

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL CREA, AZUAY, CAÑAR Y MORONA

Acuerdo Ministerial 265
Registro Oficial 491 de 26-jul.-1994
Estado: Vigente

NOTA GENERAL:

El Decreto Supremo No. 992, publicado en Registro Oficial 245 de 31 de Diciembre de 1976 , fue derogado por Ley No. 13, publicada en Registro Oficial 60 de 18 de Abril del 2000 .

EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Considerando:

Que mediante Decreto No. 992, publicado en el Registro Oficial No. 245 del 31 de diciembre de 1976 , se expide la Ley que rige en el Centro de Reconversión Económica del Azuay, Cañar y Morona Santiago;

Que es conveniente dotar al Centro de Reconversión Económica del Azuay, Cañar y Morona Santiago, de un esquema estructural y funcional, más ágil y oportuno, que permita un adecuado funcionamiento de sus unidades administrativas;

Que la Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativo, de la Presidencia de la República, ha emitido informe favorable, constante en oficio No. 94-266 de 26 de abril de 1994, de conformidad a las disposiciones legales establecidas en el literal e) del Art. 3 de la Ley No. 16 de marzo 2 de 1989, publicada en el Registro Oficial No. 143 de marzo 7 de 1989 , y en concordancia con lo dispuesto en el Art. 19 del Decreto Ejecutivo No. 1275, de febrero 19 de 1990, publicado en el Registro Oficial No. 389 de marzo 6 de 1990 .

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo No. 26 del Decreto No. 992, publicado en el Registro Oficial No. 245 del 31 de diciembre de 1976 .

Acuerda:

Expedir el siguiente Reglamento Orgánico Funcional del Centro de Reconversión Económica del Azuay, Cañar y Morona Santiago.

TITULO I DE LA NATURALEZA Y FINES

Art. 1.- El Centro de Reconversión Económica del Azuay, Cañar y Morona Santiago, es una Institución de Derecho Público con personería jurídica, adscrita al Ministerio de Agricultura y Ganadería con Jurisdicción en las provincias del Azuay, Cañar y Morona Santiago, con domicilio en la ciudad de Cuenca, que tiene a su cargo el estudio, planificación coordinación y en algunos campos la ejecución de programas de desarrollo en el área de su jurisdicción, así como también la evaluación de planes y programas regionales de acuerdo con la Ley.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 2.- El Centro de Reconversión Económica del Azuay, Cañar y Morona Santiago, está

conformado por los siguientes niveles administrativos;

- a) Nivel Directivo;
- b) Nivel Ejecutivo;
- c) Nivel Asesor;
- d) Nivel de Apoyo, y,
- e) Nivel Operativo.

CAPITULO I NIVEL DIRECTIVO

Art. 3.- El Nivel Directivo está conformado por la Junta Directiva; integrada por representantes Gobierno Central, del Régimen Seccional Autónomo; y, del Sector Privado de la Región, conformada por siguientes miembros:

- a. Por el Ministro de Agricultura y Ganadería, quien lo presidirá, o su delegado que será un Subsecretario;
- b. Por el Secretario General de Planificación del Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE), que será su Vicepresidente, o su delegado.
- c. Por los Prefectos Provinciales del Azuay, Cañar y Morona Santiago, o sus delegados que serán los Vicepresidentes de los respectivos Consejos;
- d. Por un representante de los Sectores Productivos, o su suplente; y,
- e. Por un representante del Sector Campesino Organizado, o su Suplente.

CAPITULO II NIVEL EJECUTIVO

Art. 4.- El Nivel Ejecutivo está conformado por:

- La Dirección Ejecutiva; y,
- La Subdirección ejecutiva.

CAPITULO III NIVEL ASESOR

Art. 5.- El Nivel Asesor está integrado por las Direcciones de: Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y Planificación Regional; y, los Comités: Consultivo, de Coordinación y Desarrollo Institucional, y Técnico.

- La Dirección de Planificación Regional, conformada por los siguientes departamentos:

Desarrollo Institucional;
Investigación Socio - Económica y Estadística;
Programación y Formulación de Proyectos; y,
Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

- El Comité Consultivo está conformado por:

Un delegado de las Cámaras de la Producción;
Un representante de las universidades y escuelas politécnicas;
Un representante de los organismos no gubernamentales;
Un representante del sector laboral;
Un representante del sector campesino; y,
Un representante de los colegios profesionales.

- El Comité de Coordinación de Desarrollo Institucional está conformado por:

El Director Ejecutivo, quien lo presidirá;
 El Subdirector Ejecutivo; y,
 Los Directores de las Unidades Asesoras y de Apoyo.

-El Comité Técnico está conformado por:

El Subdirector Ejecutivo, quien lo preside; y,
 Los Directores de las unidades operativas.

CAPITULO IV NIVEL DE APOYO

Art. 6.- El Nivel de Apoyo está integrado por las Direcciones de: Representación en Quito, Recursos Humanos, Financiera, Administrativa, Informática; y, el Departamento de Secretaría General.

- La Dirección de Recursos Humanos está conformada por los siguientes Departamentos:

Administración del Sistema de Recursos Humanos; y, Bienestar Social.

- La Dirección Financiera está conformada por los siguientes Departamentos:

Contabilidad y Control Presupuestario; y,
 Administración de Caja.

- La Dirección Administrativa está conformada por los siguientes Departamentos:

Servicios Generales; y,
 Proveeduría y Almacén.

- La Dirección de Informática está conformada por los siguientes Departamentos:

Análisis de Sistemas; y,
 Centro de Computo.

CAPITULO V DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 7.- El Nivel Operativo está integrado por las Direcciones de: Desarrollo Agropecuario; Infraestructura de Riego y Caminos Vecinales; Desarrollo Industrial - Minero y Artesanal; y, las Direcciones de Desarrollo del Cañar y Desarrollo de Morona Santiago.

- La Dirección de Desarrollo Agropecuario conformada por los Departamentos de:

Comercialización de Insumos Agropecuarios;
 Asistencia Técnica Agropecuaria;
 De Granjas;
 De Proyectos Integrales;
 Desarrollo Forestal y Conservación de Recursos Naturales; y,
 Laboratorios; como Departamento de Apoyo

- La Dirección de Infraestructura de Riego y Caminos Vecinales, conformada por los Departamentos de:

Diseño y Estudios;
 Ejecución de Caminos Vecinales y Apoyo Comunitario;

Ejecución de Obras de Riego; y,
Administración y Operación de Proyectos de Riego.

-La Dirección de Desarrollo Industrial - Minero y Artesanal, conformada por los Departamentos de:

Desarrollo Industrial - Minero; y,
Desarrollo Artesanal.

- La Dirección de Desarrollo de la provincia del Cañar, conformada por el Departamento de:

Desarrollo Agropecuario.

- La Dirección de Desarrollo de la provincia de Morona Santiago, conformada por los Departamentos de:

Desarrollo Agropecuario;
Ejecución de Caminos Vecinales y Apoyo Comunitario; y,
Administrativo, como Departamento de Apoyo.

TITULO III DE LAS FUNCIONES

Art. 8.- Son funciones del Centro de Reconversión Económica del Azuay, Cañar, y Morona Santiago - CREA, las siguientes:

- a. Planificar el desarrollo regional;
- b. Coordinar las acciones de los organismos seccionales, nacionales e internacionales que operen en la zona de su jurisdicción, tendientes a conseguir una racional utilización de los recursos humanos y materiales;
- c. Asesorar a los distintos Organismos e Instituciones Públicas y Privadas de la Región;
- d. Ejecutar los programas de desarrollo cuya realización le corresponda; y,
- e. Evaluar la ejecución de planes y programas regionales.

CAPITULO I DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 9.- Son funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

- a. Nombrar al Director Ejecutivo, pudiendo destituirlo cuando haya motivos legales para hacerlo;
- b. Determinar la política institucional, conocer y aprobar la Proforma Presupuestaria anual y sus Reformas cuando modifiquen sustancialmente el presupuesto;
- c. Conocer y aprobar el Plan de Desarrollo Regional;
- d. Autorizar los empréstitos necesarios para la ejecución de los proyectos;
- e. Dictar el Reglamento Interno Orgánico Funcional que deberá ser expedido por el Ministro de Agricultura y Ganadería de conformidad con la Ley y autorizar al Director Ejecutivo para que elabore y ponga en vigencia los demás reglamentos que fuesen necesarios para la marcha Institucional; y,
- f. Conocer los informes trimestrales y anuales que presentará el Director Ejecutivo y hacer las observaciones del pertinentes.

CAPITULO II DEL NIVEL EJECUTIVO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Art. 10.- Son funciones del Director Ejecutivo, las siguientes:

- a. Representar legalmente a la Entidad en todos sus actos judiciales y extrajudiciales;
- b. Elaborar los planes para el desarrollo integral de la región de acuerdo con la política general y los programas de acción aprobados por la Junta Directiva;
- c. Prestar a la Junta Directiva el plan anual de trabajo para el ejercicio siguiente, de acuerdo con la Ley de Presupuesto. Este plan ira respaldado por un proyecto de Proforma Presupuestaria a nivel de grupos de gastos e ingresos
- d. Presentar, de conformidad con la Ley de Presupuestos del Sector Público, a las autoridades competentes la proforma presupuestaria;
- e. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de reformas presupuestarias necesarias en el ejercicio correspondiente, cuando estas modifiquen sustancialmente el plan operativo;
- f. Contratar empréstitos hasta por un monto equivalente al 10% de los ingresos institucionales del correspondiente período económico, entendiéndose por éstos únicamente los que se originan por transferencias del Presupuesto General del Estado y los ingresos propios, siempre que sean para actividades que estén enmarcadas dentro de las finalidades del CREA;
- g. Organizar, dirigir, controlar el movimiento administrativo y económico y la ejecución de planes y programas, a través de las distintas direcciones y departamentos de la entidad, para lo que podrá dictar los reglamentos que lo autorice la Junta Directiva, y los manuales e instructivos que creyese convenientes;
- h. Dirigir, coordinar, y evaluar la ejecución de los planes y programas de desarrollo regional;
- i. Nombrar al personal ejecutivo, administrativo y técnico requerido para el buen funcionamiento de la entidad y suscribir los contratos necesarios con trabajadores, profesionales y de consultoría;
- j. Designar a los miembros principales y suplentes que integrarán el Comité de Contrataciones de la Entidad;
- k. Actuar como Secretario de la Junta Directiva, suscribiendo las actas respectivas conjuntamente en el Presidente;
- l. Autorizar los gastos que deba realizar la Entidad; y,
- m. Cumplir las demás atribuciones que le confiere las Leyes.

DEL SUBDIRECTOR EJECUTIVO

Art. 11.- Son funciones del Subdirector Ejecutivo, las siguientes:

- a. Subrogar al Director Ejecutivo con todas sus atribuciones y responsabilidades previo encargo del titular o cuando fuere notoria su ausencia por más de tres días sin causa justificada, o en caso de ausencia definitiva hasta que la Junta Directiva nombre al titular;
- b. Realizar la coordinación técnica de las actividades administrativas, financieras y operacionales de las diferentes direcciones de la entidad;
- c. Solicitar al Presidente de la Junta Directiva, convoque a sesión para elegir al Director Ejecutivo en caso de ausencia definitiva de éste;
- d. Coordinar la elaboración del proyecto del plan operativo de trabajo y la proforma presupuestaria de los diferentes programas;
- e. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos de conformidad con la programación anual;
- f. Presidir las reuniones del Comité Técnico;
- g. Cumplir con las demás funciones que el Director Ejecutivo expresamente le asigne.

CAPITULO III

DEL NIVEL ASESOR

DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

Art. 12.- Son funciones de la Dirección de Auditoría Interna, las siguientes:

- a. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditoría para la institución y someterlo para la aprobación de la Contraloría General del Estado;
- b. Efectuar exámenes especiales, auditorías operacionales y financieras y, emitir las

recomendaciones correspondientes, tendientes a conseguir eficiencia, efectividad y economía;

c. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y disposiciones legales, así como las recomendaciones dadas;

d. Evaluar constantemente el control interno y hacer recomendaciones para mejorarlo;

e. Evaluar los resultados de la programación anual, a fin de determinar su grado de cumplimiento;

f. Establecer si los ingresos y rentas resultantes de las operaciones de la Entidad, han sido correctamente determinados, recaudados, depositados y contabilizados;

g. Asesorar a la Junta Directiva, Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y demás Directores sobre la materia de su especialización; y,

h. Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; y la Ley de Presupuesto.

DEL COMITE CONSULTIVO

Art. 13.- Son funciones del Comité Consultivo, las siguientes:

a. Asesorar y dar consejo a la Junta Directiva, en materia de Planificación y Desarrollo Regional.

DEL COMITE DE COORDINACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 14.- Son funciones del Comité de Coordinación y Desarrollo Institucional, las siguientes:

a. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones y coordinar las actividades internas y externas de la Entidad;

b. Analizar los problemas de índole administrativo, financiero y operativo de la Institución y coadyuvar a la solución de los mismos;

c. Realizar el seguimiento de un sistema de petición y rendimiento de cuentas; y,

d. Conocer los reglamentos y sus reformas.

DEL COMITE TECNICO

Art. 15.- Son funciones del Comité Técnico, las siguientes:

a. Coordinar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros entre los diferentes proyectos;

b. Analizar las alternativas de localización de los proyectos presentados por la Dirección de Planificación Regional;

c. Coordinar acciones para la ejecución de los proyectos; y,

d. Evaluar la ejecución de los programas y proyectos.

DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Art. 16.- Son funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, las siguientes:

a. Asesorar en materia legal a la Junta Directiva, a la Dirección Ejecutiva y a todas las unidades de la Entidad;

b. Elaborar o emitir criterios legales sobre los proyectos y reformas de leyes, decretos, reglamentos y más instrumentos legales, que sean necesarios para la actividad Institucional;

c. Patrocinar jurídicamente las causas de la Institución como actor o demandado;

d. Integrar al Comité de Contrataciones y Consultoría, y desarrollar las funciones de Secretario de Coactivas de la Entidad;

e. Tramitar los procesos de coactivas;

f. Elaborar los contratos y convenios de la Entidad;

g. Recopilar, codificar y mantener actualizado el archivo sobre la Legislación que compete a la Institución; y,

h. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal sobre asuntos que se sometan a su consideración.

DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION REGIONAL

Art. 17.- Son funciones de la Dirección de Planificación Regional, las siguientes:

- a. Planificar el desarrollo socio - económico de la región, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General de Planificación del CONADE;
- b. Organizar y coordinar los sistemas de planificación, programación, presupuestación, evaluación y sus subsistemas;
- c. Elaborar los planes a corto, mediano y largo plazo y proponer los objetivos, estrategias y políticas regionales de conformidad con las directrices enunciadas;
- d. Preparar en coordinación con la Subdirección Ejecutiva el proyecto del plan operativo anual;
- e. Formular el Plan Anual de Inversiones y realizar su evaluación;
- f. Supervisar la elaboración de proyectos agropecuarios, de infraestructura y de desarrollo social y económico a ser ejecutados por el CREA y por otras entidades de la región;
- g. Mantener actualizada la información estadística de la región;
- h. Coordinar acciones de planificación regional con organismos de desarrollo local, regional, nacional e internacional;
- i. Formular, evaluar y controlar los proyectos específicos que ejecute la Institución;
- j. Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en la ejecución de programas y proyectos y preparar los respectivos informes; y,
- k. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Direcciones operativas y a los organismos seccionales y regionales.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 18.- Son funciones del Departamento de Desarrollo Institucional, las siguientes:

- a. Analizar permanentemente la estructura orgánica de la Entidad a fin de permitir el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos;
- b. Mantener actualizados los instrumentos administrativos existentes y elaborar aquéllos que permitan una adecuada organización y sistematización de los procedimientos;
- c. Analizar la creación, supresión, fusión y cambios de jerarquías de las unidades administrativas;
- d. Dirigir, preparar y mantener reglamentos internos de personal;
- e. Realizar estudios para recomendar la óptima utilización de las áreas físicas hábiles para las diferentes unidades;
- f. Asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de técnicas de organización y métodos; y,
- g. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades Administrativas sobre los procedimientos técnico - administrativos y desarrollo institucional.

DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION SOCIO - ECONOMICA Y ESTADISTICA

Art. 19.- Son funciones del Departamento de Investigación socio - económica y Estadística, las siguientes:

- a. Planificar y coordinar la investigación y recopilación de datos;
- b. Establecer los métodos y diseñar instrumentos técnicos y procedimientos adecuados para la investigación, recopilación, organización y actualización de datos de la región;
- c. Recopilar y organizar la información estadística básica y especializada de la región e interna de la Institución y mantener un banco de datos;
- d. Analizar, interpretar y evaluar los datos estadísticos y socio - económicos;
- e. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva y demás direcciones sobre los objetivos alcanzados en las actividades del CREA;
- f. Preparar el material necesario para publicaciones estadísticas periódicas, y anualmente el boletín estadístico de la Entidad; y,

g. Coordinar actividades y cooperar con organismos públicos y privados que realicen investigaciones estadísticas.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y FORMULACION DE PROYECTOS

Art. 20.- Son funciones del Departamento de Programación y Formulación de Proyectos, las siguientes:

- a. Programar el desarrollo socio - económico de la región, de acuerdo a los lineamientos y directrices de la planificación nacional en base al análisis de la realidad regional;
- b. Formular modelos econométricos para establecer la estructura y comportamiento de la región;
- c. Elaborar el proyecto del plan operativo anual de la Entidad, considerando los lineamientos de la planificación de desarrollo regional;
- d. Establecer las áreas prioritarias de desarrollo y las actividades y proyectos a ejecutarse en ellas;
- e. Identificar y priorizar los proyectos a realizar la Entidad e incluir dentro del plan operativo anual;
- f. Establecer los lineamientos, directrices y mecanismos de funcionamiento para el estudio y ejecución de los proyectos de desarrollo considerados en el plan;
- g. Realizar los estudios de estructura y evolución de los centros poblados;
- h. Coordinar sus labores con instituciones que realicen actividades similares;
- i. Asesorar en materia de su especialización a las unidades operativas de la Entidad y brindar directrices para que se cumplan las metas y objetivos;
- j. Participar en la evaluación de los planes regionales y operativos;
- k. Realizar el análisis histórico del presupuesto;
- l. Elaborar la proforma presupuestaria, el presupuesto y sus reformas en base a la información recopilada y en coordinación con la Dirección de Planificación Regional y las direcciones auxiliares y operacionales;
- m. Realizar la evaluación del presupuesto y presentar oportunamente para el trámite vigente;
- n. Asesorar el planeamiento y programación presupuestaria a las direcciones de la Entidad y a otras instituciones;
- ñ. Dirigir y formular los proyectos de desarrollo en base a las políticas emanadas del nivel Ejecutivo y las consideradas en el Plan de Desarrollo Regional;
- o. Formular y evaluar los proyectos a ejecutarse en las áreas determinadas por la Dirección de Planificación Regional, para su ejecución en las unidades operativas;
- p. Elaborar proyectos a ser ejecutados por la Institución y por otras entidades de la región, con la participación y en coordinación con las respectivas unidades operativas; y,
- q. Establecer normas y procedimientos para la formulación y evaluación de proyectos.

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS

Art. 21.- Son funciones del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, las siguientes:

- a. Planificar y dirigir las labores de seguimiento, control y evaluación de los proyectos ejecutados y en ejecución;
- b. Elaborar metodologías para el seguimiento y evaluación de proyectos;
- c. Realizar el seguimiento de avance físico y financiero de la ejecución de los proyectos;
- d. Proponer correctivos ante desviaciones presentadas en la ejecución de proyectos;
- e. Realizar la actualización y el mantenimiento del inventario de proyectos de la Entidad;
- f. Difundir mecanismos y preparar los instrumentos técnicos que sirvan para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos; y,
- g. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los proyectos ejecutados por la Entidad.

CAPITULO IV

DEL NIVEL DE APOYO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22.- Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, las disposiciones del Código del Trabajo, el Contrato Colectivo y demás leyes sobre la materia;
- b. Dirigir, supervisar y mantener el sistema de administración de personal;
- c. Asesorar y absolver consultas sobre leyes y reglamentos que regulan la administración del personal;
- d. Participar con la Dirección Nacional de Personal en los estudios de Clasificación y Valoración de Puestos;
- e. Reclutar y Seleccionar al personal conforme a la metodología aconsejada por la técnica y de acuerdo con la Ley;
- f. Evaluar periódicamente el rendimiento del personal, en coordinación con la Dirección Nacional del Personal;
- g. Elaborar y ejecutar programas para la capacitación de los Recursos Humanos de la Entidad;
- h. Participar en las negociaciones de los contratos colectivos;
- i. Mantener actualizado el registro y control de los documentos del personal de la Entidad;
- j. Cumplir con las delegaciones expresas de la Dirección Nacional de Personal, referentes a la administración de recursos humanos;
- k. Coordinar con Desarrollo Institucional sobre la necesidad de incrementar o suprimir cargos, así como la contratación de servicios personales;
- l. Dirigir, supervisar y mantener el sistema de desarrollo de personal;
- m. Determinar los puestos que deben rendir garantía y los que de acuerdo con sus funciones deben ser asegurados contra accidentes;
- n. Administrar y utilizar el sistema automatizado de personal;
- o. Colaborar con Desarrollo Institucional para preparar y mantener actualizados los reglamentos internos de Personal;
- p. Elaborar el Distributivo del Personal; y,
- q. Proporcionar Servicios de Asistencia Social, Médica y Odontológica.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23.- Son funciones del Departamento de Administración del Sistema de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Preparar la documentación requerida para la realización de estudios de clasificación y valoración de puestos;
- b. Participar en le reclutamiento y selección de personal;
- c. Elaborar el distributivo de personal;
- d. Ejecutar los programas de capacitación del personal;
- e. Analizar los resultados de la evaluación del personal e implementar programas correctivos;
- f. Ejecutar, analizar, procesar la información y responsabilizarse de corrida del Sistema Automatizado de Personal de la Entidad;
- g. Elaborar los roles de pago, reajustes y liquidaciones de empleados y trabajadores;
- h. Preparar y tramitar las acciones de personal;
- i. Calificar y reconocer los documentos necesarios para acreditar tiempo de servicio, subsidios y otros beneficios y presentar al Director;
- j. Participar en la preparación de manuales y reglamentos.

DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

Art. 24.- Son funciones del Departamento de Bienestar Social, las siguientes:

- a. Proporcionar el servicio de asistencia médica y odontológica;
- b. Asesorar al personal de la Entidad sobre los trámites de prestaciones del Seguro Social;
- c. Realizar los trámites para el personal de la Institución en hospitalización, subsidios de enfermedad, etc.;

- d. Elaborar y ejecutar un programa de asistencia social; y,
- e. Realizar investigaciones socio - económicas de empleados y trabajadores, para la organización de los programas de bienestar social.

DE LA DIRECCION FINANCIERA

Art. 25.- Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

- a. Programar, organizar y supervisar las actividades financieras de la Institución asegurando la correcta utilización de los recursos financieros, de conformidad con las leyes y los reglamentos;
- b. Vigilar la aplicación correcta del control interno dentro de la Administración Financiera de conformidad a lo que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control;
- c. Proponer e incorporar mejoras en el sistema de procedimientos de ejecución y control de Administración Financiera de la Entidad;
- d. Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de ejecución del presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros de Tesorería y de Contabilidad Gubernamental;
- e. Administrar los fondos provenientes de convenios y préstamos nacionales e internacionales;
- f. Remitir oportunamente en las fechas y plazos señalados por los organismos competentes, los Balances y Estados Financieros consolidados y demás informes financieros que se requieran;
- g. Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- h. Garantizar la disponibilidad del flujo de caja que permita cumplir de manera eficiente y oportuna con los compromisos y obligaciones contraídos por la Entidad;
- i. Participar el avalúos, bajas y enajenación de bienes de la Entidad;
- j. Presentar informes y estados financieros del CREA a la Dirección Ejecutiva; y,
- k. Las demás funciones, atribuidas y responsabilidades que le asigne la Ley.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Art. 26.- Son funciones del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario, las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables de la Entidad;
- b. Diseñar y mantener la contabilidad y el manual;
- c. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado como parte del Sistema de Contabilidad;
- d. Asesorar a la Dirección Financiera;
- e. Cumplir las disposiciones legales, reglamentos, políticas y normas técnicas establecidas para la administración financiera y especialmente para el Sistema de Contabilidad;
- f. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos;
- g. Vigilar la calidad técnica y el funcionamiento del Sistema de Contabilidad, adoptando medidas correctivas de ser necesario;
- h. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados financieros dentro de los plazos señalados, así como cualquier otra información financiera; e,
- i. Mantener actualizado el Archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CAJA

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

- a. Programar el flujo de recursos financieros de la Entidad;
- b. Captar oportunamente todos los ingresos tributarios y no tributarios, así como las transferencias del Estado y los ingresos por convenios nacionales e internacionales;
- c. Depositar inmediatamente en los depositarios oficiales los recursos financieros obtenidos;
- d. Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica;
- e. Asegurar el óptima rendimiento de los recursos financieros;
- f. Elaborar el Plan de Caja en coordinación con la Dirección Financiera, para garantizar el pago de

las obligaciones legalmente exigibles, dentro de los plazos estipulados; y,
g. Realizar las retenciones de Ley y su pago oportuno a los organismos correspondientes.

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Art. 28.- Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, organizar y supervisar las actividades administrativas de la Entidad;
- b. Planificar, dirigir y supervisar las adquisiciones de la Entidad;
- c. Dirigir, controlar y mantener el subsistema de recepción, custodia, almacenaje, identificación, registro y entrega de bienes;
- d. Controlar y mantener los registros de existencias, que permitan verificaciones ágiles y oportunas e informaciones sobre los niveles críticos;
- e. Reglamentar, mantener y controlar el subsistema de mantenimiento y reparación de equipos y maquinaria; mantener registros actualizados del mismo;
- f. Identificar las necesidades de distribución, ampliación, y mantenimiento de edificios y locales institucionales; y,
- g. Dirigir y supervisar la prestación de servicios administrativos.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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

- a. Programar, controlar y realizar el mantenimiento de vehículos y maquinaria;
- b. Elaborar el plan de transporte de acuerdo con las necesidades de trabajo presentado por las direcciones de la Entidad;
- c. Elaborar, administrar y aplicar un plan de seguros contra siniestros, para protección de personas y bienes de la Entidad;
- d. Elaborar las bases técnicas para los procesos de adquisiciones de su especialización;
- e. Autorizar, controlar el suministro y uso de combustibles, lubricantes y repuestos;
- f. Dirigir y mantener el servicio de aseo, vigilancia de edificios, bodegas y más locales de la Institución;
- g. Administrar el servicio de conserjería;
- h. Supervisar y realizar el mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina;
- i. Elaborar los anteproyectos de reglamentos y/o manuales internos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las actividades, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional; y,
- j. Coordinar con Desarrollo Institucional en la distribución adecuada del espacio físico para el funcionamiento de las dependencias de la Entidad.

DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA Y ALMACEN

Art. 30.- Son funciones del Departamento de Proveduría y Almacén, las siguientes:

- a. Organizar e implementar procedimientos de compras ajustados a las normas legales;
- b. Planificar las adquisiciones anuales y trimestrales de conformidad con el presupuesto y con los requerimientos de las direcciones;
- c. Mantener actualizado los registros de proveedores y cotizaciones;
- d. Tramitar las importaciones de acuerdo a las políticas de la Entidad y a las disposiciones legales;
- e. Solicitar a la Dirección Administrativa convoque a los procesos de compras según lo determina la Ley de Contratación Pública;
- f. Solicitar a la Dirección Administrativa convoque al Comité de Compras y acatar sus resoluciones;
- g. Preparar la información requerida por el Comité de Compras para la toma de decisiones;
- h. Organizar y mantener el sistema de recepción, almacenaje, registro y entrega de bienes;
- i. Recibir e inspeccionar el estado de las adquisiciones, comprobando calidad y cantidad;
- j. Establecer un sistema de custodia, clasificación, mantenimiento e identificación de los bienes;

- k. Llevar controles de existencia y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre niveles críticos;
- l. Mantener cuadros estadísticos de consumos por especies y unidades administrativas, con fines de programación de compras; y,
- m. Realizar inventarios periódicos de los bienes de la Entidad.

DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 31.- Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a. Preparar las actas de las sesiones de la Junta Directiva de la Entidad;
- b. Preparar y redactar los documentos y comunicaciones de la Dirección Ejecutiva;
- c. Participar en las reuniones del Comité de Coordinación y Desarrollo Institucional, como su Secretario y preparar la documentación y actas de las mismas;
- d. Atender consultas y proporcionar información a otras instituciones de acuerdo con la máxima autoridad;
- e. Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la organización de las Juntas Directivas y la preparación de la documentación requerida para el efecto;
- f. Analizar las necesidades de información de la Entidad;
- g. Organizar y supervisar las actividades de comunicación social, relaciones públicas y publicaciones;
- h. Recolectar información de las diferentes direcciones, analizarla y difundirla;
- i. Coordinar la publicación de los boletines informativos para los medios de comunicación social y desarrollar acciones tendientes a difundir las actividades de la Entidad;
- j. Organizar las conferencias de prensa del Director Ejecutivo;
- k. Programar y coordinar los actos protocolarios públicos, sociales y culturales de la Entidad;
- l. Asesorar en materia de comunicación social al Director Ejecutivo;
- m. Planificar, administrar, controlar y dirigir la producción del material de audiovisuales;
- n. Dirigir y realizar la impresión de documentos y formularios de la Entidad;
- o. Dirigir, organizar y mantener el sistema de documentación del CREA; y,
- p. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

DE LA DIRECCION DE REPRESENTACION EN QUITO

Art. 32.- Son funciones de la Dirección de Representación en Quito, las siguientes:

- a. Representar administrativamente a la Entidad ante los organismos nacionales e internacionales;
- b. Mantener comunicación permanente entre la Institución y diferentes organismos del Gobierno Central que tiene relación con los objetivos y funciones del CREA;
- c. Investigar las posibilidades de cooperación técnica, financiera y de capacitación que diferentes instituciones nacionales e internacionales pueden brindar al CREA;
- d. Coordinar con las diferentes unidades de la Institución en los trámites de carácter técnico que se efectúen, a fin de realizar el seguimiento de los mismos; y,
- e. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

DE LA DIRECCION DE INFORMATICA

Art. 33.- Son funciones de la Dirección de Informática, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas automatizados necesarios para el procedimiento automático de datos de la Entidad;
- b. Organizar y dirigir las actividades del Centro de Computo;
- c. Racionalizar la utilización y estandarización de los equipos y materiales que requiere la Entidad para su correcto funcionamiento;
- d. Asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de técnicas de desarrollo de sistemas informáticos;

- e. Dirigir la formulación de planes y programas para el desarrollo e implementación de los sistemas de información;
- f. Dirigir y programar la elaboración de estudios de factibilidad para innovar y actualizar, de acuerdo con las necesidades y avances tecnológicos el funcionamiento de sus sistemas computarizados y de sus equipos;
- g. Organizar el análisis del desarrollo informático, su evaluación y la planificación, diseño, documentación e instalación de nuevos sistemas;
- h. Determinar la conveniencia de adquisición de "Hardware" y "Software"; e,
- i. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades sobre sistemas y procedimiento automático de datos.

DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE SISTEMAS

Art. 34.- Son funciones del Departamento de Análisis de Sistemas, las siguientes:

- a. Analizar la captación, manejo y uso de la información que se genere en la Entidad y desarrollar nuevos sistemas o proponer reforma a los existentes;
- b. Diseñar, documentar, probar e instalar sistemas computarizados de información;
- c. Evaluar los sistemas en aplicación y optimizarlos;
- d. Colaborar en la estandarización de códigos internos, normas, lenguajes de programación e instructivos relacionados con el diseño de sistemas, programación e implementación;
- e. Analizar los costos, tiempos y rendimientos para una mejor utilización de los sistemas;
- f. Capacitar a los funcionarios de la Entidad sobre los sistemas que se pongan en marcha; y,
- g. Establecer los programas y programar los sistemas requeridos, de acuerdo a las normas y lenguajes de programación establecidos por la Dirección de Informática.

DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COMPUTO

Art. 35.- Son funciones del Centro de Computo, las siguientes:

- a. Organizar, dirigir y controlar el trabajo de operación de los equipos y mantenimiento de los archivos;
- b. Intervenir en la generación y actualización de sistemas operativos y colaborar con el Departamento de Análisis de Sistemas;
- c. Programar la utilización y producción de los equipos, utilización de archivos y salida de datos;
- d. Participar en trabajos relativos a la planificación, montaje, y control de "Hardware", y de la infraestructura física de los equipos de computación;
- e. Establecer procesos de archivo, para garantizar eficiencia, ordenamiento, buena conservación, mantenimiento, control y manejo de materiales de computación que estén bajo su custodia;
- f. Recomendar, cuando fuere necesario, el cambio o la implementación de los equipos de computación; y,
- g. Llevar un control sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y llevar un registro de los mismos.

CAPITULO V

DEL NIVEL OPERATIVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Art. 36.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario:

- a. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo agrícola, pecuario y forestal de la región;
- b. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos integrados de desarrollo agropecuario y de desarrollo rural y comunitario;
- c. Coordinar permanentemente con las demás unidades operativas, para la ejecución de sus actividades;
- d. Producir y proveer de especies mejoradas para incrementar la producción y productividad de la provincia del Azuay;

- e. Participar con la Dirección de Planificación Regional en la formulación de proyectos de desarrollo agropecuario y forestal;
- f. Coordinar el desarrollo agropecuario y forestal de la región con los organismos afines que operan en ella;
- g. Realizar investigaciones agropecuarias en coordinación con otras unidades de la Entidad y de la región;
- h. Organizar, dirigir, y supervisar los proyectos en convenio con otros organismos nacionales e internacionales; e,
- i. Organizar y supervisar la comercialización de insumos agropecuarios.

DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION DE INSUMOS AGROPECUARIOS

Art. 37.- Son funciones del Departamento de Comercialización de Insumos Agropecuarios:

- a. Programar la comercialización oportuna de insumos para la agricultura y ganadería;
- b. Elaborar el plan de adquisiciones de insumos y herramientas para la agricultura y ganadería, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Agropecuario y las Direcciones de Desarrollo de Cañar y Morona Santiago, considerando el comportamiento de las ventas en los distintos centros de comercialización de la Entidad;
- c. Realizar el plan de distribución de los productos a las diferentes áreas y controlar las existencias;
- d. Ejecutar estudios de mercadeo de los insumos agropecuarios;
- e. Realizar el control de stocks máximos y mínimos de existencia de los insumos;
- f. Mantener estadísticas de venta de cada uno de los centros de distribución; y,
- g. Brindar asistencia técnica a agricultores y ganaderos sobre uso y manejo de los agroquímicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

Art. 38.- Son funciones del departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria, las siguientes:

- a. Dirigir y coordinar la asistencia técnica a los agricultores y ganaderos sobre procesos de producción agropecuaria y manejo racional de los recursos naturales renovables;
- b. Dirigir y coordinar la ejecución de acciones de organización social;
- c. Promover las organizaciones y reforzar las existentes;
- d. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las tareas de transferencia y validación de tecnología;
- e. Coordinar las acciones de asistencia técnica y capacitación con organismos encargados de esta actividad en la región;
- f. Colaborar con la Secretaría General en la elaboración de publicaciones, medios audiovisuales y otros recursos didácticos para el cumplimiento de sus metas; y,
- g. Elaborar planes y justificativos para los convenios con otras instituciones, a su cargo.

DEL DEPARTAMENTO DE GRANJAS

Art. 39.- Son funciones del departamento de Granjas, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y supervisar la producción y comercialización de bienes y servicios para el fomento y desarrollo agropecuario y forestal en el Azuay;
- b. Planificar y ejecutar las tareas de transferencia y validación de tecnología;
- c. Asesorar a las Direcciones de Desarrollo de Cañar y Morona Santiago, en la producción de las granjas;
- d. Establecer y mantener registros actualizados sobre la producción de granjas;
- e. Colaborar con la Dirección de Planificación Regional en la elaboración de planes operativos anuales y presupuestos; y,
- f. Coordinar sus labores con las demás unidades técnico - administrativas y con otras instituciones afines.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTEGRALES

Art. 40.- Son funciones del Departamento de Proyectos Integrales, las siguientes:

- a. Dirigir, supervisar y ejecutar los proyectos rurales integrales para el desarrollo agropecuario;
- b. Capacitar al campesino en técnicas agropecuarias y de organización;
- c. Difundir nuevas técnicas agropecuarias que permitan incrementar la producción y productividad;
- d. Producir y proveer de especies mejoradas para elevar la calidad productiva de la zona del proyecto;
- e. Proporcionar asistencia técnica agrícola y pecuaria; y,
- f. Promover la integración de grupos humanos para conseguir la participación activa de los sectores marginados en el proyecto.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FORESTAL Y CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES

Art. 41.- Son funciones del Departamento de Desarrollo Forestal y Conservación de Recursos Naturales, las siguientes:

- a. **Propiciar la conservación de los recursos naturales y medio ambiente;**
- b. Fomentar el desarrollo forestal de la región;
- c. Supervisar la ejecución de los proyectos integrados de desarrollo forestal;
- d. Organizar y supervisar las actividades de formación, manejo y explotación de bosques;
- e. Participar con la Dirección de Planificación Regional en la formulación de proyectos forestales para la región;
- f. Organizar y supervisar las acciones de la Entidad como contraparte de convenios interinstitucionales en el área de su especialización;
- g. Supervisar la fiscalización de la realización de obras que se ejecuten por contrato o convenio;
- h. Coordinar permanentemente con las demás unidades operativas, para la ejecución de sus actividades; i. Coordinar el desarrollo forestal de la región con los organismos afines que operan en ella;
- j. Realizar investigaciones forestales en coordinación con otras unidades de la Entidad; y,
- k. Organizar, supervisar, coordinar la ejecución los proyectos forestales en convenio con otros organismos nacionales e internacionales.

DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS

Art. 42.- Son funciones de la Unidad de Laboratorios, las siguientes:

- a. Prestar los servicios de laboratorios en análisis micro biológico, edafológico para las direcciones operativas y a los departamentos de la Dirección;
- b. Proporcionar al sector público y privado el servicio de análisis de laboratorio;
- c. Proporcionar asistencia técnica a los sectores agropecuarios, industrial - minero y artesanal;
- d. Obtener cooperación técnica para el cumplimiento de los objetivos de la dirección; y,
- e. Coordinar sus actividades sobre la metodología y control con el Instituto Ecuatoriano de Normalización.

DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO Y CAMINOS VECINALES

Art. 43.- Son funciones de la Dirección de Infraestructura de Riego y Caminos Vecinales, las siguientes:

- a. Planificar, diseñar, dirigir y supervisar la ejecución de los componentes de Infraestructura de Riego y Caminos Vecinales, en los proyectos integrados de desarrollo agropecuario y en los de desarrollo rural, dentro de la jurisdicción del CREA;

- b. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos específicos de construcción, y mantenimiento de las obras de riego, así como proyectos específicos de caminos vecinales, apoyo comunitario y estudios;
- c. Supervisar la fiscalización de estudios y construcción de las obras de infraestructura de riego, y de caminos vecinales que la Entidad ejecuta en calidad de Contratante;
- d. Participar con la Dirección de Planificación Regional en la formulación de proyectos integrales enmarcados en el campo de infraestructura de riego y caminos vecinales;
- e. Coordinar con la Subdirección Ejecutiva y operativas para el desarrollo institucional;
- f. Coordinar y supervisar las acciones de otras Entidades que utilizan el agua para otros fines;
- g. Dirigir y supervisar la elaboración de inventarios del uso actual del agua a nivel de cuencas hidrográficas;
- h. Elaborar el presupuesto de estudio y contratación de obras de riego;
- i. Supervisar permanentemente el avance y costo de las obras que ejecuta esta Dirección;
- j. Asesorar a la Dirección de desarrollo de Morona Santiago sobre aspecto de construcción de caminos vecinales; y,
- k. Asesorar a la Dirección y Subdirección Ejecutiva en materia de su especialización.

DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DISEÑO

Art. 44.- Son funciones del Departamento de Estudios y Diseño, las siguientes:

- a. Elaborar los estudios de prefactibilidad y factibilidad de obras de ingeniería civil, relacionadas con el riego y vías propuestas por el CREA;
- b. Organizar, supervisar y ejecutar los programas previstos según las prioridades en los campos de desarrollo regional, operación y mantenimiento de los Sistemas de Riego;
- c. Elaborar el diseño definitivo de los proyectos específicos;
- d. Realizar estudios geológicos de proyectos específicos;
- e. Realizar la evaluación de proyectos específicos existentes de riego;
- f. Realizar la recopilación y procesamiento de datos hidrológicos;
- g. Elaborar términos de referencia para la contratación de estudios para proyectos específicos;
- h. Participar en la fiscalización de los estudios que se realizan por contrato; e,
- i. Coordinar con los demás departamentos los estudios a realizarse.

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE CAMINOS VECINALES Y APOYO COMUNITARIO

Art. 45.- Son funciones del Departamento de Ejecución de Caminos Vecinales y Apoyo Comunitario, las siguientes:

- a. Dirigir, organizar y ejecutar caminos vecinales, en lo referente a estudios, construcción y mantenimiento que se realicen por administración directa, contrato o convenio;
- b. Dirigir, organizar y ejecutar las obras de apoyo comunitario en la construcción y mantenimiento que se realicen por administración directa, contrato o convenio, de acuerdo a las políticas institucionales;
- c. Elaborar el presupuesto de las obras de caminos vecinales y apoyo comunitario;
- d. Coordinar en materia de ejecución de caminos vecinales con otras instituciones que ejecute labores similares; y,
- e. Asesorar al Director de Infraestructura de Riego y Caminos Vecinales y la Dirección de Desarrollo de Morona Santiago sobre materia de su especialización.

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE OBRAS DE RIEGO

Art. 46.- Son funciones del Departamento de Ejecución de Obras de Riego, las siguientes:

- a. Dirigir, Organizar y ejecutar la construcción y mantenimiento de obras de riego que se realicen por

administración directa, contrato o convenio;

b. Elaborar los presupuestos de las obras de riego;

c. Coordinar con otras entidades en materia de ejecución de obras de riego;

d. Asesorar al Director de Infraestructura de Riego y Caminos Vecinales sobre materia de su especialización; y,

e. Fiscalizar las obras que se ejecuten por contrato o convenio.

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y OPERACION DE PROYECTOS DE RIEGO

Art. 47.- Son funciones del Departamento de Administración y Operación de Proyectos de Riego, las siguientes:

a. Investigar las áreas que comprenden los sistemas de riego en lo que se refiere a: calidad de suelo, requerimientos hídricos, cultivos a implementarse y necesidades de los usuarios;

b. Investigar la necesidad de protección, preservación y recuperación de las áreas de abastecimiento de agua;

c. Recomendar las actividades agropecuario forestales sobre las áreas que se encuentran sobre y bajo el sistema;

d. Investigar y recomendar las metodologías de riego a utilizarse;

e. Capacitar a los beneficiarios del sistema sobre métodos de riego, prácticas agrícolas y necesidades de protección del suelo;

f. Capacitar a los beneficiarios para la transferencia del sistema a los mismos;

g. Capacitar a los beneficiarios sobre la utilización de insumos agrícolas y su tratamiento;

h. Organizar a los beneficiarios del sistema mediante juntas con el fin de que la administración de las aguas la realicen por sus propios medios;

i. Asesorar al Director de Infraestructura de Riego y Caminos Vecinales sobre materia de su especialización;

j. Revisar anualmente en coordinación con los otros departamentos la tarifa de riego a cobrarse por el servicio prestado; y,

k. Supervisar, ejecutar y desarrollar los proyectos de operación y transferencia.

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL - MINERO Y ARTESANAL

Art. 48.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo Industrial Minero y Artesanal, las siguientes:

a. Planificar, dirigir y promover el establecimiento de industrias en la región, que se enmarquen en el Plan de Desarrollo Regional;

b. Promover la ejecución de proyectos industriales y realizar gestiones para canalizar recursos destinados a este fin y su implementación;

c. Organizar e impulsar nuevas empresas que desarrollen los proyectos formulados por la Entidad;

d. Organizar e impulsar la formación de microempresas en el sector artesanal;

e. Identificar, organizar y supervisar planes de capacitación técnica para las áreas industrial - minera y artesanal de la región;

f. Asesorar sobre la política de participación del CREA en la formación de empresas de economía mixta;

g. Participar en la elaboración de proyectos en los campos industrial, minero y artesanal, conjuntamente con la Dirección de Planificación Regional;

h. Coordinar con instituciones afines, regionales, nacionales o internacionales, las actividades encaminadas a conseguir el desarrollo industrial - minero y artesanal de la región;

i. Evaluar periódicamente las empresas en las que el CREA es accionista y presentar al Director Ejecutivo los análisis que permitan determinar las medidas y políticas de la Entidad sobre su manejo;

j. Representar, ante delegación expresa, al Director Ejecutivo en las juntas generales y directorios de las empresas en que el CREA es accionista; y,

k. Mantener una permanente coordinación con las demás direcciones operativas.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL - MINERO

Art. 49.- Son funciones del Departamento de Desarrollo Industrial - Minero, las siguientes:

- a. Programar, dirigir y ejecutar los proyectos de desarrollo industrial - minero;
- b. Coordinar y apoyar eventos de comercialización de la producción industrial y minera de las empresas públicas y o privadas de la región;
- c. Asesorar en el manejo administrativo, técnico y financiero a las unidades productivas en el área industrial y la minera;
- d. Analizar y definir alternativas de inversión en las empresas en que la Entidad participe como accionista o participó en su formación; y,
- e. Realizar investigación sobre materias primas.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ARTESANAL

Art. 50.- Son funciones del Departamento de Desarrollo Artesanal, las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los proyectos de desarrollo artesanal;
- b. Fomentar el desarrollo artesanal de la región;
- c. Coordinar con otras instituciones afines, las acciones tendientes a conseguir el desarrollo artesanal de la región;
- d. Planificar, organizar y dirigir la capacitación de los artesanos;
- e. Promover y organizar la formación de talleres pilotos;
- f. Realizar investigaciones de diseños, técnicos y procesos productivos de las artesanías populares;
- g. Realizar investigaciones sobre materias primas que se utilizan en las artesanías de la región; y,
- h. Promover, organizar y coordinar las ferias artesanales.

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DEL CAÑAR

Art. 51.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo del Cañar, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo agropecuario;
- b. Coordinar la ejecución de los caminos vecinales y obras de apoyo comunitario con la Dirección de Infraestructura de Riego y Caminos Vecinales;
- c. Realizar la supervisión administrativa al personal y recursos materiales asignados a la provincia;
- d. Mantener permanente comunicación y coordinación entre la Entidad y los demás organismos de la provincia;
- e. Participar con la Dirección de Planificación Regional en la formulación de proyectos de: desarrollo agropecuario, estudios, construcción y mantenimiento de las obras de vialidad y de apoyo comunitario;
- f. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo rural y comunitario;
- g. Proporcionar asistencia técnica agropecuaria, con el fin de incrementar la producción y productividad;
- h. Propiciar la organización y la participación de la comunidad en la ejecución de los proyectos y la formulación de planes y programas;
- i. Elaborar los presupuestos de las obras de la Dirección;
- j. Participar en la elaboración del plan anual de inversiones y proforma presupuestaria;
- k. Realizar permanentemente investigaciones sobre las posibilidades de cooperación entre las diferentes entidades públicas y privadas;
- l. Coordinar y ejecutar los programas y proyectos establecidos en el plan operativo en coordinación con los departamentos respectivos; y,
- m. Coordinar con la Secretaría General de la Institución los trámites de carácter administrativo que se efectúen, a fin de realizar su seguimiento.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Art. 52.- Son funciones del Departamento de Desarrollo Agropecuario, las siguientes:

- a. Programar, dirigir y fomentar el desarrollo agrícola y pecuario de la provincia;
- b. Organizar, dirigir y ejecutar los proyectos integrados de desarrollo agropecuario, en lo que corresponde a las actividades agropecuarias;
- c. Producir y proveer de especies mejoradas para incrementar la producción y productividad de la provincia;
- d. Realizar investigaciones agropecuarias en coordinación con otras unidades de la Entidad;
- e. Organizar, supervisar, coordinar y ejecutar los proyectos en convenio con otros organismos nacionales e internacionales; y,
- f. Coordinar la comercialización de insumos agropecuarios en la provincia.

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE MORONA SANTIAGO

Art. 53.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo de Morona Santiago, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo agropecuario, construcción de caminos vecinales y obras de apoyo comunitario;
- b. Realizar la supervisión administrativa al personal y recursos materiales asignados a la provincia;
- c. Mantener permanente comunicación y coordinación entre la Entidad y los demás organismos de la provincia;
- d. Participar con la Dirección de Planificación Regional en la formulación de proyectos de: desarrollo agropecuario, estudios, construcción y mantenimiento de las obras de vialidad y de apoyo comunitario;
- e. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo rural y comunitario;
- f. Proporcionar asistencia técnica agropecuaria, con el fin de incrementar la producción y productividad;
- g. Organizar y dirigir el servicio aéreo que proporciona la entidad en la provincia;
- h. Propiciar la organización y la participación de la comunidad en la ejecución de los proyectos y formulación de planes y programas;
- i. Elaborar los presupuestos de las obras de la Dirección;
- j. Participar en la elaboración del plan anual de inversiones y proforma presupuestaria;
- k. Realizar permanentemente investigaciones sobre las posibilidades de cooperación entre las diferentes entidades públicas y privadas;
- l. Coordinar y ejecutar los programas y proyectos establecidos en el plan operativo en coordinación con los departamentos respectivos; y,
- m. Coordinar con la Secretaría General de la Institución los trámites de carácter administrativo que se efectúen, a fin de realizar su seguimiento.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Art. 54.- Son funciones del Departamento de Desarrollo Agropecuario, las siguientes:

- a. Programar, dirigir y fomentar el desarrollo agrícola y pecuario de la provincia;
- b. Organizar, dirigir y ejecutar los proyectos integrados de desarrollo agropecuario, en lo que corresponde a las actividades agropecuarias;
- c. Producir y proveer de especies mejoradas para incrementar la producción y productividad de la provincia;
- d. Realizar investigaciones agropecuarias en coordinación con otras unidades de la Entidad;
- e. Nota: Omitido en la secuencia del texto.
- f. Organizar, supervisar, coordinar y ejecutar los proyectos en convenio con otros organismos nacionales e internacionales; y,
- g. Coordinar la comercialización de insumos agropecuarios en la provincia.

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE CAMINOS VECINALES Y APOYO COMUNITARIO

Art. 55.- Son funciones del Departamento de Ejecución de Caminos Vecinales y Apoyo Comunitario, las siguientes:

- a. Dirigir, organizar y ejecutar caminos vecinales en estudios, construcción y mantenimiento que se realizan por administración directa, contrato o convenio;
- b. Colaborar con el Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos en la elaboración de proyectos de estudios, construcción y mantenimiento de las obras de vialidad;
- c. Coordinar en materia de vialidad con otras instituciones que ejecuten labores similares;
- d. Asesorar al Director de Desarrollo de Morona Santiago, sobre la materia de vialidad y apoyo comunitario; y,
- e. Coordinar en la ejecución de caminos vecinales con la Dirección de Infraestructura de Riego y Caminos Vecinales.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 56.- Son funciones del Departamento Administrativo, las siguientes:

- a. Controlar y supervisar al personal profesional, técnico, administrativo y del personal sujeto al Código de Trabajo;
- b. Programar, controlar y supervisar el mantenimiento de vehículos y maquinaria;
- c. Autorizar, controlar el suministro y uso de combustibles, lubricantes y repuestos;
- d. Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina;
- e. Programar las adquisiciones de bienes, trimestrales y anuales, de conformidad con el presupuesto y remitir los requerimientos a la Dirección Administrativa;
- f. Llevar el sistema de recepción, almacenaje, registro y de bienes y materiales entregados a la Dirección;
- g. Llevar controles de existencia y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre niveles críticos;
- h. Llevar el control y mantener registros del servicio aéreo; e,
- i. Captar oportunamente todos los ingresos tributarios y no tributarios.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 57.- Los directores deberán realizar las siguientes funciones comunes:

- a. Formular el plan de trabajo y el presupuesto de la unidad, conjuntamente con las instancias respectivas y en coordinación con la Dirección de Planificación Regional;
- b. Cumplir y hacer cumplir los planes, programas y proyectos a ejecutarse en su dirección;
- c. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus actividades;
- d. Mantener permanente coordinación con las demás direcciones;
- e. Presentar informes periódicos de las labores de la dirección a su cargo;
- f. Asesorar al nivel ejecutivo en las áreas de su especialización; y,
- g. Las demás que el Director Ejecutivo y las leyes determinen.

Art. 58.- La Dirección de Infraestructura de Riego y Caminos Vecinales asume todos los compromisos adquiridos hasta la presente fecha por la Dirección de Infraestructura Básica.

Art. 59.- En las ausencias del Subdirector Ejecutivo, será reemplazado por el Director de Planificación Regional y en ausencia de éste por el Director más antiguo.

Art. 60.- En las ausencias o impedimentos temporales de un Director, será reemplazado por un Jefe

Departamental designado por el Director Ejecutivo.

Art. 61.- Derógase todas las Disposiciones e instrumentos administrativos y reglamentarios que se opongan al presente Reglamento Orgánico Funcional.