **Jefatura de Convenios y Contratos**

- Convenios Interinstitucionales.
- Contratación pública.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Jefatura de Asuntos Legales**

- Administrar la Gaceta Oficial del gobierno provincial.

- Administración del archivo de juicios, contratos y convenios celebrados por el Gobierno Provincial.
- Criterios Jurídicos sobre la validez de actos y contratos administrativos.
- Plan Operativo Anual de la jefatura
- Plan Anual de Compras de la jefatura

Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N. 558-P-GADPO-2015

### 2.1.3.- COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN CORPORATIVA.

#### Misión.

Establecer mecanismos para difundir a la colectividad las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, para transparentar la gestión del gobierno provincial, proyectando una imagen e identidad institucional con una visión integral en el territorio.

#### Estructura Básica:

La Coordinación General de Imagen Corporativa, se ha previsto que trabaje en tres áreas:

- Jefatura de Información y Difusión Corporativa
- Jefatura de Producción y Realización
- Jefatura de Relaciones Públicas



#### Atribuciones y Responsabilidades

- Planificar la imagen institucional.
- Poseer Inter relación entre el Gobierno Provincial y comunidades en los procesos de desarrollo
- Concientizar y rescatar la identidad cultural y turística en varias parroquias de la provincia
- Presentar Información de las políticas públicas del Gobierno Provincial
- Transparentar la gestión y la inversión pública que realiza el Gobierno Provincial
- Elaborar géneros periodísticos
- En coordinación con las demás direcciones la actualización e la página Web en 4 idiomas.
- Realizar las coberturas de los actos en los que interviene el GADPO y elaborar los correspondientes boletines de prensa para que lleguen a los principales medios de comunicación.

- i) Actualizar permanentemente la página Web.
- j) Preparar borradores de comunicaciones en respuesta a desinformaciones que se den por los medios de comunicación colectiva, a efectos de que sean conocidos y resueltos la prefecta.
- k) Organizar eventos que le fueran requeridos por la Prefecta Provincial.
- l) Promover una efectiva coordinación de las relaciones del GADPO.
- m) Organizar el protocolo en los encuentros en los que participe la Prefecta.
- n) Fortalecer la imagen institucional acorde a lo que determina la nueva constitución
- o) Presentar estrategias de comunicación e información que mejoren las relaciones con los medios de comunicación y otras instituciones de interés del Gobierno Provincial.
- p) Presentar estrategias de comunicación interna que mejoren las relaciones entre los funcionarios y empleados del Gobierno Provincial.
- q) Manejar y fortalecer la imagen Corporativa Interna a través de la elaboración de la línea gráfica impresa o papelería.
- r) Realizar boletines de prensa, reportajes, entrevistas y demás géneros periodísticos que informen a la ciudadanía del trabajo del Gobierno Provincial.
- s) Preparar ruedas prensa, entrevistas, reuniones de información tanto internas como externas para fortalecer la imagen del Gobierno Provincial del Orellana.
- t) Coordinar acciones de protocolo y etiqueta que garantice la eficaz programación, realización de eventos del Gobierno Provincial.
- u) Buscar nuevas estrategias de información alternativa que involucre a los públicos externos e internos.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a de Imagen Corporativa

### **Productos y servicios**

#### **Jefatura de Información y Difusión Corporativa**

- Plan de comunicación externa e interna
- Plan Operativo Anual de la jefatura
- Plan Anual de Compras de la jefatura

#### **Jefatura de Producción y Realización**

- Productos comunicacionales
- Producción animación 2D y 3D
- Plan Operativo Anual de la jefatura
- Plan Anual de Compras de la jefatura

#### **Jefatura de Relaciones Públicas**

- Atención al cliente
- Plan de Relaciones Públicas
- Plan de Comunicación Digital y señalética
- Plan Operativo Anual de la jefatura
- Plan Anual de Compras de la jefatura

**Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N. 558-P-GADPO-2015**

#### 2.1.4.- AUDITORÍA INTERNA.

##### Misión:

Realizar el control posterior y recomendar la mejora de las operaciones administrativas, financieras y técnicas, a fin de salvaguardar la óptima y utilización de los recursos públicos que maneje la institución.

##### Estructura Básica:

- Auditoría Interna
- Auditores Operativos



##### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de las auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado, hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión.
- Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de los riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobados por la máxima autoridad.
- Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
- Supervisar la calidad de los exámenes efectuados.

- j) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y las demás regulaciones de la auditoría gubernamental; y.
- l) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley.

**RESPONSABLE:** Auditor /a General Interno

**Productos y Servicios:**

- Plan anual de control e informes de ejecución
- Auditorías Operacionales
- Auditorías de Gestión
- Exámenes especiales e informes de ejecución
- Informes y pronunciamientos

Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N. 558-P-GADPO-2015

## CAPÍTULO V NIVEL HABILITANTE DE APOYO

### 2.2.1.- SECRETARÍA GENERAL

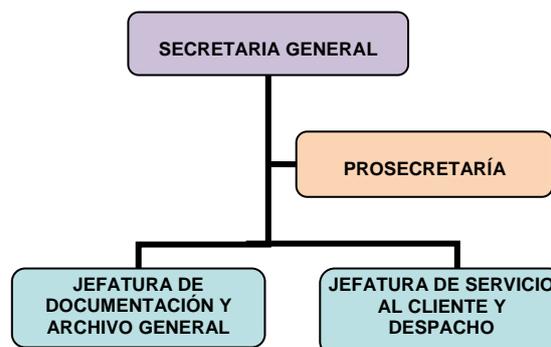
**Misión:**

Dar fe pública de todos los actos que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, administrar, distribuir y archivar la documentación externa e interna de la Institución, administrar la memoria histórica y custodia de la documentación, de los actos administrativos realizados en el seno del consejo.

**Estructura básica:**

La Secretaría General, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Prosecretaría
- Jefatura de documentación y archivo general.
- Jefatura de Servicio al Cliente y Despacho



Líteral modificado mediante Resolución Administrativa N273-P-GADPO-2014

**Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Tramitar las resoluciones que adopte del Gobierno Provincial y elaborar las actas de las sesiones.
- b) Administrar la operación de la Sala de sesiones del Gobierno Provincial.
- c) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.
- d) Asistir a las sesiones de Consejo y redactar las actas de las sesiones del Gobierno Provincial.
- e) Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos.
- f) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
- g) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Secretario General o Prosecretario. De igual manera, facilitar copias de la documentación con autorización del Secretario General o Prosecretario.
- h) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Institución, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Prefecto(a).
- i) Redactar la correspondencia oficial del Gobierno Provincial y la que disponga el señor Prefecto(a).
- j) Asistir a sesiones del Consejo Provincial, sentar y suscribir las actas de las sesiones; y, tramitar las resoluciones que adopten.
- k) Dar fe pública y certificar los actos del Gobierno Provincial de Orellana, previa disposición de la Prefectura y/o de conformidad con la ley.
- l) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Consejo.
- m) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.
- n) Coordinar con la Jefatura de Comunicación social el manejo de la imagen y actos protocolarios del Gobierno Provincial.
- o) Coordinar con el archivo general el manejo de la Información de toda la institución
- p) Demás funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia, el Prefecto(a).

**RESPONSABLE:** Secretario /a General

**Productos y Servicios:**

**Jefatura de documentación y archivo general**

- Sistema de Administración de archivo institucional digitalizado
- Plan Operativo Anual de la jefatura
- Plan Anual de Compras de la jefatura

**Jefatura de Servicio al Cliente y Despacho**

- Sistema de control y evaluación del servicio al cliente
- Administración de procesos y documentación que ingresa al despacho de la máxima autoridad
- Plan Operativo Anual de la jefatura
- Plan Anual de Compras de la jefatura

1. Literal modificado mediante Resolución Administrativa N. 273-P-GADPO-2014

2. Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N. 558-P-GADPO-2015.

## 2.2.2.- COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA

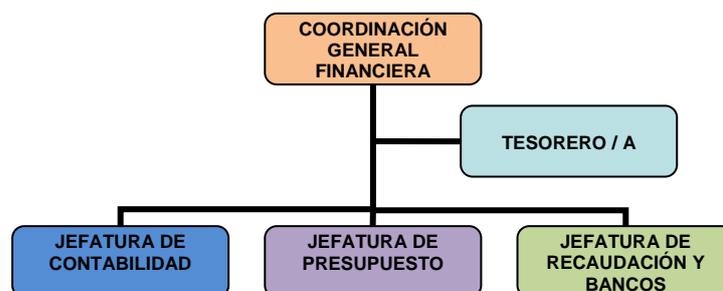
### Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentados en las leyes y normativas vigentes, brindar asesoría sobre la materia en los diferentes procesos que integran la gestión institucional.

### Estructura básica:

La Coordinación General de Gestión Financiera, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Jefatura de Presupuesto
- Jefatura de Contabilidad
- Jefatura de Recaudación y Bancos



### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro del sistema de los diferentes Unidades del Gobierno Provincial.
- Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con el Departamento correspondiente, conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad.
- Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional, de conformidad con lo establecido por la LOAFYC.
- Implementar y ejercer medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera.
- Coordinar la elaboración para la entrega oportuna del proyecto de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, al señor Prefecto(a) y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.
- Realizar las modificaciones al presupuesto aprobado, a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria.
- Entregar oportunamente la información financiera requerida por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Banco Central, y otras autoridades competentes.

- j) Asesorar a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana para la adopción de decisiones en materia financiera.
- k) Cumplir las disposiciones legales reglamentarias, las políticas y normas relacionadas con sus funciones; así como supervisar la labor, calidad y ética profesional del personal de la Coordinación.
- l) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por el Consejo de acuerdo con la ley.
- m) Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.
- n) Elaborar informes periódicos con datos estadísticos que se refieran al cumplimiento de sus actividades.
- o) Implantar el Sistema de Contabilidad y sus registros para analizar la documentación verificando su legalidad y veracidad antes de su contabilización y proceder al pago, acogiéndose a las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera.
- p) Realizar el registro oportuno de las transacciones.
- q) Análisis y depuración de saldos de todas las cuentas que corresponden a los estados financieros o cualquier otra información financiera previo a su elaboración.
- r) Mantener actualizado el archivo de la documentación de respaldo de los registros contables.
- s) Recopilar la normativa vigente en el sector público para su aplicación en el Control Previo.
- t) Verificación y cálculo de retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta, IVA, timbres provinciales, en cada uno de los egresos que realice la Institución.
- u) Realizar cálculos y liquidación de viáticos y subsistencias del personal de la institución, que tenga que realizar actividades inherentes a sus funciones en lugares distantes al centro de trabajo, a base de la documentación debidamente legalizada y de conformidad con las normas que regulen al respecto.
- v) Revisión de los comprobantes: transferencias de pago a los acreedores, diario e ingresos.
- w) Valor y actualizar las operaciones y movimientos que ejecuta la entidad y que produzca variaciones en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos.
- x) Arqueo sorpresivos de caja chica y fondos rotativos.
- y) Coordinar con el Jefe del Departamento de Bodega, la valoración de activos fijos.
- z) Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- aa) Elaboración estados comparativos anuales, que determinen las variaciones, aplicación de índices financieros.
- bb) Recopilación, elaboración, procesamiento y liquidación de nómina mensual de trabajadores y empleados, a nombramiento y contrato, bonificaciones y décimos, y las planillas de dietas y gastos de representaciones de los señores consejeros.
- cc) Registro histórico de las remuneraciones de empleados y trabajadores.
- dd) Implementar un sistema que permita de una manera adecuada preparar, supervisar, controlar y verificar los inventarios en general.
- ee) Presentar informes sobre bienes muebles e inmuebles que se destinen a remate, expropiación, permuta, venta, donación.
- ff) Mantener actualizado el catastro de predios que hayan sido expropiados, traspasados o reintegrados.
- gg) Elaborar y mantener actualizado un inventario de propiedades que posee el Gobierno Provincial así como también fichas individuales de la propiedad en las que consten planos, áreas, linderos y avalúos.

- hh) Emitir y manejar un sistema de atención para títulos de crédito por contribución especial de mejoras.
- ii) Seguimiento y Control de la correcta ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de egresos.
- jj) Realizar la liquidación y cierre del presupuesto.
- kk) Realizar el control presupuestario mediante verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la institución realice.
- ll) Realizar y presentar balances presupuestarios de ingresos y egresos mensuales, o cuando sea requerido por las autoridades superiores.
- mm) Mantener el archivo actualizado de los registros y documentos relacionados con todas las etapas del proceso presupuestario.
- nn) Aplicación y adaptación de códigos y políticas para las cuentas de gastos e ingresos de acuerdo a lo dictaminado por el Gobierno Nacional, Ministerio de Finanzas y el Gobierno Provincial.
- oo) Evaluar la ejecución del presupuesto a través de la medición de resultados.
- pp) Certificar la existencia de partidas presupuestarias en forma previa a que el Consejo contraiga obligaciones.
- qq) Presentar periódicamente el estado de ejecución presupuestaria, balances presupuestarios de ingresos y egresos.
- rr) Registro y control de las asignaciones del Gobierno Central para inversiones.
- ss) Presentar documentación justificativa para solicitar los desembolsos correspondientes a las entidades crediticias en coordinación con las dependencias respectivas de la institución.
- tt) Registro, control y seguimiento de los créditos concedidos a la institución.
- uu) Elaborar y mantener actualizado un registro de todas las instituciones, entidades, etc., que deben hacer desembolsos a favor del Consejo, considerando el concepto, la periodicidad, el monto, etc.
- vv) Elaborar y mantener un registro actualizado clasificado por desembolsos, créditos, etc.
- ww) Efectivizar el cobro de las asignaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- xx) Pagar los valores debidamente legalizados por los ordenadores de gasto y de pago, con las planillas, facturas y demás documentos que legalicen el egreso, aplicando las disposiciones legales.
- yy) Custodiar los fondos recaudados, garantías y valores que pertenecen al Gobierno Provincial.
- zz) Ejercer jurisdicción coactiva de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Régimen Provincial.
- aaa) Tramitar las órdenes de transferencias de fondos y los detalles de pago de conformidad con las normas e instrucciones relacionadas con el sistema de pago por red bancaria.
- bbb) Actuar como agente de retención de los valores y conceptos establecidos en las disposiciones legales reglamentarias.
- ccc) Efectuar cruce de información entre el Gobierno Provincial y SRI mediante la confrontación de operaciones auto declaradas, realizadas mensualmente por pago de adquisiciones, servicios y otros.
- ddd) Efectuar inversiones con instituciones públicas de conformidad con lo que establece la ley.
- eee) Mantener actualizado el registro de los títulos de crédito vencidos para proceder a su cobro mediante la acción coactiva.
- fff) Preparar la documentación que permita ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Provincial.

- ggg) Recaudar los impuestos, tasas, timbres, contribuciones de mejoras, por transferencia de dominio, títulos de crédito y demás contribuciones y asignaciones que debe percibir el Gobierno Provincial de acuerdo a las disposiciones de las leyes y de las ordenanzas.
- hhh) Recaudar y depositar oportunamente los valores recaudados en la forma como se han recibido, en la cuenta correspondiente de la Institución.
- iii) Entregar obligatoriamente recibos prenumerados y preimpresos a los sujetos pasivos que hayan pagado valores a favor de la Institución, los mismos que deberán estar legalizados con la firma y sellos del recaudador, de conformidad con la Ley.
- jjj) Administración del Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General Financiero

**Productos y Servicios:**

**Tesorería**

- Administración de Garantías, Valores y Archivo
- Plan Operativo Anual de la jefatura
- Plan Anual de Compras de la jefatura

**Jefatura de Presupuesto**

- Presupuesto general aprobado
- Ejecución y evaluación presupuestaria
- Liquidación del presupuesto
- Plan Operativo Anual de la jefatura
- Plan Anual de Compras de la jefatura

**Jefatura de Contabilidad**

- Administración Contable
- Estados Financieros
- Plan Operativo Anual de la jefatura
- Plan Anual de Compras de la jefatura

**Jefatura de Recaudación y Bancos**

- Administración de Recaudación y Bancos
- Plan Operativo Anual de la jefatura
- Plan Anual de Compras de la jefatura

**Productos y Servicios modificados mediante Resolución Administrativa N 558-P-GADPO-2015**

**2.2.3.- COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**Misión:**

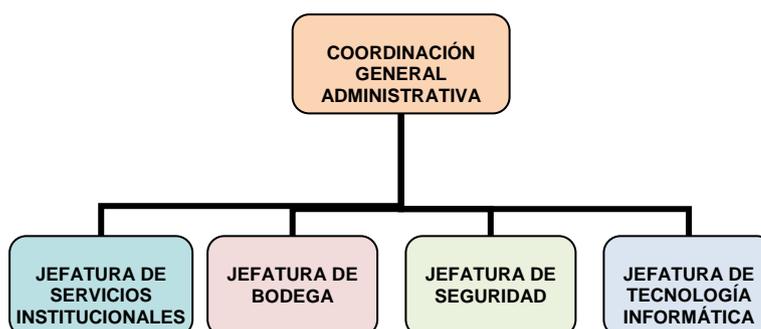
Coordinar, planificar, organizar, desarrollar, ejecutar y controlar el ámbito administrativo, en los diferentes procesos como abastecimiento logístico, bodega y bienes, procurando un óptimo

aprovechamiento de los recursos, tendiente al mejoramiento continuo de la gestión institucional, para lograr que servicios de calidad.

### Estructura básica:

La Coordinación General Administrativa, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Jefatura de Servicios institucionales
- Jefatura de Bodega
- Jefatura de Seguridad
- Jefatura de Tecnología informática



### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar los planes y requerimientos de suministros, materiales y servicios institucionales.
- b) Asegurar el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
- c) Llevar un inventario actualizado de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- d) Atender administrativamente a los usuarios internos y externos sobre trámites en materia de su competencia.
- e) Elaborar y controlar el Plan Operativo de las áreas administrativas.
- f) Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras Públicas de las áreas administrativas.
- g) Controlar los convenios y contratos.
- h) Elaborar informes de Rendición de cuentas.
- i) Controlar y supervisar que los servicios de copiado, seguridad, servicios generales, y transportes para la Entidad.
- j) Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la institución.
- k) Administrar la póliza de seguros de: vehículos, maquinaria y bienes de la Institución.
- l) Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la institución.
- m) Preparar informes de gestión de la unidad administrativa, para conocimiento del o la Prefecta.
- n) Establecer mecanismos de control y registro sobre el uso de combustible.
- o) Legalizar las órdenes de movilización de los vehículos y las asignaciones de combustible.
- p) Controlar, supervisar y dirigir todo lo relacionado con la seguridad de la Institución.
- q) Controlar que los recursos materiales se mantengan en niveles de existencia mínimos que aseguren continuidad en el suministro.
- r) Llevar un kárdex de ingresos y egresos especializado por cada uno de los bienes.
- s) Mantener el inventario actualizado de los bienes de consumo interno.

- t) Preparar informes periódicos sobre las adquisiciones para control de la Coordinación Administrativa.
- u) Coordinar con contabilidad el registro de ingresos, egresos y saldos de suministros y bienes de la Institución.
- v) Llevar un archivo cronológico de las actas de entrega-recepción de los bienes entregados a los servidores, como a otras entidades.
- w) Planificar y ejecutar planes de Seguridad.
- x) Coordinar planes de auxilio inmediato con la Policía Nacional, Bomberos y otras Entidades, cuando se presenten percances que atenten contra la seguridad Institucional.
- y) Brindar seguridad y protección a las autoridades de la institución cuando estos lo requieran.
- z) Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades del departamento.
- aa) Preparar e implementar en los diferentes niveles, procesos y procedimientos, manuales que contribuyan al desarrollo de una adecuada cultura organizacional y calidad en los servicios.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General Administrativo

### **Productos y Servicios:**

#### **Jefatura de Servicios institucionales**

- Plan de Pagos.
- Proceso de adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía.
- Administración de los bienes y servicio de la Institución.
- Plan de mantenimiento de equipos, bienes muebles e inmuebles, sistema eléctrico y limpieza en general de la Institución.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Jefatura de Seguridad**

- Plan de actividades de seguridad Física.
- Plan de contingencia de eventos públicos de la Institución.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Jefatura de Bodega**

- Proceso y control de ingreso y egresos de bienes, materiales.
- Planificación y ejecución de inventarios.
- Planificación de ejecución de toma física de bienes internos y externos.
- Gestión y control de bienes públicos
- Administración y control de bienes Públicos.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Jefatura de Tecnología Informática**

- Red de Datos y Comunicaciones
- Plan de mantenimiento de equipos Informáticos y evaluaciones técnicas.

- Desarrollo de Software y aplicaciones web.
- Plan de Tics Institucional.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N 558-P-GADPO-2015

## 2.2.4.- COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

### Misión:

Administrar la gestión del Talento Humano del GADPO, aplicando procesos y herramientas que dinamicen la gestión, promuevan el desarrollo de destrezas y habilidades del talento humano, generando espacios de empoderamiento integral para alcanzar los objetivos institucionales.

### Estructura básica:

La Coordinación General de Talento Humano, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Jefatura de Gestión Institucional y manejo técnico del T.H.
- Jefatura de Administración del Talento Humano
- Jefatura de Prevención y Bienestar Institucional



Literal modificado mediante Resolución Administrativa N 001-P-GADPO-2015

### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Desempeñar las atribuciones y responsabilidades asignadas por la Ley Orgánica del servicio Público y su reglamento.
- Proponer proyectos de normativas para la administración de la Gestión del Talento Humano del GADPO.
- Proponer políticas institucionales, para la gestión del talento humano del GADPO.
- Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión del talento humano.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y resoluciones emitidas por la Prefectura y Consejo;
- Asesorar a los niveles directivos de la Institución en ámbitos relacionados con la Gestión del Talento Humano;
- Presentar a la Prefectura proyectos de ordenanzas, reglamentos e instructivos de Administración de la gestión del talento humano.

- h) Aplicar la ordenanza de los subsistemas de Administración del Talento Humano.
- i) Aplicar el reglamento interno de administración del talento humano.
- j) Aplicar los grupos ocupacionales de conformidad con la normativa legal vigente en la materia.
- k) Proponer la denominación de puestos de acuerdo al grupo ocupacional y rol del puesto.
- l) Administrar la gestión del talento humano institucional (asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias de personal, otros).
- m) Administrar la matriz demográfica de talento humano del GADPO
- n) Elaborar el Manual de Clasificación de Puestos y mantenerlo actualizado.
- o) Aplicar el sistema de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la normativa vigente.
- p) Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada;
- q) Aplicar el proceso de inducción de personal.
- r) Administrar los expedientes de los servidores y trabajadores que integran el GADPO.
- s) Administrar el Sistema Integrado de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- t) Cumplir con todas las leyes y regulaciones ecuatorianas en materia de seguridad y salud ocupacional.
- u) Desarrollar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional que garantice la reducción de incidentes y accidentes laborales.
- v) Proponer políticas y el reglamento de seguridad industrial y salud ocupacional.
- w) Establecer programas de salud y servicios médicos que proteja la salud laboral de los trabajadores considerando los riesgos propios de sus puestos de trabajo.
- x) Implementar Planes de respuesta a Emergencias y Contingencias en las instalaciones y puestos de trabajo.
- y) Aplicar programas de capacitación y adiestramiento en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.
- z) Administración del equipo de protección personal y materiales de seguridad.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Talento Humano

### **Productos y Servicios:**

#### **Jefatura de Gestión Institucional y Manejo Técnico del T.H.**

- Planificación del Talento Humano.
- Clasificación y Valoración de Puestos.
- Reclutamiento, Selección e Inducción.
- Evaluación del desempeño.
- Capacitación y Desarrollo.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Jefatura de Administración del Talento Humano**

- Normativa legal vigente (Reglamentos Internos, LOSEP y Código de Trabajo)

- Administración de Talento Humano (Contratos de trabajo, régimen disciplinario, Control y Registro de Asistencia, Asignación de subrogaciones, encargos, viáticos y subsistencias, registro de cauciones, etc.)
- Plan de vacaciones.
- Administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Jefatura de Prevención y Bienestar Institucional.**

- Administración del Sistema de Auditorías de Riesgos del Trabajo ( SART).
- Plan de salud ocupacional.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

**Literal modificado mediante Resolución Administrativa N 001-P-GADPO-2015**  
**Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N 558-P-GADPO-2015**

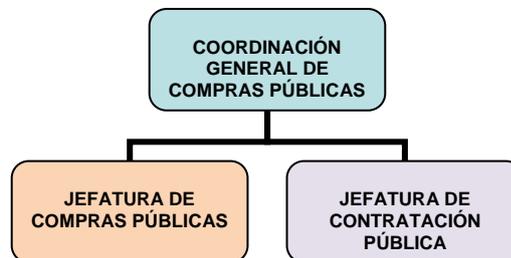
### **2.2.5.- COORDINACIÓN GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

#### **Misión:**

Garantizar la calidad del gasto público, mediante los procesos de adquisición de bienes y servicios, contratación de obras, utilizando diferentes herramientas de compra como son: Compras por catálogo, Subasta Inversa Electrónica, Licitación, Cotización, Menor Cuantía, contratación Directa, Lista Corta, concurso Público y demás procesos establecidos por la Ley; de forma ágil, eficiente, y sobre todo de forma transparente, apoyándose en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y otras disposiciones legales sobre esta materia.

#### **Estructura Básica:**

- Jefatura de Compras Públicas
- Jefatura de Contratación Pública



#### **Funciones, Atribuciones y Responsabilidades**

- Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Institucional;

- b) Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
- c) Dar preferencia la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de Ley;
- d) Agilizar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
- e) Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
- f) Incentivar la participación de proveedores confiables y competitivos en los procesos del GADPO publicados en el Sistema Nacional de Compras Públicas.
- g) Elaborar una base de datos del estado de los procesos de bienes, servicios, obras y consultoría.
- h) Manejar las claves de usuarios de acceso al portal de Compras Públicas.
- i) Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, la elaboración, reformulación del Plan Anual de Compras (PAC) y la publicación del mismo en el portal de Compras Públicas y página web institucional.
- j) Cumplir la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento, y otras disposiciones legales sobre esta materia.
- k) Asesorar y socializar a las autoridades y demás funcionarios de la Institución, sobre materia de Contratación Pública.
- l) Informar y remitir a la Procuraduría Síndica de la Institución, la documentación de cada proceso, para la elaboración de contratos.
- m) Revisar la documentación previa de los documentos habilitantes, que deben adjuntarse a los pliegos para que sean aprobados por la Prefectura.
- n) Realizar el procedimiento precontractual de todas las contrataciones que realice la Institución;
- o) Aplicar permanente los procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de contratación Pública.
- p) Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Compras Públicas

### **Productos y Servicios:**

#### **Jefatura de Compras Públicas**

- Administración de procesos de adquisición de bienes y servicios a través del sistema oficial de contratación pública.
- Plan Anual de Compras Públicas institucional
- Plan Anual de Compras de la jefatura.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.

#### **Jefatura de Contratación Pública**

- Administración de procesos de contratación pública a través del sistema oficial de contratación pública.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.

**Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N 558-P-GADPO-2015**

## CAPÍTULO VI

### NIVEL AGREGADOR DE VALOR

#### 3.3.1. COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

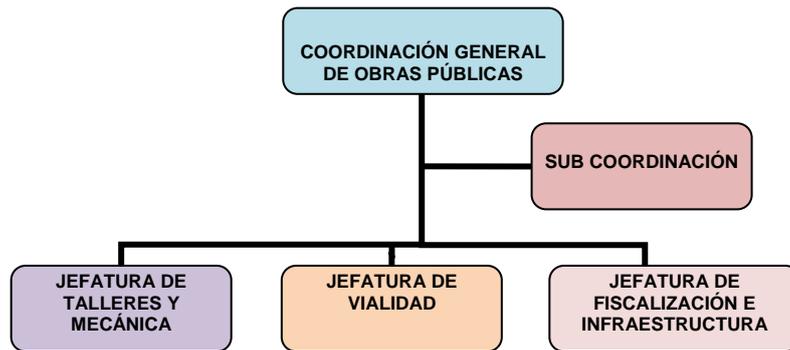
##### Misión:

Contribuir con el desarrollo de los pueblos y comunidades a través de las obras de vialidad y de infraestructura, que ayudan al desarrollo de la Provincia, mediante el direccionamiento y coordinación de las estrategias planteadas por esta unidad.

##### Estructura Básica:

La Coordinación General de Obras Públicas se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Jefatura de talleres y mecánica
- Jefatura de vialidad
- Jefatura de fiscalización e infraestructura



##### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Programar la construcción vial, mantenimiento, infraestructura comunitaria y fiscalización de acuerdo con los Planes Provinciales.
- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las obras que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana realice en vialidad e infraestructura comunitaria, informar al Prefecto (a) periódicamente.
- Elaborar los planes y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana Provincial y responsabilizarse de los mismos.
- Elaborar los pliegos para los procesos de contratación de obras y participar dentro de los mismos, de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP, promovidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- Programar la fiscalización de todo tipo de obras y de servicios o estudios que contrate el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- Supervisar, controlar y adquirir repuestos, combustibles y lubricantes para el mantenimiento de maquinaria, vehículos, equipos y herramientas.
- Planificar mediante cronogramas el mantenimiento a la maquinaria, vehículos, equipos y herramientas.

- h) Mantener el inventario de la maquinaria, vehículos, equipos y herramientas a su cargo.
- i) Ejecutar las obras de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los convenios por administración directa, convenios y/o contratos.
- j) Coordinar su labor con las demás unidades administrativas.
- k) Construir y mantener las obras viales que se realicen por administración directa.
- l) Elaborar los planes operativos anuales de la Coordinación General de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana y responsabilizarse del cumplimiento de los mismos.
- m) Supervisar los trabajos que se ejecutan por administración directa.
- n) Planificar, programar y coordinar los proyectos y acciones relacionadas con la jefatura de vialidad para la reparación, ampliación, aprovechamiento, conservación y mantenimiento de carreteras, puentes y otros en la provincia.
- o) Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo en los contratos.
- p) Formular reclamos y solicitar a quien corresponda, las prohibiciones y sanciones al contratista, cuando fuere necesario.
- q) Sugerir la participación de asesores, cuando en la ejecución de las obras exista diferencia de criterios técnicos entre la Contratante y el Contratista.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Obras Públicas

La coordinación general de Obras públicas a través de las tres jefaturas existentes se desarrolla en cumplimiento del programa “MEJORAMIENTO DEL SISTEMA VIAL RURAL E INFRAESTRUCTURA DE INTERÉS SOCIAL”.

## **Productos y Servicios**

### **Jefatura de Talleres y Mecánica**

- Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y vehículos.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

### **Jefatura de Vialidad**

- Sistema de apertura y mantenimiento vial rural.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

### **Jefatura de Fiscalización e Infraestructura**

- Programa de seguimiento, control, fiscalización e infraestructura de obras civiles por contratación y administración directa.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N 558-P-GADPO-2015

### 3.3.2. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

#### Misión:

Gobernar, dirigir, ordenar y disponer u organizar la Gestión Ambiental Provincial, la defensoría del ambiente y la naturaleza, a través de políticas, normas e instrumentos de fomento, control y prevención, para lograr el uso sustentable, la conservación y recuperación de los recursos naturales de la provincia, respetando los derechos individuales, colectivos y de la naturaleza; propiciando la adaptación al cambio climático.

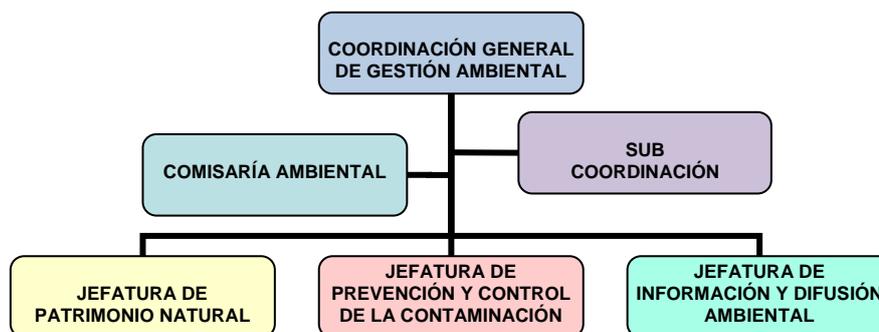
#### Estructura Básica:

La Coordinación General de Gestión Ambiental, desarrollará sus actividades a través de los siguientes procesos o unidades de asesoría de apoyo y técnicas:

- Comisaría Ambiental

Por las atribuciones que confiere a este nivel de gobierno el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 395, como es el ejercicio de la potestad sancionadora, la Comisaría Ambiental que es parte de la estructura orgánica funcional de esta Coordinación, se constituye como una unidad asesora, de apoyo, cuyo titular será designado por la máxima autoridad provincial con el carácter de libre nombramiento y remoción.

- Jefatura de Patrimonio Natural
- Jefatura de Prevención y Control de la Contaminación.
- Jefatura de Información y Difusión Ambiental.



#### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Liderar y planificar la gestión ambiental provincial.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas técnicas de control de los recursos agua, aire, suelo y residuos en el ámbito de su competencia.
- Crear e implantar un Sistema de Evaluación de Impactos Ambientales en la Provincia.
- Coordinar acciones para garantizar la conservación y manejo del patrimonio natural, su biodiversidad y el mantenimiento de sus funciones ecológicas propiciando la recuperación de espacios degradados, y que garanticen un ambiente sano y ecológicamente equilibrado

- e) Regular, controlar y sancionar las actividades humanas que se desarrollen en la provincia y que impliquen impactos negativos al ambiente.
- f) Fomentar la conservación y manejo de los recursos naturales a través del desarrollo de sistemas de incentivos, y promoviendo el aprovechamiento sustentable de los productos forestales no maderables.
- g) Asistir técnicamente a los GAD's de la provincia con la finalidad de ejercer una gestión ambiental integral en la jurisdicción provincial.
- h) Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades productivas de los recursos naturales en la provincia, garantizando la integralidad en los procesos y la sustentabilidad en el aprovechamiento de los recursos.
- i) Recopilar, sistematizar y difundir información socio ambiental a la colectividad a través de diferentes medios tecnológicos.
- j) Desarrollar investigación científica respecto al estado, uso y utilidades de los recursos naturales de la provincia.
- k) Elaborar planes y programas de educación no formal, orientados a la concienciación ciudadana respecto a la conservación del patrimonio natural y cultural de la provincia y frente al cambio climático.
- l) Fomentar la ejecución de proyectos de desarrollo sustentable que contribuyan a la adaptación al cambio climático y prevención de riesgos.
- m) Incentivar la generación de espacios de participación ciudadana que contribuyan al mejoramiento, implementación, seguimiento y evaluación de la política ambiental provincial.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Gestión Ambiental

### **Productos y Servicios:**

#### **Jefatura de Patrimonio natural**

- Proyecto de recuperación de suelos degradados a través de la implementación de plantaciones forestales con especies maderables.
- Proyecto de producción de plantas de especies maderables, conservación y ornamentales para la ejecución de programas de reforestación en la Provincia.
- Proyecto de implementación de mecanismos de compensación por Servicios Ambientales.
- Proyecto de reforestación de áreas degradadas en las riberas de los ríos de la provincia.
- Proyecto para el manejo de las riberas de los ríos a través de la firma de acuerdos.
- Proyecto de recuperación de suelos inundados.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Jefatura de Prevención y Control de la Contaminación**

- Proyecto de Inspecciones ambientales de eventos antropogénicos.
- Proyecto de monitoreo de cuerpos de agua, sedimentos, gases mediante indicadores biológicos, físico químicos.
- Proyecto de análisis ambiental.
- Proyecto Licenciamiento Ambiental.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

### Jefatura de Información y Difusión Ambiental.

- Proyecto de capacitación y concienciación de las comunidades de la Provincia de Orellana en derechos de la naturaleza.
- Proyecto de capacitación de comunidades y sectores educativos en manejo de residuos orgánicos.
- Proyecto de difusión ambiental.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N 558-P-GADPO-2015.

### 3.3.3. COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO PRODUCTIVO

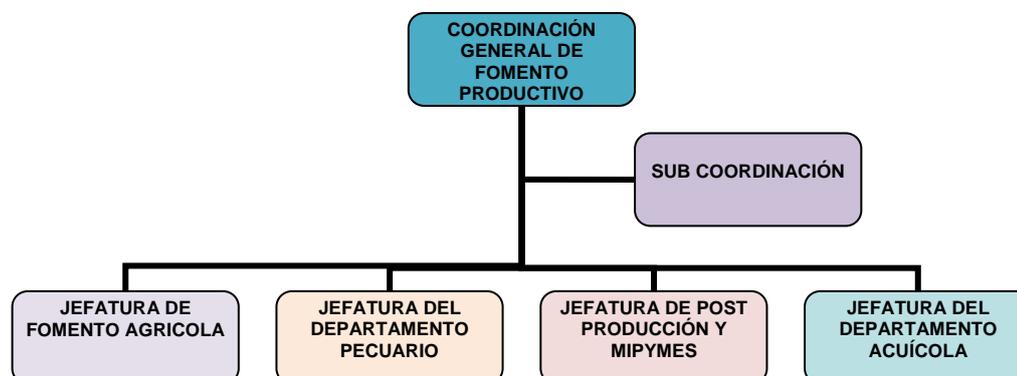
#### Misión:

Fomentar del Desarrollo Productivo de la Provincia en las áreas: Agrícola, Pecuario, Acuícola, Agroindustria, Comercialización, Microempresas, y Fortalecimiento organizacional mediante la implementación y ejecución de proyectos en el sector rural, con el fin de contribuir al mejoramiento de los ingresos económicos de las familias y procurar la seguridad alimentaria de sus pobladores, en condiciones equilibradas con el medio ambiente.

#### Estructura Básica:

La Coordinación General de Fomento Productivo, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Jefatura de Fomento Agrícola
- Jefatura del departamento Pecuario
- Jefatura de Post Producción y Mipymes
- Jefatura del departamento Acuícola



#### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Contribuir al desarrollo sostenible y armónico de la provincia, para mejorar el bienestar, seguridad y condiciones de vida de las comunidades de Orellana.
- Propiciar la participación de la comunidad en el desarrollo de la provincia.

- c) Coordinar acciones de desarrollo provincial y de fomento productivo con los municipios, juntas parroquiales, organizaciones territoriales de la provincia con el propósito de racionalizar esfuerzos.
- d) Diseñar, promover y coordinar la implantación de asistencia técnica y otros mecanismos orientados a elevar los niveles de productividad y competitividad de actividades económicas en general, con especial atención en las comunidades rurales.
- e) Identificar las potencialidades productivas de las comunidades de Orellana que posibilite el mejoramiento de los ingresos económicos de sus habitantes.
- f) Realizar acciones de gestión y coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo de los sectores productivos de la provincia, con el propósito de establecer convenios y acuerdos para identificar, formular y ejecutar programas, proyectos y diseñar políticas para el desarrollo productivo.
- g) Coordinar la atención de necesidades de infraestructura productiva, agroindustrial y de comercialización, especialmente en la microempresa.
- h) Delegar actividades y funciones y/o responsabilidades que le son inherentes a su función.
- i) Controlar al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- j) Elaborar el Plan Provincial de Desarrollo Económico.
- k) Elaborar Agendas Productivas.
- l) Otras actividades en el ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la Prefectura, por leyes, reglamentos y ordenanzas que rigen al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Fomento Productivo

### **Productos y Servicios:**

#### **Jefatura de Fomento Agrícola**

##### Proyectos de Fomento Agropecuario

- Fortalecimiento a cadenas de valor promisorias y sistemas productivos familiares, mediante la dotación de insumos, herramientas y equipos agrícolas.
- Mejoramiento de la conectividad fluvial en la provincia de Orellana.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Jefatura del Departamento Pecuario**

##### Proyectos de Fomento Pecuario

- Fortalecimiento a cadenas de valor promisorias y sistemas productivos familiares, mediante la dotación de pollos e insumos pecuarios.
- Mejoramiento genético y biotecnología en ganado bovino y porcino.
- Mejoramiento del sistema productivo y pecuario, mediante la implementación de pastos, dotación de bovinos y porcinos e insumos pecuarios.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Jefatura del Departamento Acuícola**

##### Proyectos de Fomento Piscícola

- Fortalecimiento a la producción piscícola
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

### Jefatura de Post-Producción y Mipymes

#### Proyectos de Post-Producción y Mipymes.

- Fortalecimiento a la comercialización asociativa de las organizaciones campesinas, a través de las submesas agropecuarias (cacao, café, maíz, ganado, peces) MIPYMES-PRODE.
- Fortalecimiento a cadenas de valor promisorias y sistemas productivos similares, mediante la implementación de maquinaria y equipos agrícolas.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N 558-P-GADPO-2015.

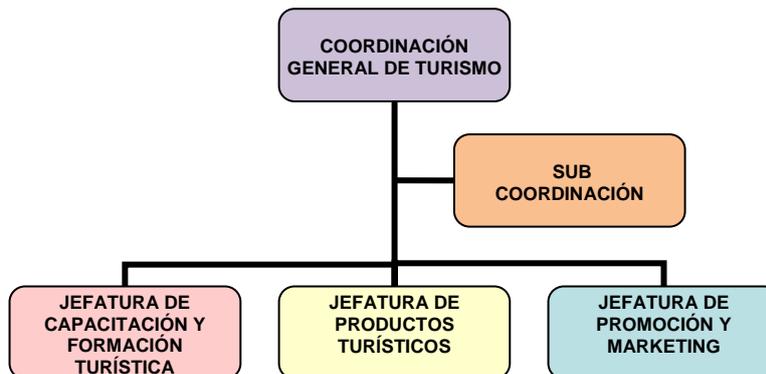
### 3.3.4.- COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO

#### Misión:

Apoyar al Desarrollo Económico desde el eje de fomento productivo de la Provincia de Orellana a través de la actividad turística sostenible y sustentable.

#### Estructura Básica:

- Jefatura de Capacitación y Formación Turística
- Jefatura de Productos Turísticos
- Jefatura de Promoción y Marketing



#### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Formular, ejecutar y evaluar las políticas turísticas a nivel provincial, en concordancia con las políticas nacionales.
- Elaborar en forma participativa planes, programas y proyectos turísticos de carácter provincial, en coordinación con los planes turísticos locales y bajo los lineamientos de la planificación nacional.

- c) Ejecutar las actividades derivadas del plan de desarrollo turístico en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, sector privado, comunitario y demás actores.
- d) Levantar la información del Catastro de Establecimientos Turísticos para la elaboración de sistemas de información provincial.
- e) Participar en la consolidación de datos para el Sistema Integrado de Información Turística, SIIT.
- f) Coordinar la actualización permanente a nivel provincial el inventario de Atractivos Turísticos.
- g) Suministrar permanentemente información actualizada sobre eventos y actividades turísticas, para alimentar la página web.
- h) Implementar la señalización Turística a nivel provincial, acorde con políticas, normas técnicas y manual del Ministerio de Turismo.
- i) Actualizar el plan estratégico para la competitividad turística a nivel provincial.
- j) Promocionar todo tipo de actividades de turismo, receptivo, cultural y social, con el sector público, privado comunitario.
- k) Coordinar y propiciar la participación del sector público y privado en ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás eventos nacionales e internacionales de turismo.
- l) Promover una política pública provincial para la generación de una nueva cultura de acogida y buen trato al turista.
- m) Coordinar los espacios de diálogo para la promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico provincial.
- n) Generar productos turísticos comunitarios.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Turismo

## **Productos y Servicios**

### **Jefatura de Capacitación y Formación Turística**

- Proyecto de fortalecimiento del sector turístico de la provincia de Orellana.
- Proyecto de PP 2015 Mesa de Turismo
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

### **Jefatura de Productos Turísticos**

- Proyecto de fortalecimiento al turismo comunitario de la provincia de Orellana.
- Proyecto de mejoramiento a la conectividad fluvial turística.
- Proyecto de ampliación de cobertura de los servicios turísticos con enfoque sustentable.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

### **Jefatura de Promoción y Marketing**

- Proyecto de promoción de Orellana como destino turístico.
- Proyecto de señalética enfocada al sector turístico de Orellana.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

Productos y servicios modificados mediante Resolución Administrativa N 558-P-GADPO-2015

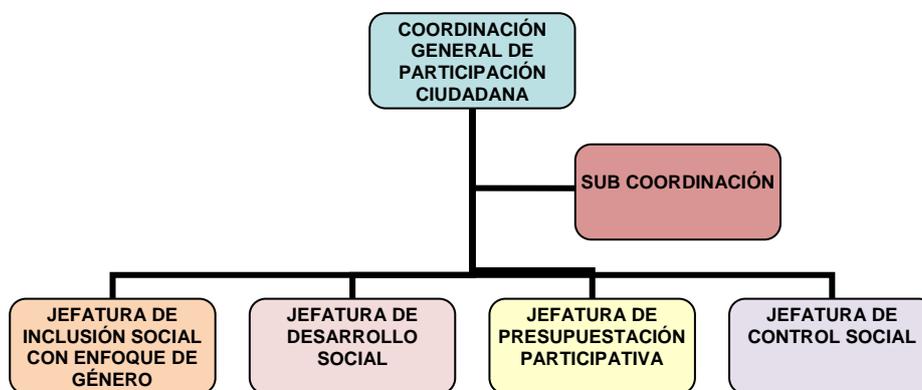
### 3.3.5. COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

#### Misión:

Contribuir a través de los procesos de participación ciudadana a una activa articulación de actores a nivel horizontal y vertical, para alcanzar un desarrollo endógeno provincial con equidad, solidaridad, transparencia en la inversión pública, respeto a: la identidad, la interculturalidad, la cosmovisión y los instrumentos legales vigentes.

#### Estructura Básica:

- Jefatura de Inclusión Social con enfoque de género
- Jefatura de Desarrollo Social
- Jefatura de Presupuestación Participativa
- Jefatura de Control Social



#### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Promover e impulsar los procesos activos la participación ciudadana a través de una articulación de actores tanto a nivel horizontal y vertical para alcanzar la visión del desarrollo provincial definida en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial a nivel Provincial.
- Apoyar en la gestión del Consejo de participación ciudadana provincial en base a la planificación estratégica de esta entidad articulada a los Planes Provinciales de: Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Gestión permanente de acciones sobre: Inclusión Social, Desarrollo Social a nivel de los actores sociales a nivel provincial, respetando desde la Planificación y Ejecución lo descrito en el Modelo de Gestión del Plan de Desarrollo Provincial y Ordenamiento Territorial.
- Dirigir permanentemente a nivel Provincial la Planificación del Desarrollo Participativo y una Organización Territorial que respeta la identidad intercultural, plurinacional y los recursos naturales.
- Generar en forma participativa Políticas Públicas adecuadas para generación de procesos de construcción de ciudadanía en base al Fortalecimiento Socio Organizativo.
- Distribución de los Fondos Públicos bajo la modalidad de los PP en coordinación con los actores territoriales sean horizontales y verticales con respeto a los instrumentos de planificación y normas legales vigentes.

- g) Organización de eventos de control social que transparenten la Gestión Pública y las inversiones de acuerdo a la planificación de este nivel de Gobierno a través de: rendición de cuentas, foros ciudadanos, mesas de concertación, veedurías ciudadanas.
- h) Capacitación permanente a los actores sociales en materia de Planificación Participativa del Desarrollo y construcción de ciudadanía (Inclusión Social, Desarrollo Social, Presupuestación Participativa y Control Social).

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Participación Ciudadana

**Productos y Servicios:**

**Jefatura de Inclusión Social con enfoque de género**

- Proyecto de Fortalecimiento de las capacidades ciudadanas con enfoque de género. (organizaciones de mujeres).
- Eventos tradicionales locales en el territorio de la provincia con enfoque de género y generacional.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

**Jefatura de Desarrollo Social**

- Proyecto de Fortalecimiento socio organizativo a través de las organizaciones sociales de las mesas temáticas y sectoriales.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

**Jefatura de Presupuestación Participativa**

- Administración de los presupuestos participativos del GADPO.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

**Jefatura de Control Social**

- Programas y sistemas de participación ciudadana.
- Implementación de metodologías de formación ciudadana.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

**Productos y Servicios modificados mediante Resolución Administrativa N 558-P-GADPO-2015**

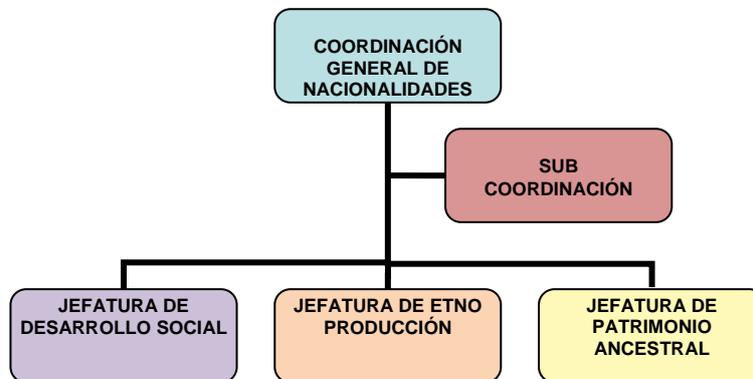
**3.3.6. COORDINACIÓN GENERAL DE NACIONALIDADES.**

**Misión:**

La Coordinación General de Nacionalidades y Pueblos Ancestrales impulsa e incentiva el desarrollo social con identidad, soberanía ancestral de cada nacionalidad y etno-productivo como derecho consuetudinario y promisorio de las comunas, comunidades, recintos. El escenario de gestión es la participación y construcción de la ciudadanía y alianzas estratégicas con sus organizaciones, mediante la generación de políticas públicas, formación de sociedades económicas y empresariales para un desarrollo equitativo y diferenciado.

### Estructura Básica:

- Jefatura de Desarrollo Social
- Jefatura de Etno producción
- Jefatura de Patrimonio Ancestral



### Funciones, atribuciones y responsabilidades

- Fortalecer los procesos socio organizativos y capacidades en la gestión pública
- Garantizar la Unidad en la Diversidad, fortaleciendo los pueblos y nacionalidades, para incidir en la generación de las políticas públicas, Planes de Vida, circunscripciones territoriales, investigaciones, en el marco de coadyuvar desde la provincia la construcción de un verdadero estado plurinacional participativo.
- Promover el desarrollo comunitario, fomentando la transferencia de tecnología en la producción, comercialización, industrialización y transporte de sus productos nativos y la seguridad alimentaria con identidad, para generar un modelo económico adecuado, justo y solidario.
- Establecer nuevos modelos de desarrollo sustentables con identidad para los pueblos y nacionalidades ancestrales de Orellana.
- Generar y promover políticas públicas que garanticen la construcción del estado Plurinacional de los pueblos y nacionalidades ancestrales y con los sectores de la sociedad, coordinando con todos los niveles de gobierno y organismos internacionales para su implementación, con el ejercicio pleno de los derechos colectivos e individuales, en el marco de la valoración de la diversidad e interculturalidad.
- Promover mecanismos más idóneos en la ayuda para la solución de conflictos internos y externos dentro de la jurisdicción a los pueblos y nacionalidades ancestrales de la provincia.
- Apoyar en la construcción de espacios públicos, que promuevan la participación efectiva, solidaria, incluyente y pluricultural de las comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades de la provincia.
- Promover capacidades colectivas e individuales en el ejercicio de sus derechos colectivos, de manera especial en el fomento del liderazgo y gobernabilidad de las organizaciones de pueblos y nacionalidades, que les permita incluirse dentro de la sociedad provincial y nacional con, competitividad, equidad, complementariedad, interculturalidad y justicia social.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Nacionalidades

**Productos y servicios:**

**Jefatura de Desarrollo Social.**

- Proyecto de fortalecimiento socio-organizativo.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

**Jefatura de Patrimonio Ancestral.**

- Proyecto de fomento y recuperación de los saberes ancestrales.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

**Jefatura de Etno-producción:**

- Proyecto de fortalecimiento de unidades de transferencia de tecnología ancestral.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de Compras de la jefatura.

Productos y Servicios modificados mediante Resolución Administrativa N 558-P-GADPO-2015

**3.3.7 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.**

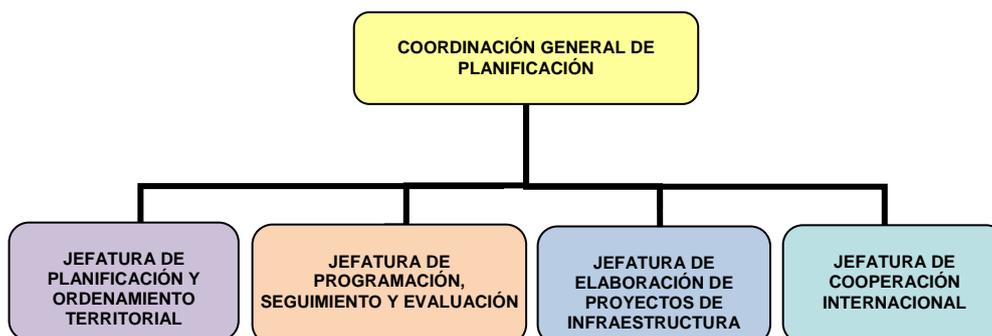
**Misión:**

La Coordinación General de Planificación, contribuye mediante su modelo de gestión a lograr un desarrollo integral, planificando el desarrollo desde las bases sociales de la Provincia de Orellana, formula los correspondientes planes de ordenamiento territorial e institucional, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el ámbito de las competencias asignadas a la institución en el Marco del Sistema Nacional de Planificación.

**Estructura Básica:**

La Coordinación General de Planificación, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Jefatura de Planificación y Ordenamiento territorial.
- Jefatura de Programación, Seguimiento y Evaluación.
- Jefatura de Elaboración de Proyectos de infraestructura.
- Jefatura de Cooperación Internacional.



### **Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Provincial de Desarrollo, el de Ordenamiento Territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- b) Coordinar con las unidades administrativas de la Institución, la Planificación Provincial.
- c) Coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana la territorialización de las políticas públicas a nivel provincial.
- d) Elaborar las directrices e instrumentos de planificación complementarios que orienten la formulación de estos planes, así como el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento, serán dictados a través de normas de sus respectivos órganos legislativos, y se ajustarán a las normas contempladas en la ley que regule el sistema nacional descentralizado de planificación participativa y el COOTAD y el código de Planificación y Finanzas Públicas.
- e) Programar y Guiar la elaboración de planes sectoriales en función a la priorización y necesidades provinciales.
- f) Asesorar a las autoridades y funcionarios provinciales, en materia de planificación para el desarrollo y ordenamiento territorial.
- g) Asesorar a las autoridades y funcionarios provinciales, en materia de planificación.
- h) Asegurar el cumplimiento de los Objetivos del Nuevo Milenio, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el gobierno.
- i) Proponer las guías metodológicas de ejecución de Planes, Programas y Proyectos que elabora esta Coordinación y ejecutan las unidades operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- j) Asesorar y procurar conjuntamente con las autoridades la gestión y la cooperación internacional que permita el cumplimiento de las competencias del Gobierno Provincial.
- k) Representar al Gobierno Provincial en la instancia de coordinación con la SENPLADES, Ministerio de Relaciones Exteriores, ONG's Nacionales e Internacionales, Organismos Multilaterales, conjuntamente o a nombre del Sr. Prefecto(a).
- l) Coordinar acciones de identificación y gestión de proyectos con organismos seccionales.
- m) Establecer relaciones al interior de la provincia con organismos del sector privado para la aplicación del Plan de Desarrollo de Orellana.
- n) Mantener contactos permanentes con los diferentes niveles de gobierno para la aplicación del Plan de Desarrollo y Organización Territorial de Orellana.
- o) Mantener en custodia los archivos de estudios y proyectos del GADPO.
- p) Gestionar recursos para el desarrollo local ante entes públicos, privados e internacionales para proyectos patrocinados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- q) Participar en la negociación y priorización de planes, programas y proyectos.
- r) Promover la organización y capacitación de los ciudadanos, para facilitar el fortalecimiento del tejido social, asociativo y comunitario a efectos de propiciar una efectiva intermediación popular en la formulación y ejecución de planes y proyectos de desarrollo.
- s) Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por parte de las unidades de gestión a su cargo.

- t) Brindar asesoría y directrices para la elaboración, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes en periodos Cuatri anuales, Operativos Anuales (POA) de todas las dependencias del Gobierno Provincial, así como, el Plan de Inversiones de la Institución.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Planificación.

**Productos y Servicios:**

**Jefatura de Planificación y Ordenamiento Territorial.**

- Planes enfocados al desarrollo Provincial e institucional.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de compras de la jefatura.

**Jefatura de Elaboración de Proyectos de Infraestructura.**

- Proyectos priorizados de acuerdo al PDYOT de la provincia.
- Estudios definitivos para proyectos sociales y de Inversión.
- Términos de Referencia para la gestión de proyectos.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de compras de la jefatura.

**Jefatura de Programación, Seguimiento y Evaluación.**

- Plan Operativo Anual Institucional.
- Administración del Sistema de Gestión por Resultados en la Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Seguimiento y evaluación del avance del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Seguimiento y evaluación del avance fisco y financiero del POA institucional.
- Reglamentos y normatividad legal vigente para el seguimiento y evaluación.
- Administración del Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD) - Módulo de Cumplimiento de Metas.
- Procesos precontractuales y de contratación pública de la coordinación.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de compras de la jefatura.

**Jefatura de Cooperación Internacional**

- Gestión de Cooperación Internacional.
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de compras de la jefatura.

Productos y Servicios modificados mediante Resolución Administrativa N 558-P-GADPO-2015

## **CAPÍTULO VII NIVEL DESCONCENTRADOS**

### **EMPRESAS PÚBLICAS**

- a) Realización de actividades mercantiles, industriales y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica.
- b) Organiza y dirige básicamente el proceso de producción, acorde a las políticas públicas emitidas desde el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.
- c) Asume ciertos riesgos técnico-económicos inherentes a sus funciones que se matizan por los principios de responsabilidad y control de la empresa.

### **CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE ORELLANA**

- a) Apoyar a las asambleas locales para hacer efectivo un verdadero sistema de participación ciudadana.
- b) Sugerir con orientaciones la actualización de los PDyOT a nivel Provincial.
- c) Formar parte mediante cuota de representatividad dentro del Gobierno Provincial de Planificación.
- d) Validar los Planes de Desarrollo y Organización Territorial provincial.
- e) Evaluar anualmente el cumplimiento de los resultados de la ejecución de los Planes de Desarrollo.

### **GOBIERNO PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN**

- a) Dictar los lineamientos y políticas que orienten y consoliden la Planificación Participativa, incorporando los principios de equidad, plurinacionalidad, interculturalidad y garantía de derechos;
- b) Conocer y recomendar con aportes concertados el Plan de Desarrollo Provincial y Ordenamiento Territorial.
- c) Conocer los resultados de la evaluación anual del Plan de Desarrollo Provincial;
- d) Establecer los correctivos necesarios para optimizar el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Provincial y su relación directa con el Plan Nacional de Desarrollo; y,
- e) Las demás que la Ley u otros instrumentos normativos le asignen.

### **CONSEJOS CONSULTIVOS**

- a) Asesorar en materia técnica sobre casos específicos de rubros productivos a nivel provincial.
- b) Apoyar en el diseño de políticas públicas sobre cadenas productivas identificadas como promisorias.