

309.24/E 16 A I

v. 3

**Cedege**

COMISION DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO  
DE LA CUENCA DEL RIO GUAYAS  
UNIDAD DE PLANIFICACION REGIONAL



**NACIONES UNIDAS**  
COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA  
INSTITUTO LATINOAMERICANO DE  
PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL



PLAN REGIONAL INTEGRADO DE LA CUENCA DEL GUAYAS Y LA  
PENINSULA DE SANTA ELENA.

- Area Institucional -

Tomo III: Proyecto de Reglamento Orgánico Funcional de

C E D E G E



Julio 1983

44098

26 NOV 1991

## I N D I C E

	<u>ARTICULOS</u>	<u>Pág</u>
De los fines y los medios de Acción de la CEDEGE	1-2	3
Niveles de Administración y estructura orgánica	3-4	4
Nivel Directo		
- Directorio	5-14	12
Nivel Asesor		
- Comisiones Permanentes del Directorio	15-30	18
- Comisiones de estudios especiales	31	24
- Asesoría de la Dirección Ejecutiva	32-38	25
Nivel Ejecutivo		
- Dirección Ejecutiva	39-41	31
- Subdirección Ejecutiva	42-43	32
- Unidades Operativas	44-46	33
- Dirección Técnica	47	34
- Subdirección de Estudios	48-78	35
- Subdirección de Planificación Regional	79-83	58
Departamento de reestructuración agraria	84	64
Subdirección de la subcuenca del Daule		
Subdirección de la subcuenca de la Penin- sula de Santa Elena.	105-133	50
- Subdirección de la subcuenca del Vines	134	99
- Subdirección de la subcuenca del Babaho yo	135-143	101

Unidades Administrativas	149	118
- Secretaría General	150	118
- Dirección Administrativa	151-167	119
- Dirección Financiera	168-172	133
Unidades Auxiliares	173-174	138
- Departamento de Relaciones Públicas	175	138
- Departamento de Computación	176	139
Disposiciones Generales	177-178	141
Disposiciones Transitorias	179-180	142
Disposición Final	181	143

EL DIRECTORIO DE LA COMISION DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO  
DE LA CUENCA DEL RIO GUAYAS

Considerando

Que el Decreto Supremo Número 2672 expedido el 2 de Diciembre de 1965, publicado en el Registro Oficial N° 645 del día 13 del mismo mes y año, creó la Comisión de Estudios para el Desarrollo de la Cuenca del Río Guayas. (CEDEGE).

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 695 del 18 de Julio de 1966 - publicado en el Registro Oficial N° 92 del 5 de Agosto del mismo año, sustituyó el artículo 1 del mencionado Decreto Supremo N° 2672 para dotar a la Comisión de Personería Jurídica.

Que el Decreto Supremo Número 1336, expedido el 28 de Noviembre de 1973 y publicado en el Registro Oficial N° 449 del 10 de Diciembre de 1973, aprobó los Estatutos vigentes de la Comisión de Estudios para el Desarrollo de la Cuenca del Río Guayas.

Que el Literal m., del Artículo 16 de los mencionados Estatutos determina que es atribución del Directorio de la Entidad expedir su reglamento Orgánico y Funcional.

Que en el año 1973, se dotó a la Institución de una estructura orgánica, a partir de las recomendaciones de la Firma Consultora Peat, Marwick, Mitchell e Co., recopiladas en un Manual de Organización que incluye la descripción de puestos.

Que desde la expedición de los Estatutos y la adopción del Manual Organizativo la Entidad ha tenido una evolución normativa y funcional que ha determinado la creación, supresión y modificación de Unidades Administrati-

vas, actas autorizadas por el Directorio e incorporadas en el distributivo de sueldos de la Entidad.

Que la circunstancia anterior hace necesario adoptar un reglamento orgánico que ajuste la estructura de la entidad y sus funciones a los objetivos institucionales vigentes.

**Resuelve:**

Expedir para la Comisión de Estudios para el Desarrollo de la Cuenca - del Río Guayas y la Península de Santa Elena, el Reglamento Orgánico y Funcional que se describe a continuación:

CAPITULO I.

DE LOS FINES Y LOS MEDIOS DE ACCION:

- ART. 1: La Comisión de Estudios para el Desarrollo de la Cuenca del Río Guayas, tiene como finalidad realizar las investigaciones, estudios, obras y ejecutar programas y proyectos necesarios para el desarrollo integral de la Cuenca del Río Guayas y de la Península de Santa Elena.
- ART. 2: Los medios que CEDEGE utilizará para la consecución de sus fines serán los siguientes:
- a. Realizar las investigaciones y estudios correspondientes al desarrollo integral, de conformidad con las necesidades prioritarias de las zonas.
  - b. Ejecutar obras, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la zona.
  - c. Celebrar todos los actos, contratos y convenios que fueren requeridos para la ejecución de las obras programadas por CEDEGE.
  - d. Negociar y celebrar contratos de empréstitos internos y externos para el financiamiento de los estudios y la ejecución de las obras programadas; cumpliendo los requisitos de la Ley.
  - e. Participar como accionista en Empresas y Cooperativas que tengan carácter decisivo en el desarrollo de la Cuenca del Guayas; y,
  - f. Desplegar un amplio sistema de coordinación interinstitucional tanto del sector del Gobierno Central como del Seccional y, de ser necesario, del sector privado en aras del desarrollo equilibrado e integral de la Cuenca del Guayas y de la Península de Santa Elena.

CAPITULO II:

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA:

ART. 3: Para el cumplimiento de sus funciones, CEDEGE está integrada por los si guientes niveles de administración:

- a. Nivel Directivo.
- b. Nivel Asesor.
- c. Nivel Ejecutivo.

ART. 4: La Organización interna de CEDEGE para el desarrollo de los diferentes niveles administrativos es la siguiente:

A. NIVEL DIRECTIVO:

- A.1. Directorio.
- A.2. Despacho del Presidente del Directorio.

B. NIVEL ASESOR:

- B.1. Comisiones de Directorio.
- B.2. Auditoría Interna.
- B.3. Departamento de Asesoría de Dirección.
- B.4. Departamento de Asesoría Legal.
- B.5. Comité Técnico.

C. NIVEL EJECUTIVO:

- C.1. Dirección Ejecutiva.
  - C.1.1. Despacho del Director Ejecutivo.

C.2. Sub-Dirección Ejecutiva.

C.2.1. Despacho del Sub-Director Ejecutivo.

UNIDADES OPERATIVAS.

C.3. Dirección Técnica.

AREA DE ESTUDIOS

C.3.1. Sub-Dirección de Estudios.

C.3.1.1. Departamento de Estudios Básicos.

C.3.1.1.1. División de Estudios Hidrológicos.

C.3.1.1.1.1. Sección de Hidrología e Hidráulica

C.3.1.1.1.2. Sección de Geología y Geotécnica.

C.3.1.1.1.3. Sección de Topografía y Cartografía.

C.3.1.1.2. División de Estudios Ecológicos.

C.3.1.1.2.1. Sección de Edafología

C.3.1.1.2.2. Sección Forestal.

C.3.1.1.2.3. Sección de Estudios Ecológicos  
Complementarios.

C.3.1.2. Departamento de Estudios de Sistemas de Regulación y -  
Obras Hidráulicas.



C.3.1.2.1. División de Identificación de Sistemas de Regulación.

C.3.1.2.2. División de Diseños de Obras Hidráulicas.

C.3.1.3. Departamento de Proyectos.

C.3.1.3.1. División de Proyectos de Riego y Desarrollo Agrícola.

C.3.1.3.2. División de Proyectos de Conservación de Recursos Naturales.

C.3.1.3.3. División de Proyectos y Diseños de Obras de Emergencia.

C.3.1.3.4. División de Coordinación de Proyectos de Desarrollo Interinstitucional.

C.3.1.4. División de Laboratorios Y Equipos Técnicos.

C.3.1.4.1. Sección de Laboratorio de Suelos Agrícolas.

C.3.1.4.2. Sección de Laboratorio de Mecánica de Suelos.

C.3.1.4.3. Sección de Laboratorio de Calidad del Agua.

C.3.1.4.4. Sección de Hidrometría.

C.3.2. Sub-Dirección de Planificación Regional.

C.3.2.1. Departamento de Planificación de los Recursos Naturales.

C.3.2.2. Departamento de Estudios Sectoriales.

C.3.2.3. Departamento de Estudios de Población.

C.3.3. Departamento de Reestructuración Agraria.

AREA DE EJECUCION Y ADMINISTRACION

C.3.4. Sub-Dirección de la Subcuenca del Daule.

C.3.4.1. Departamento de Represa.

C.3.4.1.1. Sección de Diseños de Construcción.

C.3.4.1.2. Sección de Fiscalización.

C.3.4.1.3. Sección de Servicios Técnicos Auxiliares.

C.3.4.2. Departamento de Riego.

C.3.4.2.1. Sección de Diseños de Construcción.

C.3.4.2.2. Sección de Fiscalización.

C.3.4.2.3. Sección de Servicios Técnicos Auxiliares.

C.3.4.3. Departamento de Desarrollo Agropecuario.

C.3.4.3.1. División de Investigación y Asistencia Técnica

C.3.4.3.2. División de Programación de cultivos.

C.3.4.4. División de Servicios Administrativos.

C.3.4.5. División de Diseño de la Central Hidroeléctrica

C.3.4.6. División de Programación y Control.

C.3.5. Sub-Dirección de la Península de Santa Elena.

C.3.5.1. Departamento de Acueductos y Reservorios.

C.3.5.1.1. División de Acueductos.

C.3.5.1.1.1. Sección de Diseños de Construc-  
ción.

C.3.5.1.1.2. Sección de Fiscalización.

C.3.5.1.1.3. Sección de Servicios Técnicos  
Auxiliares.

C.3.5.1.2. División de Represas.

C.3.5.1.2.1. Sección de Diseños de Construc-  
ción.

C.3.5.1.2.2. Sección de Fiscalización .

C.3.5.1.2.3. Sección de Servicios Técnicos  
Auxiliares.

C.3.5.1.3. División de Centrales de Impulsión.

C.3.5.1.3.1. Sección de Diseños de Construc-  
ción.

C.3.5.1.3.2. Sección de Fiscalización.

C.3.5.2. Departamento de Riego

C.3.5.2.1. Sección de Diseños de Construcción

C.3.5.2.2. Sección de Fiscalización

C.3.5.2.3. Sección de Servicios Técnicos Auxiliares.

C.3.5.3. Departamento de Desarrollo Agropecuario

C.3.5.3.1. División de Investigación y Asistencia Técnica

C.3.5.3.2. División de Programación de Cultivos.

C.3.5.4. División de Servicios Administrativos.

C.3.5.5. División de Programación y Control.

C.3.6. Sub-Dirección de la Subcuenca del Vinces.

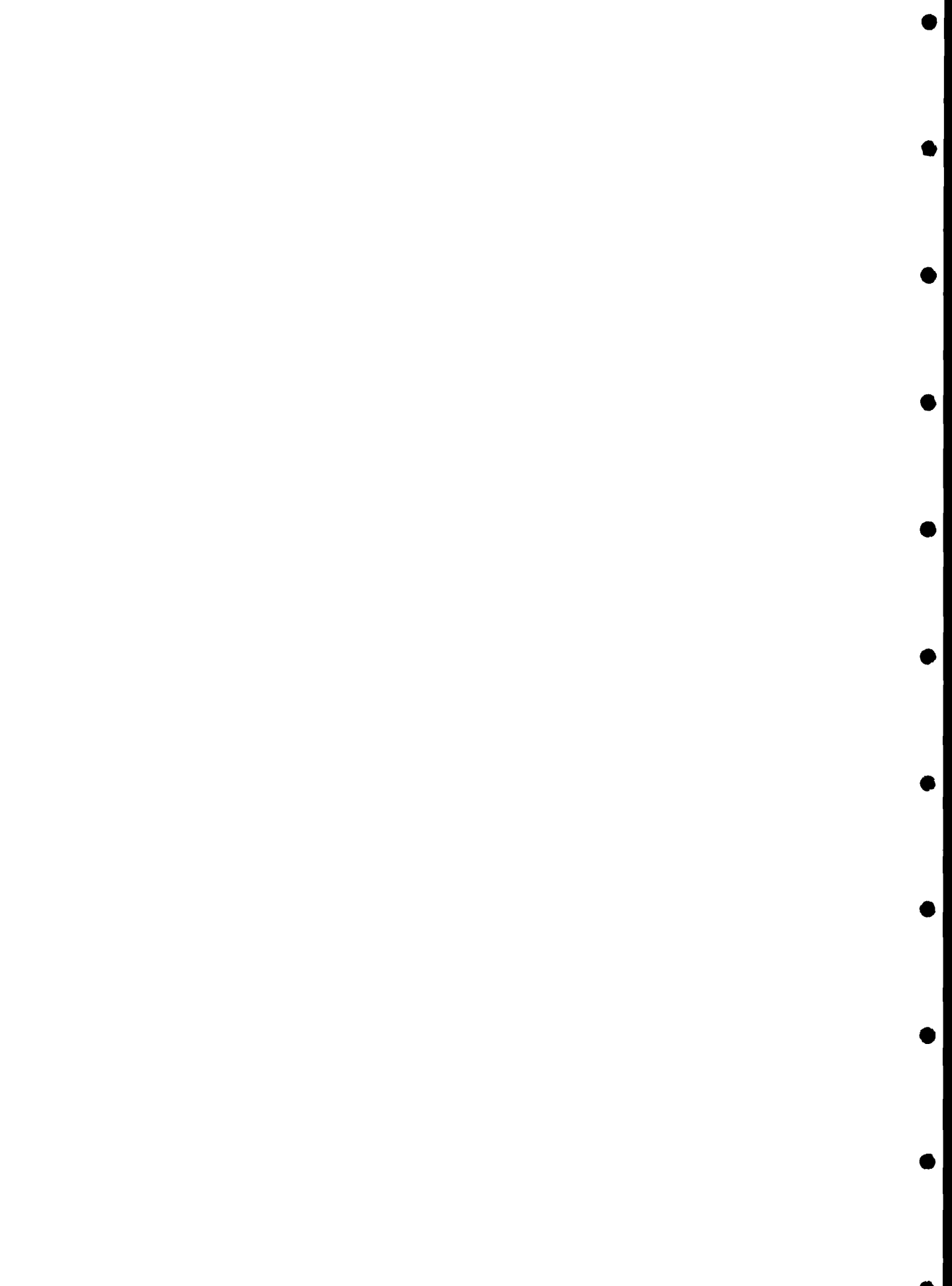
C.3.7. Sub-Dirección de la Subcuenca del Babahoyo

C.3.7.1. Departamento de Desarrollo Rural Integrado.

C.3.7.1.1. División de Manejo de Cultivos.

C.3.7.1.2. División de Organización Campesina.

C.3.7.1.3. División de Sistematización Parcelaria.



C.3.7.1.4. División de Control de Créditos

C.3.7.1.5. División de Operación, Riego y Drenaje.

C.3.7.2. Departamento de Empresas.

C.3.7.3. Departamento de Riego.

C.3.7.4. Departamento de Construcciones.

C.3.7.5. División de Servicios Administrativos.

C.3.7.6. División de Programación y Control.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

C.4. Secretaría General

C.5. Dirección Administrativa.

C.5.1. Departamento de Personal

C.5.1.1. División de Registro y Control

C.5.1.2. División de Capacitación

C.5.1.3. Sección de Bienestar Social

C.5.2. División de Servicios Generales.

C.5.2.1. Sección de Aseo y Vigilancia.

C.5.2.2. Sección de Transporte , Mantenimiento

C.5.2.3. Sección de Imprenta.

C.5.3. División de Compras.

C.5.4. División de Almacén.

C.5.5. Sección de Biblioteca.

C.5.6. Departamento de Organización y Sistemas .

C.6. Dirección Financiera

C.6.1. Departamento de Tesorería

C.6.2. Departamento de Contabilidad

C.6.3. Departamento de Programación y Presupuesto.

#### UNIDADES AUXILIARES

C.7. Departamento de Relaciones Públicas.

C.8. Departamento de Computación.

CAPITULO III.

DEL NIVEL DIRECTIVO

ART. 5: Del Directorio

El Directorio es el órgano rector de la Comisión de Estudios para el desarrollo de la Cuenca del Río Guayas (CEDEGE) y está constituido por los siguientes miembros:

- a. Un representante del Presidente de la República quien lo presidirá, y tendrá su respectivo suplente;
- b. El Director Técnico del Consejo Nacional de Desarrollo o su representante;
- c. Un representante del Ministerio de Obras Públicas quien tendrá el respectivo suplente;
- d. Un representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería quien tendrá el respectivo suplente;
- e. Un representante del Ministerio de Recursos Naturales y Energéticos que será un funcionario de dicho Portafolio que resida en Guayaquil, quien podrá ser subrogado por el suplente;
- f. Un representante del Ministerio de Finanzas quien tendrá el respectivo suplente;
- g. Un representante de la Sociedad de Ingenieros del Litoral (SIL) , quien tendrá su respectivo suplente;



- h. El Director Ejecutivo del Instituto Ecuatoriano de Recursos Hidráulicos (INERHI) o su delegado.
- i. Un representante de los campesinos.
- j. El Prefecto Provincial del Guayas, o su delegado que será un consejero Provincial principal, designado por la correspondiente Corporación.
- k. El Prefecto Provincial de Los Ríos o su delegado, que será un Consejero Provincial principal, designado por la correspondiente Corporación.

El Director Ejecutivo, actuará como Secretario del Directorio.

ART. 6: De las Sesiones del Directorio:

El Directorio sesionará ordinariamente, por lo menos, una vez al mes y, exclusivamente, cuando lo convoque el Presidente ya sea por iniciativa propia o a pedido de 3 miembros del Directorio o del Director Ejecutivo.

ART. 7: De la Citación para las Sesiones:

La citación para las sesiones deberá hacerse por escrito, con no menos 24 horas de anticipación. En ellas se harán constar los asuntos a tratarse, adjuntando la documentación pertinente y copia del acta de la sesión anterior.

El Directorio podrá reunirse sin convocatoria previa por decisión unánime de todos sus miembros y en circunstancias especiales. La resolución constará en las respectivas actas.

Los miembros del Directorio podrán solicitar al Presidente se incluya en el Orden de la próxima sesión, los asuntos que se estimen de interés especial y con la debida anticipación.

ART. 8: De la asistencia de funcionarios a las sesiones del Directorio

A las sesiones del Directorio concurrirán obligatoriamente, además del Director Ejecutivo, los Jefes de las dependencias, o cualquier otro funcionario de la Institución que sean especialmente convocados.

Los Directores suplentes podrán concurrir a las sesiones acompañando al Director Principal; participaran en las deliberaciones pero no tendrán derecho a voto.

ART. 9: Del quórum para deliberar y de las decisiones

El quórum para las sesiones será de 5 miembros; las decisiones del Directorio serán tomadas por mayoría de votos de los Directores concurrentes. En caso de empate en las votaciones, el voto del Presidente será dirimente.

ART.10: De los procedimientos en las sesiones

El Directorio normará los procedimientos y periodicidad de las sesiones mediante resoluciones aprobadas por unanimidad.

ART.11: De los deberes y atribuciones del Directorio.

El Directorio tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Establecer la política institucional y aprobar o modificar los planes generales y programas de acción puestos a consideración por el Director Ejecutivo;

- b. Elegir, aceptar la renuncia o remover por causas justificadas y de conformidad con las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, al Director Ejecutivo, Sub-Director Ejecutivo, Jefe de Asesoría Legal y Directores de las Unidades Operativas, Administrativas y Auxiliares.

La elección se hará con base en las ternas presentadas por el Presidente del Directorio para el nombramiento del Director Ejecutivo y por el Director Ejecutivo, para los demás funcionarios.

- c. Interpretar los Estatutos y Reglamentos de la Institución.
- d. Aprobar proyectos de reformas a la Ley Constitutiva, Estatutos y Reglamentos de la Institución y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
- e. Conocer y resolver sobre los informes del Presidente y del Director Ejecutivo.
- f. Controlar la marcha de la Institución en el aspecto técnico, financiero y administrativo, mediante el establecimiento de controles apropiados para cada área.
- g. Autorizar al Director Ejecutivo para la celebración de actos y contratos cuyo valor sobrepase de la suma que pueda comprometerse sin el requisito de Licitación.
- h. Conocer y resolver sobre los informes presentados por las Comisiones
- i. Aprobar la contratación de préstamos internos o externos para el financiamiento de los estudios y/o ejecución de obras programadas, sometiéndose a los requisitos de Ley.

- j. Autorizar al Director Ejecutivo para que como representante legal de la entidad otorgue poderes especiales a nombre de CEDEGE.
- k. Conocer y resolver sobre el informe anual de labores que presentará obligatoriamente el Director Ejecutivo dentro del plazo determinado por el Directorio.
- l. Aprobar el Proyecto de Presupuesto de la Institución y someterlo a consideración de la autoridad competente.
- m. Expedir el Reglamento Orgánico y Funcional y demás normas e instrucciones para la buena marcha de la Institución.
- n. Las demás atribuciones que le confieren la Ley de Reglamentos de la Entidad.
- o. Someter al Contralor General del Estado, la terna de candidatos para el cargo de Auditor Interno Jefe de CEDEGE.

ART. 12: Del Presidente del Directorio:

El Directorio tendrá un Presidente nato que será el representante del Presidente de la República.

ART. 13: De los deberes y atribuciones del Presidente del Directorio

Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio:

- a. Representar oficialmente a la Entidad, sin perjuicio de las atribuciones que competen al Director Ejecutivo.
- b. Convocar y presidir las sesiones del Directorio.
- c. Vigilar el estricto cumplimiento y ejecución de los planes generales y programas de acción de CEDEGE y presentar al Directorio las sugerencias que fueren del caso.
- d. Designar las Comisiones Especiales que estime convenientes para fines determinados.
- e. Ejercer toda otra atribución y cumplir los otros deberes que le asignen la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

ART. 14: Reemplazo del Presidente del Directorio:

En el caso de ausencia o falta del Presidente, hará sus veces el suplente; y a falta o en ausencia de éste, el Director Designado por el Directorio.

CAPITULO IV

DEL NIVEL ASESOR

A. ASESORIA AL DIRECTORIO

ART. 15: De los Organos Consultivos y de Asesoría del Directorio:

En calidad de órganos consultivos y de asesoría, funcionarán las siguientes Comisiones Permanentes de Directorio.

1. De Asesoría Técnica.
2. De Desarrollo.
3. De Presupuesto y Finanzas

ART. 16: De la Integración de las Comisiones Permanentes:

Cada una de las Comisiones Permanentes, estará integrada por tres miembros del Directorio, con sus respectivos suplentes, designados por votación del mismo cuerpo Directivo.

Adicionalmente, el Presidente del Directorio es miembro nato de cada Comisión y podrá participar en las deliberaciones con voz y voto.

ART. 17: De la fecha de Integración de las Comisiones Permanentes:

Las Comisiones Permanentes serán integradas por el Directorio en la primera reunión del año civil. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

Los miembros de las Comisiones asumirán sus funciones en la misma reunión que les eligió, ante el Presidente del Directorio. De ello, se dejará constancia expresa en el Acta de la respectiva Sesión.

ART. 18: Del Período de las Comisiones Permanentes:

Las Comisiones Permanentes, se integrarán para períodos correspondientes al año civil. Sin embargo, cuando se cambie un miembro del Directorio, la Conformación de las Comisiones Permanentes podrá ser revisada.

Los miembros de las Comisiones Permanentes, desempeñarán sus funciones hasta que sea modificada su conformación.

ART. 19: De las Funciones de la Comisión de Asesoría Técnica:

Son funciones de la Comisión de Asesoría Técnica:

- a. Elaborar, con base en los anteproyectos preparados por el Director Ejecutivo, los proyectos de planes anuales de estudios técnicos de desarrollo y ejecución de obras para someterlos a consideración del Directorio.
- b. Solicitar al Director Ejecutivo, la realización de estudios técnicos sobre los temas específicos que se consideren convenientes para el desarrollo de sus funciones.
- c. Elaborar informes con destino al Directorio sobre los asuntos técnicos que le sean sometidos a su consideración.

ART. 20: De las funciones de la Comisión de Desarrollo:

Son funciones de la Comisión de Desarrollo:

- a. Realizar estudios y proponer planes relacionados con el aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales de la Cuenca del Río Guayas y de la Península de Santa Elena, para someterlas a consideración del Directorio.

Para la realización de los estudios se contará con la información técnica que prepare la Dirección Ejecutiva.

- b. Elaborar informes con destino al Directorio sobre los asuntos del Desarrollo Regional que le sean sometidos a su consideración.

ART.21: De las funciones de la Comisión de Presupuesto y Finanzas:

Son funciones de la Comisión de Presupuesto y Finanzas.

- a. Elaborar estudios y planes relativos a la obtención y manejo de fondos que cubrirán los programas y gastos operacionales de la Entidad.
- b. Conocer y analizar la proforma presupuestaria de la Entidad y las reformas posteriores, presentadas por el Director Ejecutivo, y emitir un concepto al Directorio.
- c. Apoyar a los órganos competentes de CEDEGE en la consecución de los fondos presupuestados.



- d. Efectuar estudios y preparar informes al Directorio sobre los asuntos presupuestarios, financieros y de rentabilidad empresarial, que le sean sometidos a su consideración.

Para el efecto, se podrá solicitar al Director Ejecutivo, la realización de estudios de naturaleza presupuestal y financiera que se consideren convenientes para un mejor desarrollo de sus funciones.

ART. 22: De las Funciones de Control de las Comisiones Permanentes:

Además de las funciones enumeradas en los artículos anteriores, a las Comisiones Permanentes les corresponde efectuar los estudios, solicitar informes y desarrollar las actividades tendientes a controlar la marcha de la Institución en los aspectos técnico, financiero y administrativo, con el fin de preparar informes de gestión al Directorio.

ART. 23: De los objetivos de las Actividades de Control:

Las actividades de Control prevista en el artículo anterior tiene como objetivos:

- a. Examinar los informes programáticos, financieros y administrativos que le sean sometidos a su consideración, y los que sean solicitados por ella.
- b. Analizar la eficiencia y la economía en el uso de los recursos.
- c. Analizar los resultados obtenidos frente a la programación inicialmente aprobada; y,
- d. Elaborar informes al Directorio de las actividades cumplidas.

ART. 24: De las Sesiones de las Comisiones Permanentes:

Las Comisiones Permanentes se reunirán por resolución del Directorio o cuando lo soliciten dos de sus miembros, el Presidente del Directorio o el Director Ejecutivo.

De las reuniones de las Comisiones Permanentes se llevarán actas debidamente firmadas por sus integrantes.

ART. 25: De quién preside las Sesiones de las Comisiones Permanentes:

Cada una de las Comisiones Permanentes serán presididas por el miembro que resulte elegido mediante votación de los integrantes de cada cuerpo Asesor.

La Presidencia de una Comisión podrá ser rotada en cualquier tiempo, por decisión de sus miembros.

ART. 26: De la Secretaría Administrativa de las Comisiones Permanentes:

Cada una de las Comisiones Permanentes tendrá una Secretaría Administrativa, coordinada por la Secretaría General de la Entidad, y que cumplirá las siguientes funciones:

- a. Colaborar en la preparación de cada una de las reuniones.
- b. Elaborar los proyectos de convocatoria a reunión.
- c. Elaborar las actas de cada reunión.
- d. Llevar, mantener actualizados y responder por los archivos de la Comisión; y,

e. Cumplir las demás funciones relacionadas con la naturaleza del trabajo que le asigne el Presidente de la Comisión.

ART. 27: De quién ejerce la Secretaría Administrativa de cada Comisión Permanente:

La Secretaría Administrativa de cada Comisión Permanente será ejercida por un funcionario especialmente designado para el efecto y que pertenecerá a la plan de Personal correspondiente a la Secretaría General.

ART. 28: De la citación a las Sesiones de las Comisiones Permanentes:

Las Sesiones de las Comisiones Permanentes deberán estar precedidas de una convocatoria por escrito, con no menos de 24 horas de anticipación.

En la convocatoria se hará constar el orden del día a desarrollar en la reunión y se anexará copia del acta correspondiente a la Sesión anterior.

Al término de cada reunión se decidirá el temario básico a desarrollar en la Sesión siguiente, el cual podrá ser complementario posteriormente por iniciativa de cualquiera de los miembros de la Comisión.

No obstante lo dispuesto en este artículo, la Comisión Permanente podrá sesionar sin convocatoria previa, cuando en circunstancias especiales, se decida en forma unánime por sus miembros. En este caso, se deberá dejar constancia del hecho en el acta respectiva.

ART. 29: De quienes pueden asistir a las Sesiones de las Comisiones Permanentes:

A las Sesiones de las Comisiones Permanentes, pueden asistir el Director Ejecutivo y los delegados suplentes de los miembros principales. También podrán asistir los miembros del Directorio que lo consideren conveniente, quienes tendrán derecho a voz en las deliberaciones, - pero no a voto.

Cuando las circunstancias lo requieran, a las reuniones de las Comisiones Permanentes se solicitará la asistencia del Director Ejecutivo, quién podrá asistir acompañado de los funcionarios que considere convenientes.

Las Comisiones Permanentes también podrán citar, a través de la Dirección Ejecutiva, a cualquier funcionario de CEDEGE.

ART. 30: Del quorum para deliberar y de las decisiones:

Las Comisiones Permanentes requieren para deliberar de la asistencia de la totalidad de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ART. 31: De las Comisiones de Estudios Especiales:

El Directorio podrá conformar también Comisiones de Estudios especiales que tendrán el carácter de transitorias y concluirán su labor - una vez se logre el objeto para el cual se constituyen y se presente el informe correspondiente.

La conformación de estas Comisiones se hará mediante Resolución del Directorio, en la cual debe constar, como mínimo:

- Nombre de las personas que la integran

- Objeto de la Comisión; y,
- Fecha máxima de presentación del informe final.

B. ASESORIA A LA DIRECCION EJECUTIVA

ART. 32: De los Organos de Asesoría de la Dirección Ejecutiva:

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Ejecutiva contará con las siguientes unidades asesoras:

- El Departamento de Asesoría de Dirección.
- El Comité Técnico
- La Oficina de Auditoría Interna
- El Departamento de Asesoría Legal.

ART. 33: Del Departamento de Asesoría de Dirección:

Son funciones del Departamento de Asesoría de Dirección:

- a. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones relacionadas con la administración de la Entidad.
- b. Proponer a la Dirección Ejecutiva, políticas y objetivos que debe procurar la Institución para el desarrollo regional y la estrategia a seguir para la adopción de Planes y Programas, con el fin - de que el Director Ejecutivo las someta al Directorio.
- c. Efectuar los trabajos específicos que le asigne la Dirección Ejecutiva y rendir informes sobre el particular.

- d. Establecer un sistema de información permanente sobre los programas en desarrollo de la Entidad y su estado de avance, para facilitar la elaboración de informes solicitados por la Dirección Ejecutiva.
- e. Las demás que se le asignen, dentro del área de trabajo.

ART. 34: De la Auditoría Interna:

De conformidad con el artículo 267 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, publicada en el R.O. N° 337 del 16 de Mayo/77 y modificado por el Decreto 3565 del 20 de Junio de 1979, publicado en el R.O. N° 870 del 9 de Julio del mismo año, a la oficina de Auditoría Interna le corresponde:

- a. Examinar y evaluar las transacciones y operaciones financieras y administrativas de la Entidad, con las finalidades determinadas en el artículo 257 de la mencionada Ley; y,
- b. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva, la Asesoría Técnica y Administrativa que le sea solicitada.

ART. 35: Del Comité Técnico:

El Comité Técnico de la CEDEGE, es un cuerpo asesor integrado por los siguientes miembros.

- El Director Ejecutivo, quién lo presidirá.
- El Sub-Director Ejecutivo; y,
- Los Directores de los Niveles Operativo y Administrativo.

ART. 36: De las funciones del Comité Técnico:

Son funciones del Comité Técnico:

- a. Servir como organismo de consulta y asesoría al Director Ejecutivo en las materias que éste lo someta a su consideración.
- b. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de los planes de trabajo anuales correspondientes a las distintas Unidades de la Entidad y en su correcta ejecución.
- c. Sugerir medidas que tiendan a armonizar la acción de las diferentes Unidades de la Entidad y de ésta con los organismos del sector público y privado.

El Director Ejecutivo, mediante Resolución, determinará las condiciones de funcionamiento, periodicidad de reuniones y demás elementos que sean necesarios para asegurar un adecuado desarrollo del Comité Técnico.

ART. 37: Del Departamento de Asesoría Legal.

Son funciones del Departamento de Asesoría Legal.

- a. Asesorar al Directorio y a la Dirección Ejecutiva en los aspectos de naturaleza jurídica y de procedimiento legal.
- b. Elaborar o revisar los proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones en que tenga participación la CEDEGE.
- c. Elaborar las minutas de contrato que debe suscribir el represen-

tante legal de la Institución y Revisar aquellas que sean producidas externamente.

- d. Suministrar al Ministerio Público, en los juicios en que sea parte la CEDEGE, todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado e informar de tales hechos a la Dirección Ejecutiva.
- e. Estudiar los negocios y absolver las consultas sobre materias de competencia del organismo.
- f. Intervenir en las Licitaciones que realice la Entidad de conformidad con las facultades dadas por la Ley.
- g. Compilar y actualizar las normas legales relacionadas con las áreas de acción de CEDEGE.
- h. Controlar el cumplimiento legal de las garantías a que están sujetos los contratos.
- i. Preparar las providencias que le ordene la Dirección Ejecutiva.
- j. Representar judicialmente al Director Ejecutivo cuando sea designado para ello; y,
- k. Las demás que se le asignen en el área de trabajo.

ART. 38: De la Dirección del Departamento de Asesoría Legal:

La Dirección del Departamento de Asesoría Legal será ejercida por el Asesor Legal.



tercerista, y hacer uso de las atribuciones determinadas en los numerales 1º y 5º del artículo 50 del Código de Procedimiento Civil, para recibir las cosas sobre la cual verse el litigio o tomar posesión de ella y transigir.

La transacción sólo podrá ser efectuada de conformidad con el artículo 21 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto Supremo 3545, publicado en el Registro Oficial N° 871 de Julio 19 de 1979.

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la marcha de la Institución, ejerciendo los derechos y atribuciones y cumpliendo las responsabilidades determinadas en la Ley constitutiva, los Estatutos, Reglamentos y demás normas que consten para el efecto.
- c. Gestionar negocios, celebrar actos, contratos y finiquitos y efectuar gastos e inversiones hasta por una suma que no exceda del límite establecido por la Ley de Licitaciones para el Concurso de Ofertas.
- d. Autorizar pagos y suscribir conjuntamente con el Directorio Financiero o el que haga sus veces, comprobantes de los egresos de la Institución.
- e. Proponer al Directorio las ternas de los candidatos para los cargos de Jefe de Asesoría Legal y Directores de las Unidades Operativas, Administrativas y Auxiliares.

- f. Designar funcionarios o empleados cuya nominación no sea de competencia del Directorio y removerlos por causas justificadas de conformidad a la Ley y los Reglamentos pertinentes;
- g. Otorgar poderes especiales a nombre de CEDEGE previa autorización del Directorio;
- h. Autorizar traspaso de créditos disponibles dentro de un mismo programa o subprograma siempre que en el programa o subprograma de que se tomen los fondos, haya disponibilidad suficiente sea porque estos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestra con el respectivo informe que existe excedentes de disponibilidades; en reformas al nivel de sueldos se cumplirá con las Disposiciones del Presupuesto de CEDEGE;
- i. Cumplir y hacer cumplir las políticas, instrucciones y normas expedidas por el Directorio o determinadas en Leyes, Reglamentos o Normas;
- j. Preparar y someter a aprobación del Directorio, Reglamentos Internos y normas para la buena marcha de CEDEGE; y,
- k. Ejercer todas las demás facultades de representación y administración que no estuvieren encomendadas a otros organismos y funcionarios.
- l. Presentar al Directorio una relación de los contratos firmados, cuando a su juicio, éstos versen sobre aspectos de especial interés para el desarrollo de la Institución.

CAPITULO V

DEL NIVEL EJECUTIVO

A. DIRECCION EJECUTIVA

ART. 39: De la Dirección Ejecutiva:

La Dirección Ejecutiva, está integrada por el Director Ejecutivo.

ART. 40: Del Director Ejecutivo:

La autoridad máxima de la Dirección Ejecutiva es el Director Ejecutivo, quién es nombrado por el Directorio para un período de cuatro años y puede ser reelegido indefinidamente.

El Director Ejecutivo puede ser removido de su empleo únicamente por las causas determinadas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Director Ejecutivo, le subrogará con todos los deberes y atribuciones el miembro del Directorio o Sub Director Ejecutivo, o el Director Departamental que designare el Presidente de la Institución.

ART. 41: De los deberes y atribuciones del Director Ejecutivo:

Son atribuciones y deberes del Director Ejecutivo:

- a. Ejercer la representación legal de CEDEGE judicial y extrajudicialmente representándolo en juicio como actor demandando o

B. SUB-DIRECCION EJECUTIVA

ART. 42: De la Subdirección Ejecutiva:

La Subdirección Ejecutiva constituye la segunda autoridad del nivel ejecutivo.

El Subdirector Ejecutivo es nombrado por el Directorio de terna presentada por el Director Ejecutivo y puede ser removido de su empleo únicamente las causas determinadas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

En ausencia temporal del Subdirector Ejecutivo, lo subrogará con todos los deberes y atribuciones el Director Técnico, previo encargo escrito, realizado por el Director Ejecutivo.

ART. 43: De los deberes y atribuciones del Subdirector Ejecutivo:

- a. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de los planes de acción de la Entidad y asistirlo en las funciones de dirección, supervisión, coordinación y evaluación que a dicho funcionario le correspondan.
- b. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo vigentes para la Entidad de conformidad con las orientaciones y decisiones del Director Ejecutivo.
- c. Coordinar las actividades de las Unidades Operativas, Administrativas Auxiliares y mantener informado al Director Ejecutivo del avance de los programas que se ejecuten.
- d. Representar al Director Ejecutivo en las actividades oficiales que éste le señale.
- e. Cumplir con las otras funciones relacionadas con el trabajo, que le encomiende el Director Ejecutivo.

## UNIDADES OPERATIVAS

### ART. 44: De las Unidades Operativas y su Integración

Las Unidades Operativas hacen parte del nivel ejecutivo, y, en su conjunto, son las responsables de la aplicación de las políticas, programas y proyectos aprobados por el Directorio y por la Dirección Ejecutiva.

### ART. 45: De las Areas de Competencia de las Unidades Operativas

Las Unidades Operativas, en su conjunto, desarrollan actividades de estudios, ejecución y administración de los proyectos de competencia de CEDEGE. Para este efecto, las Unidades Operativas se agrupan en el área de estudios y el área de ejecución y administración.

### ART. 46: De las Unidades que integran el nivel operativo

El nivel operativo está integrado por la Dirección Técnica que comprende las áreas de Estudios, Ejecución y Administración. El área de Estudios la integra, la Sub-Dirección de Estudios, la Sub-Dirección de Planificación Regional y el Departamento de Reestructuración Agraria; El Area de Ejecución y Administración está integrada por la Sub-Dirección de la Subcuenca del Daule, la Sub-Dirección de la Península de Santa Elena, y la Sub-Dirección de la Subcuenca del Vinges y la Sub-Dirección de la Subcuenca del Babahoyo.

ART. 47: De la Dirección Técnica:

A la Dirección Técnica le corresponde:

- a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo aprobado para la Dirección Técnica.
- b. Programar y dirigir los estudios básicos y de planificación, así como la elaboración de proyectos de conservación mejoramiento y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables y de obras de Emergencia.
- c. Dirigir la aplicación y el desarrollo de los Planes Hidráulico , Forestal y Agropecuario; Diseñar y aplicar estrategias que procuren una estrecha correlación técnica entre ellos.
- d. Programar, dirigir y ejercer un control directo de los estudios y diseños, construcción, administración y mantenimiento de las obras a cargo de la CEDEGE.
- e. Coordinar las actividades de las Sub-Direcciones a su cargo y asegurar una interrelación de la información y estudios producidos.
- f. Elaborar el anteproyecto del Plan de Trabajo anual y presentarlo a consideración de la Dirección Ejecutiva.
- g. Producir los informes técnicos que sean necesarios; y,

h. Las demás que se le asignen en el Area de Trabajo.

AREA DE ESTUDIOS

ART. 48: De la Sub-Dirección de Estudios:

A la Sub-Dirección de Estudios le corresponde:

- a. Dirigir y coordinar los estudios básicos de hidrología e hidráulica, geología y geotécnica, topografía y cartografía, edafología y ecología y los demás que se requieran para el normal desarrollo de las funciones de CEDEGE.
- b. Elaborar Proyectos de Riego y Desarrollo Agrícola, de Aprovechamiento y conservación de los Recursos Naturales Renovables y de Obras de Emergencia.
- c. Procurar una estrecha correlación técnica entre los planes - hidráulico, forestal y agropecuario.
- d. Dirigir y orientar el proceso de formulación de los proyectos, desde su identificación hasta los estudios y determinación de factibilidad de los mismos.
- e. Elaborar los diseños de obras hidráulicas de los proyectos - aprobados.

- f. Dar asistencia técnica y prestar servicios de estudios específicos y diseños a las demás Unidades Operativas.
  
- g. Preparar los proyectos de reglamentaciones técnicas que sean necesarias para asegurar el óptimo aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.
  
- h. Preparar las normas metodológicas requeridas para la formulación de proyectos.
  
- i. Presentar a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Actividades para su aprobación.
  
- j. Las demás que se le asignen, en el Area de Trabajo.



ART. 49: De los Departamentos de la Sub Dirección de Estudios

La Sub Dirección de Estudios la conforman el Departamento de Estudios Básicos, el Departamento de Estudios de Sistemas de Regulación y Obras Hidráulicas; el Departamento de Proyectos, y la División de Laboratorios y Equipos.

ART. 50: Del Departamento de Estudios Básicos:

Son funciones del Departamento de Estudios Básicos:

- a. Programar y supervisar la ejecución de estudios de hidrología, hidráulica, geología, topografía y ecología necesarios para la determinación de la factibilidad y diseño de proyectos.
  
- b. Organizar y mantener un sistema de información fundamental de la Cuenca del Guayas, que comprenda los aspectos tales como: Cartografía, hidrología, hidrometeorología, clima, edafología y geología.

- c. Elaborar informes técnicos sobre los estudios realizados.
- d. Estudiar la problemática actual en lo referente al aprovechamiento y la conservación del agua, suelos, el clima y en general del medio ambiente y proponer la ejecución de obras.
- e. Proponer y dirigir el montaje de estaciones limnigráficas, limnimétricas, hidrométricas, hidrológicas y meteorológicas y preparar informes a partir de las estadísticas de su operación.
- f. Dar asistencia a los Directores de las demás Unidades Operativas y adelantar los estudios que estos y la Dirección Ejecutiva, les soliciten.
- g. Proponer normas técnicas para el aprovechamiento y la conservación hidráulica y forestal y preparar los proyectos de reglamentos que sean requeridos.
- h. Coordinar la acción de las Divisiones a su cargo.

ART. 51: De la Integración del Departamento de Estudios Básicos:

El Departamento de Estudios Básicos está integrado por las Divisiones de Estudios Hidrológicos y de Estudios Ecológicos, con sus correspondientes secciones.

ART. 52 : De la División de Estudios Hidrológicos:

A la División de Estudios Hidrológicos le corresponde:

- a. Programar y dirigir los estudios básicos tendientes a identificar la disponibilidad de agua superficial y subterránea, su uso y conservación.
- b. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos hidrológicos de la Región y su nivel de aprovechamiento.
- c. Proponer el establecimiento de estaciones limnigráficas, limnimétricas, hidrométricas o hidrológicas y meteorológicas y llevar las correspondientes estadísticas de su Operación.
- d. Elaborar y mantener actualizado el Mapa Hidrológico, de aprovechamiento de aguas y la carta regional de calidad de las aguas.
- e. Programar y dirigir estudios geológicos de la superficie y del subsuelo, así como levantamientos topográficos y cartográficos.
- f. Preparar informes técnicos con destino al Departamento.
- g. Coordinar las actividades de las secciones a su cargo.

ART.53 : De la Integración de la División de Estudios Hidrológicos :

La División de Estudios Hidrológicos está integrada por la Secciones de Hidrología e Hidráulica, de Geología y Geotecnia, y de Topografía y Cartografía.

ART. 54 : De la Sección de Hidrología e Hidráulica:

Corresponde a la Sección de Hidrología e Hidráulica:

- a. Mantener una descripción actualizada del sistema hidrográfi

co de la Región.

- b. Estudiar mediante sistemas apropiados, el uso actual y potencial del agua superficial y subterránea y determinar sus probables reservas.
- c. Efectuar estudios de producción, arrastre y depósito de sedimentos en los ríos.
- d. Estudiar posibilidades de aprovechamiento del agua.
- e. Supervisar la realización de toma y cálculos de aforos; caudales diarios, promedios y crecidas esporádicas, y elaborar informes estadísticos al respecto.
- f. Llevar estadísticas de datos climatológicos referidos a evaporación, heliofanía, temperatura, nubosidad y precipitación - fluvial, y hacer estadísticas e informes al respecto; y,
- g. Las demás que se le asignen, dentro del Area de Trabajo.

ART. 55: De la Sección de Geología y Geotécnia:

A la sección de Geología y Geotécnia le corresponde:

- a. Efectuar investigaciones geológicas de la superficie y del subsuelo, para determinar las propiedades de la tierra y de las rocas.

- b. Elaborar mapas geológicos de los acuíferos de la región.
- c. Coordinar con la Sección de Topografía, para la elaboración de planes geológicos y para la localización de sitios de obras.
- d. Programar y ejecutar estudios de mecánica de suelos, que sirvan como elementos para el diseño y construcción de proyectos.
- e. Preparar normas y especificaciones para la ejecución de estudios geológicos, geofísicos y de sondajes geotécnicos.
- f. Preparar informes técnicos sobre los estudios realizados; y,
- g. Los demás que se le asignen dentro de su área de trabajo.

ART.56 : De la Sección de Topografía y Cartografía:

A ésta Sección le corresponde:

- a. Programar y elaborar los estudios para la obtención de levantamientos aerofotogramétricos, topográficos y cartográficos - de uso múltiple.
- b. Elaborar normas y especificaciones técnicas para levantamientos topográficos.
- c. Fiscalizar los trabajos de cartografía y topografía que sean sometidos a contratación.
- d. Elaborar informes periódicos sobre los trabajos efectuados; y,
- e. Los demás que se les asignen, dentro del área de trabajo.

ART. 57: De la División de Estudios Ecológicos

A la División de Estudios Ecológicos le corresponde:

- a. Programar y coordinar la ejecución de estudios tendientes a determinar el aprovechamiento, la conservación y la utilización racional de los recursos naturales renovables de la Región.
- b. Realizar los estudios necesarios sobre Recursos Forestales, de flora y fauna, requeridos para la Definición de Programas y Proyectos con fines de preservar el equilibrio del medio ambiente.
- c. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos forestales y su nivel de aprovechamiento.
- d. Hacer estudios de calidad de las aguas y proponer normas para su conservación; y,
- f. Las demás que se le asignen, dentro de su área de trabajo.

ART. 58: De la Intergración de la División de Estudios Ecológicos

La División de Estudios Ecológicos está compuesta por las sec -  
ciones: de Edafología, Foresta, y de Estudios Ecológicos comple  
mentarios.

ART. 59 : De la Sección de Edafología

Corresponde a la Sección de Edafología:

- a. Preparar estudios e informes de suelos, referentes al uso agrícola, su potencialidad y la aptitud para riego.
- b. Preparar y mantener actualizada una zonificación de la región de conformidad con las variables climáticas y la aptitud para riego de sus tierras
- c. Determinar programas para obtener la foto-interpretación agrícola de la cuenca, y hacer los análisis consecuentes.
- d. Preparar normas técnicas para los levantamientos de suelos con fines de riego y drenaje.
- e. Mantener actualizados los mapas de uso actual, uso potencial, y aptitud para riego, y
- f. Las demás que se le asignen, en su área de trabajo

ART. 60 : De la Sección Forestal

Corresponde a la Sección Forestal:

- a. Elaborar y mantener actualizada una zonificación forestal de la región.
- b. Identificar las áreas de reserva forestal y dentro de ellas las zonas productoras y protectoras
- c. Hacer estudios de aprovechamiento forestales, asistencia técnica y protección de zonas de reserva

- d. Elaborar planes de reforestación para la creación de bosques artificiales con fines de conservación del medio y aprovechamiento productivo;
- e. Proponer normas técnicas para la conservación y el aprovechamiento forestal; y,
- f. Las demás que se le asignen, en su Area de Trabajo.

ART.61: De la Sección de Estudios Ecológicos Complementarios:

- a. Realizar los estudios básicos necesarios para identificar los impactos ambientales ocasionados por la construcción de las represas - del Plan Hidráulico Regional.
- b. Identificar los proyectos requeridos para superar estos impactos ambientales.
- c. Realizar estudios y formular proyectos orientados a la conservación de las Cuencas Aportantes en los sitios de represas identificados en el Plan Hidráulico Regional.
- d. Elaborar proyectos de reglamentaciones para asegurar la protección al medio ambiente y una vez aprobadas por las autoridades competentes, vigilar su aplicación.
- e. Efectuar zonificaciones de las áreas naturales y determinar sus características medio-ambientales con el fin de obtener elementos de juicio que permitan tomar decisiones en relación con su desarrollo.
- f. Prestar asistencia a las demás Unidades Operativas, en los aspectos que sean de su competencia.



ART. 62: Del Departamento de Estudios de Sistemas de Regulación y Obras Hidráulicas:

Son funciones del Departamento de Estudios de Sistemas de Regulación y obras Hidráulicas:

- a. Dirigir y coordinar la ejecución y administración del Plan hidráulico Regional.
- b. Identificar sistemas para la regulación y el aprovechamiento de las aguas.
- c. Dirigir y coordinar la elaboración de los diseños hidráulicos y estructurales de los proyectos con fines de desarrollo agrícola, de riego, control de inundaciones y uso múltiple del agua, cuya factibilidad está determinada.
- d. Hacer estudios para determinar la calidad de las aguas y su preservación.
- e. Proponer normas para regular la conservación y el aprovechamiento del agua; y,
- f. Las demás que le sean asignadas, en su área de trabajo.

ART.63: De la Integración del Departamento de Estudios de Sistemas de Regulación y Obras Hidráulicas:

El Departamento de Estudios de Sistemas de Regulación y Obras Hidráulicas está integrado por la División de Identificación de Sistemas de Regulación y la División de Diseños de Obras Hidráulicas.

ART.64: De la División de Identificación de Sistemas de Regulación:

Son funciones de la División de Identificación de Sistemas de Regulación:

- a. Dirigir el Plan Hidráulico Regional y determinar los términos de referencia para su implantación, seguimiento y actualización periódica.
- b. Estudiar, mediante sistemas apropiados el uso actual y potencial del agua superficial y subterránea y determinar sus probables reservas.
- c. Mantener actualizado el balance hidrológico regional.
- d. Definir las condiciones de regulación del uso y aprovechamiento del agua, requeridas para la ejecución y puesta en marcha de Proyectos hidráulicos.
- e. Determinar los índices relativos de calidad de las aguas y establecer los mecanismos de control, mediante la identificación de las descargas residuales y la aplicación de los sistemas para mantener su calidad.
- f. Dar normas técnicas para el aprovechamiento y la conservación hidráulica y preparar los proyectos de reglamento que sean requeridos;
- g. Supervisar y fiscalizar los estudios que CEDEGE contrate.
- h. Las demás que se le asignen en el Area de Trabajo.

ART.65: De la División de Diseño de Obras Hidráulicas:

Son funciones de la División de Diseño de Obras Hidráulicas:

- a. Efectuar los diseños hidráulicos y estructurales definitivos de -

los proyectos identificados con fines de riego, desarrollo agrícola, control de inundaciones y uso múltiple del agua.

- b. Definir las clases, modalidad y volumen de los materiales que se requieren para la ejecución de los proyectos en diseño.
- c. Mantener actualizados los términos de referencia, las especificaciones y las normas a que debe sujetarse el diseño de las obras y su presentación definitiva.
- d. Mantener actualizado el archivo de planos, gráficos y dibujos relacionados con los proyectos y obras diseñadas.
- e. Analizar los aspectos generales y la localización de los proyectos identificados por diseñar y proponer modificaciones al esquema original, si fuere necesario.
- f. Supervisar y fiscalizar los diseños que CEDEGE contrate.
- g. Elaborar los Cronogramas de Ejecución de Obras; y,
- h. Las demás que se le asignen en el área de trabajo.

ART.66: Del Departamento de Proyectos:

Son funciones del Departamento de Proyectos:

- a. A partir de los planes hidráulicos, forestal y agropecuario, - identificar y formular Proyectos de aprovechamiento y conserva - ción de los Recursos Naturales Renovables.
- b. Asegurar que los estudios de factibilidad contemplen los aspectos de carácter técnico-ingenieril y los de mercado, financieros, administrativos y sociales necesarios para procurar alternativas - validas de desarrollo.

- c. Vincular los Proyectos de Riego con los planes de desarrollo agrícola, correspondientes a su zona de influencia y con los planes políticos a nivel Nacional.
- d. Coordinar con el Departamento de Estudios Básicos, los estudios especiales que se requieran para el cumplimiento normal de sus actividades.
- e. Determinar el impacto socio-económico de los proyectos identificados y estudiados y proponer la acción consecuentes, ya que sea para que los ejecute CEDEGE u otros organismos.
- f. Realizar el análisis de rentabilidad de los Proyectos y proponer sistemas para la recuperación de inversiones.
- g. Estudiar fuentes de financiamiento para la ejecución de Proyectos.
- h. Desarrollar proyectos de obras de emergencia.
- i. Dirigir la elaboración de los diseños definitivos de las obras hidráulicas correspondientes a proyectos aprobados.
- j. Dirigir la coordinación de Proyectos de Desarrollo interinstitucional.
- k. Las demás que se le asignen, en el Area de Trabajo.

ART. 67: De la Intergación del Departamento de Proyectos:

El Departamento de Proyectos está conformado por las Divisiones de:

Proyectos de Riego y Desarrollo Agrícola; Proyectos de Conservación de Recursos Naturales; Proyectos de Desarrollo de Obras de Emergencia; y, Coordinación de Proyectos de Desarrollo Interinstitucional.

ART. 68: De la División de Proyectos de Riego y Desarrollo Agrícola:

A la División de Proyectos de Riego y Desarrollo Agrícola le corresponde:

- a. Formular los Proyectos de Riego, Drenaje y Control de inundaciones que permitan la producción agropecuaria en condiciones de eficiencia técnica y económica.
- b. Elaborar los Proyectos de Desarrollo Agropecuario, en función de las características socio-económicas de su área de influencia, procurando que la solución de riego y drenaje maximice el desarrollo de la estructura productiva.
- c. Coordinar con las Unidades correspondientes, los estudios de levantamientos topográficos, edafológicos, hidrológicos, hidráulicos, y demás que se requieran para el estudio de Proyectos de Riego y Desarrollo Agrícola.
- d. Hacer estudios del impacto socio-económico que puedan generar los proyectos en estudio y proponer planes de acción complementarios.
- e. Elaborar las normas y especificaciones técnicas que deben tenerse en cuenta para efectuar estudios de factibilidad para el desarrollo de áreas de base agropecuario; y,
- f. Las demás que se le asignen dentro de su Area de Trabajo.

ART. 69: De la División de Proyectos de Conservación de Recursos Naturales Renovables:

A la División de Proyectos de Conservación de Recursos Naturales Renovables le corresponde:

- a. A partir del Plan Forestal Regional, identificar proyectos que tengan como finalidad el aprovechamiento y la conservación de los bosques.
- b. Diseñar proyectos para la corrección de las pendientes y estabilización de las laderas de los ríos.
- c. Elaborar proyectos para el manejo y conservación de Cuencas Hidrográficas.
- d. Colaborar en un todo de conformidad con la Ley Forestal, en la Administración del Patrimonio de Reserva Forestal del Estado.
- e. Formular los Proyectos de Conservación de los Recursos Naturales Renovables a partir de a: su factibilidad técnico-ingenieril; y, b: los beneficios sociales y económicos de su aplicación.
- f. Las demás que se le asignen, en su Area de Trabajo.

ART. 70: De la División de Proyectos y Diseños de Obras de Emergencia

A la División de Proyectos y Diseños de Obras de Emergencia le -  
corresponde:

- a. Realizar estudios de naturaleza preventiva para identificar obras menores de ejecución en el corto plazo.
- b. Hacer diseños de reforzamiento de bordes, canales, muros de contención y otras obras que deben desarrollarse para evitar el desbordamiento de las aguas que ocurrirían en cortos períodos de retorno.
- c. En caso de calamidades y desastres originados en alteraciones de los recursos naturales, preparar programas inmediatos de trabajo cuya ejecución tienda a solucionar los problemas, en forma prioritaria.
- d. Revisar y preparar reportes periódicos sobre el estado de las defensas existentes y velar por su correcto mantenimiento.
- e. Estar informado de las condiciones climatológicas y precipitaciones pluviales, con el fin de diseñar programas tendientes a tomar las precauciones que sean necesarias para evitar posibles tragedias, ya sea por inundación o por sequía; y,
- f. Las demás que se le asignen en el Area de Trabajo.

ART. 71 : De la División de Coordinación de Proyectos de Desarrollo Inter-  
institucionales:

A ésta División le corresponde las siguientes funciones:

- a. Organizar y mantener actualizado un registro de los convenios firmados por CEDEGE con otros organismos e instituciones de los sectores públicos y privado .
- b. Promover el cumplimiento de los convenios según sus cláusulas constitutivas.
- c. Servir de canal de comunicación entre los organismos - que participan en un determinado programa y procurar que se cumpla la acción correspondiente a CEDEGE.
- d. Diseñar programas guía de articulación interinstitucional - que incluyan la metodología a desarrollar para el manejo de los aspectos técnicos, operativos, de supervisión, financieros y administrativos de los convenios interinstitucionales, y, una vez aprobados, velar por su aplicación.
- e. Organizar y mantener actualizado, un registro de los Proyectos de inversión que se ejecutan en la región.
- f. Programar y coordinar la asesoría técnica que se solicite a CEDEGE y que el Organismo acepte brindar a otras entidades; y,
- g. Las demás que se le asignen, en su área de trabajo.



ART.72: De la Adopción de Proyectos Interinstitucionales:

Cada Proyecto Interinstitucional deberá estar precedido de un convenio firmado por los representantes de las Entidades participantes en el cual se determine, como mínimo:

- Fecha de adopción del convenio;
- Entidades participantes;
- Período;
- Objeto del convenio;
- Compromisos de CEDEGE;
- Compromisos de otras entidades participante.
- Compromisos conjuntos;
- Entidad directora del Proyecto;
- Recursos;
- Sistema de interrelación institucional.

ART.73 : De la División de Laboratorios y Equipos Técnicos:

Corresponden a la División de Laboratorios y Equipos Técnicos:

- a. Programar las actividades de las secciones a su cargo, de conformidad con los requerimientos de las diferentes dependencias.
- b. Supervisar que las tomas de muestras para los estudios de laboratorios sean básicamente representativos.
- c. Revisar los análisis efectuados por los diferentes laboratorios y redactar los informes finales;
- d. Operar las estaciones a cargo de la CEDEGE y,
- e. Las demás que se le asignen, en su área de trabajo

ART.74 : De la Integración de la División de Laboratorios y Equipos Técnicos :

La División de Laboratorios y equipos técnicos está conformada por las secciones de: Laboratorio de suelos agrícolas; laboratorio de mecánica de suelos, laboratorio de calidad de aguas y laboratorio de hidrometría. Estas secciones reportan a la Jefatura de la División.

ART.75: Del laboratorio de suelos agrícolas:

Son funciones del laboratorio de suelos agrícolas:

- a. Programar y ejecutar los análisis que requieran las diferentes unidades para el desarrollo de sus actividades.
- b. Efectuar procesos y análisis físico-químicos y de constantes hídricos con el fin de determinar la calidad de los suelos con fines de regadío, producción agrícola y forestal
- c. Supervisar la selección de las muestras analizadas para garantizar la confiabilidad de los estudios.
- d. Velar por un efectivo mantenimiento del instrumental disponible y un uso racional de los mismos.
- e. Preparar las normas y especificaciones técnicas a que deben sujetarse los análisis que se efectúen y los informes que se rinden; y,
- f. Las demás que se le asignen, en su área de trabajo.

ART.76: De la Sección de Laboratorio de Mecánica de Suelos:

Son funciones de Laboratorio de Mecánica de Suelos:

- a. Efectuar los análisis de mecánica de suelos que sean requeridos en el desarrollo de las obras de la Institución.
- b. Preparar las normas técnicas a que deben sujetarse los análisis de mecánica de suelos y la presentación de los informes respectivos.

- c. Velar por un efectivo mantenimiento de los equipos disponibles, y un uso racional de los mismos; y,
- d. Las demás que se le asignen dentro de su área de trabajo.

ART.77: De la Sección de Laboratorio de Calidad de Aguas:

Corresponde a la Sección de Laboratorio de calidad de aguas:

- a. Estudiar y definir los índices relativos de calidad de las aguas y establecer los mecanismos de control, mediante la identificación de las descargas residuales y la aplicación de los sistemas para mantener su calidad.
- b. Elaborar la carta Regional de calidad de las aguas.
- c. Hacer estudios de contaminación de aguas y preparar informes al respecto.
- d. Proponer normas para la preservación de la calidad de las aguas
- e. Efectuar análisis físico-químico y bacteriológico de aguas naturales a ser utilizadas en los distintos usos.
- f. Elaborar normas de muestreo de aguas y definir sistemas para la estandarización de los estudios; y,
- g. Las demás que se le asignen en el área de Trabajo.

ART. 78: De la Sección de Laboratorio de Hidrometría:

Son funciones de la Sección de Hidrometría:

- a. Elaborar modelos hidrométricos para determinar la evolución de la demanda de agua, según los diferentes usos, a corto, mediano y largo plazo.
- b. Llevar actualizadas las estadísticas de las estaciones que opera la CEDEGE.
- c. Efectuar estudios técnicos a partir de la información recolectada y elaborar informes periódicos; y,
- d. Las demás que se le asignen en el área de Trabajo.

ART. 79: De la Sub-Dirección de Planificación Regional:

A la Sub-Dirección de Planificación Regional le corresponde:

- a. Proponer políticas y estrategias de desarrollo regional de conformidad con las investigaciones efectuadas a nivel regional, con los planes de desarrollo elaborados y las orientaciones del Gobierno Nacional.
- b. Elaborar y desarrollar los planes hidráulico, forestal y agropecuario de la Región y promover su integración al Plan Nacional de Desarrollo.
- c. Elaborar estudios sectoriales y de población la finalidad de complementar el Plan Regional de Desarrollo.
- d. Definir un sistema de evaluación de los planes de desarrollo regional y elaborar informes periódicos sobre el particular.
- e. Estudiar y proponer metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo regional.
- f. Estudiar las características socio-económicas de la Región y efectuar análisis que permitan elementos de juicio para la formulación de planes y proyectos.
- g. Organizar y mantener actualizado un inventario de las inversiones que se ejecutan en la región, y hacer análisis de su

impacto.

h. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART.80: De la Integración de la Sub-Dirección de Planificación Regional:

La Sub-Dirección de Planificación Regional, está integrada por el Departamento de Planificación de los Recursos Naturales; el Departamento de Estudios Sectoriales y el Departamento de Estudios de la Población.

ART.81: Del Departamento de Planificación de los Recursos Naturales:

Son funciones del Departamento de Planificación de los Recursos Naturales:

- a. Elaborar y mantener actualizado, el Plan de Hidráulico de la Cuenca del Río Guayas;
- b. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Forestal.
- c. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Agropecuario de la Región.
- d. Desarrollar el Plan Hidráulico, mediante acciones tales como:
  - Mantener actualizada la información sobre la disponibilidad de las aguas superficiales y subterráneas en las diferentes subcuencas.

- Hacer estudios de demanda de agua y determinar los mecanismos de regulación para su abastecimiento.
  - Analizar el uso actual y potencial del suelo y habilitar áreas para el desarrollo agrícola, mediante el sistema de riego.
  - Identificar las pozas y depreciones del terreno que puedan ser utilizadas como almacenamiento natural.
  - Determinar sistemas de control de inundaciones.
  - Determinar zonas potenciales de riego, drenaje.
  - Analizar las características socio-económicas, físicas y de potencialidad de la Región y orientar la ejecución del Plan Hidráulicas hacia un desarrollo integral.
- e. Desarrollar el Plan de Desarrollo Forestal, mediante acciones tales como:
- Identificar las áreas naturales de protección, conservación, forestación y reforestación de la Región.
  - Efectuar estudios técnicos de los bosques naturales y procurar programas de conservación.
  - Efecutar estudios sobre plantaciones, viveros y control de plagas y enfermedades.



- Definir programas que tengan como finalidad el control de la reforestación y el aprovechamiento y conservación de los bosques.
- Identificar proyectos de desarrollo forestal y hacer estudios sobre la prioridad de las mismas.

f. Desarrollar el Plan Agropecuario a partir de:

- Identificar programas y proyectos integrados de desarrollo agropecuario en las áreas de riego identificadas en el Plan Hidráulico.
- Identificar programas y proyectos integrados de desarrollo agropecuario cuya variables fundamentales sean el desarrollo campesino, la reforma agraria, el fomento de la producción, el aprovechamiento agroindustrial, entre otros.

g. Efectuar estudios complementarios y de profundización sobre temas específicos derivados del Plan.

h. Mantener un registro actualizado de la ejecución de los planes y evaluar su consecuencia; y,

i. Las demás que se le asignen, en el Area de Trabajo.

ART. 82: Del Departamento de Estudios Sectoriales:

Son funciones del Departamento de Estudios Sectoriales:

- a. Elaborar diagnósticos descriptivos e interpretativos de los diferentes aspectos socio-económicos referentes a los sectores productivos de la Región;
- b. Elaborar estudios sobre la infraestructura física y social de la Región;
- c. Hacer estudios sobre aspectos tales como: educación, empleo, agroindustria, vías y caminos, salud y vivienda.
- d. Formular proyectos, planes y programas de desarrollo sectorial y analizar su articulación con el desarrollo integral de la Región.
- e. Organizar un sistema de información sectorial y mantener actualizadas las estadísticas.
- f. Identificar las inversiones que se efectúan en la Región, estudiar sus objetivos y área de influencia y analizar el impacto de su ejecución.

- g. Hacer estudios sobre la inserción del Plan Regional en el Plan Nacional de Desarrollo.
- h. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART 83 : Del Departamento de Estudios de la Población:

Son funciones del Departamento de Estudios de la Población:

- a. Estudiar los centros poblados de la Región y su vinculación con el sector productivo.
- b. Estudiar la problemática de los asentamientos humanos y proponer estrategias de acción.
- c. Realizar estudios sobre la organización espacial del área rural y urbana.
- d. Hacer estudios sobre la infraestructura física y social en los centros poblados.
- e. Identificar las zonas para el desarrollo urbano y localización agroindustrial y proponer normas que regulen este aspecto.
- f. Hacer estudios sobre la población, las migraciones y el empleo.
- g. Formular planes de desarrollo urbano-regional procurando la concentración de la población rural dispersa.

h. Las demás que se le asignen en el área de trabajo.

ART. 84: Del Departamento de Restructuración Agraria

Son funciones del Departamento de Reestructuración Agraria:

- a. Realizar estudios de tenencia de la tierra en áreas de Proyectos de la Cuenca del Guayas.
- b. Coordinar con el IERAC, la adjudicación de tierras en el Proyecto Babahoyo.
- c. Realizar estudios para la afectación y adjudicación de las tierras en el área de influencia del Proyecto de Trasvase.
- d. Coordinar con el IERAC la terminación del proceso de reforma agraria en el Valle del Río Daule, mediante la expedición de las sentencias de adjudicación, y.
- e. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

AREA DE EJECUCION Y ADMINISTRACION

ART. 85: De la División Regional

Para el desarrollo de las actividades de ejecución y administración de Proyectos que actualmente dirige CEDEGE, se establecen las siguientes Sub-Direcciones:

- Sub-Dirección de la Subcuenca del Daule;
- Sub-Dirección del Trasvase;
- Sub-Dirección de la Subcuenca del Babahoyo; y,
- Sub-Dirección de la Subcuenca del Vinces.

ART. 86: De la Sub-Dirección de la Subcuenca del Daule:

Son funciones de la Sub-Dirección de la Subcuenca del Daule:

- a. Participar en la preparación de las licitaciones para la construcción de las obras a que haya lugar.
- b. Dirigir y supervisar la construcción de las obras programadas.
- c. Programar y ejecutar las acciones institucionales para el desarrollo de los Proyectos.
- d. Coordinar las acciones de naturaleza interinstitucional con organismos nacionales y extranjeros para la ejecución y administración de proyectos en el Area.

- e . Llevar el control técnico y administrativo de los Proyectos - que son competencia de CEDEGE en la Subcuenca; y, en particular del Proyecto de Propósito Múltiple " Jaime Roldós Aguilera".
- f . Fiscalizar la ejecución de las obras y demás programas que integran los proyectos, ya sea por acción directa o mediante contratación.
- g . Controlar el avance de las obras programadas y la sujeción de las mismas a las normas técnicas, con el fin de preparar informes periódicos sobre el particular.
- h . Evaluar el proceso de avance del Proyecto y preparar las solicitudes para desembolsos de préstamos, cuando a ello hubiere lugar.
- i . Vigilar el estricto cumplimiento de las cláusulas de orden técnico establecidas en los contratos de préstamos con los orga - nismos de crédito.
- j . Mantener actualizado el registro de los archivos e inventarios de los proyectos, y preservar su conservación.
- k . Adaptar las medidas que sean necesarias para la eficiente administración de los proyectos una vez concluída la etapa de ejecución, incluyendo la capacitación del personal técnico.
- l . Elaborar, en coordinación con el Departamento de Asesoría legal, los reglamentos de la Comisión de Riego y los demás que - sean necesarios.

1. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo

ART. 87: De la Conformación de la Subdirección de la Subcuenca del Daule:

La Subdirección de la Subcuenca del Daule está integrada Departamentos de; Represa de Riego y Desarrollo Agropecuario. - Como Unidades de apoyo se tienen las Divisiones de Servicios Administrativos; de Programación y Control; y de Diseño de la Central Hidroeléctrica.

ART. 88: Del Departamento de Represa

Son funciones del Departamento de Represa:

- a. Dirigir, supervisar y fiscalizar la construcción de la Represa Daule-Perípa.
- b. Dirigir, supervisar y fiscalizar las obras de carácter complementario referidas a la Ciudadela de Operación y a la construcción del camino de acceso.
- c. Dirigir, supervisar y fiscalizar la construcción de represas - en la Subcuenca del Río Daule.
- d. Controlar que los trabajos se cumplan según las normas relacionadas con la materia.
- e. Preparar los diseños de construcción que se requieren durante el proceso de ejecución de las obras.

- f. Elaborar los programas de requerimientos de materiales y de personal, para un normal desarrollo de las obras.
- g. Programar los servicios técnicos auxiliares requeridos para el cumplimiento de los programas de trabajo y velar por su oportuna ejecución.
- h. Establecer sistemas para la Fiscalización de las obras, aplicarlos y elaborar informes periódicos.
- i. Colaborar en la preparación de documentos de licitación y de concursos de obras, cuando a ello hubiere lugar.
- j. Suministrar a la División de Programación y Control, todos los informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- k. Elaborar informes de avances de trabajo.
- l. Participar en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, y;
- m. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 89 : De la Integración del Departamento de Represa

El Departamento de Represa lo integran, las Secciones de Diseños de Construcción, Fiscalización y Servicios técnicos auxiliares.



ART.90 : De la Sección de Diseños de Construcción.

A la Sección de Diseños de Construcción le corresponde:

- a. Elaborar el cálculo y diseño de los detalles de obras que se requieran en el proceso de construcción de la Represa Daule-Peripa y de las obras complementarias y de otras represas.
- b. Elaborar, con base en el diseño, el Plan de Ejecución de las obras.
- c. Determinar los equipos requeridos para la ejecución de las obras proyectadas.
- d. Controlar que los trabajos de diseño, cálculo y planos, estén sujetos a normas legales sobre la materia.
- e. Llevar y mantener el Libro de Registro de Diseños de Obras y;
- f. Las demás que se asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 91: Sección de Fiscalización

A la sección de fiscalización le corresponde:

- a. Programar y dirigir la supervisión de las obras que ejecuta el Departamento por administración directa, contrato o convenio.
- b. Elaborar sistemas de control de obras, aplicarlos y elaborar informes periódicos sobre el ajuste de los programado con lo ejecutado.

- c. Hacer inspecciones y revisiones físicas de los adelantos de las obras y efectuar análisis referente a los materiales utilizados tecnología aplicada y plazos comprometidos, para hacer las recomendaciones que fueren necesarias.
- d. Preparar y aprobar las planillas y órdenes de pago.
- e. Llevar un registro de cumplimiento por cada contratista.
- f. Notificar al contratista las desviaciones y observaciones respecto al cumplimiento del respectivo contrato.
- g. Presentar un informe mensual de avance de trabajo, con las observaciones que considere pertinentes, y;
- h. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 92: De la Sección de Servicios Técnicos Auxiliares

Las funciones de la Sección de Servicios Técnicos Auxiliares son:

- a. Programar los servicios técnicos de topografía, cartografía, y de laboratorio requeridos para la ejecución de las obras integrantes del Proyecto, de conformidad con las solicitudes que se le efectúen.
- b. Asignar el personal a las diferentes actividades según el programa y supervisar el ejercicio de sus tareas.
- c. Mantener actualizado el archivo de los resultados de actividades realizadas
- d. Preparar informes periódicos sobre sus actividades y;

- e. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 93: Del Departamento de Riego

Son funciones del Departamento de Riego:

- a. Dirigir y supervisar la construcción de los sistemas de riego y drenaje.
- b. Replantear en el terreno los datos técnicos necesarios para la construcción del sistema de riego y drenaje.
- c. Controlar que los trabajos de los sistemas de riego se efectúen de conformidad con las normas técnicas vigentes.
- d. Elaborar los programas de requerimientos de materiales y de personal para su normal desarrollo.
- e. Preparar los servicios técnicos y auxiliares requeridos para el cumplimiento de las obras y velar por su oportuna ejecución.
- f. Coordinar con la Dirección Técnica la elaboración de los estudios básicos y diseños requeridos.
- g. Establecer sistemas para la Fiscalización de las obras, aplicarlas y elaborar sobre el particular informes periódicos.
- h. Colaborar en la preparación de documentos de Licitación y concurso de precios.

- i. Suministrar a la División de Programación y Control todos los informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- j. Elaborar informes de avances de trabajo.
- k. Participar en la recepción provisional y definitiva de las obras, y;
- l. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

**ART. 94: De la Integración del Departamento de Riego**

El Departamento de Riego lo integran las secciones de Diseños de Construcción de Fiscalización y de Servicios Técnicos Auxiliares.

**ART. 95: De la Sección de Diseños de Construcción:**

A la sección de Diseños de Construcción le corresponde:

- a. Elaborar los planes detallados de obras durante la construcción del sistema en la Subcuenca del Río Daule.
- b. Elaborar, con base en el diseño, un plan de ejecución de las obras.
- c. Controlar que los trabajos de diseño, cálculos y planos. estén sujetos a las normas legales sobre la materia.

- d. Elaborar estudios tendientes a revisar los diseños frente a la construcción de las obras y preparar los documentos de trabajos adicionales que sean necesarios efectuar.
- e. Elaborar los términos de referencia, bases y condiciones que se requieren para la apertura de licitaciones o concursos de ofertas, tanto para la elaboración de diseños, como para la construcción de obras.
- f. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 96.: De la Sección de Fiscalización

A la Sección de Fiscalización le corresponde:

- a. Programar y dirigir la supervisión de las obras que ejecuta el Departamento por Administración directa, contrato o convenio.
- b. Elaborar sistemas de control de obras, aplicarlos y elaborar - informes periódicos sobre el ajuste de lo programado con lo - ejecutado.
- c. Hacer inspecciones y revisiones físicas de los adelantos de - las obras y efectuar análisis referente a los materiales utili - zados, tecnología aplicada y plazos comprometidos, para hacer las recomendaciones que fueren necesarias.
- d. Presentar informes con fines de elaboración de planillas y órdenes de pago.

- e. Llevar un registro de cumplimiento por cada contratista
- f. Recibir y analizar las facturas e informes de cada contratista y presentar un informe mensual de avance de trabajo, con las - observaciones que considere pertinentes.
- g. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

**ART. 97: De la Sección de Servicios Técnicos Auxiliares**

A esta sección le corresponde:

- a. Programar los servicios técnicos de topografía, cartografía, - auxiliares de campo y de laboratorios requeridos para la ejecución de las obras integrantes del Proyecto, de conformidad - con los requerimientos que se le efectúen.
- b. Asignar el personal a las diferentes actividades, según el programa y supervisar el ejercicio de sus tareas.
- c. Mantener actualizado el archivo de los resultados de actividades realizadas.
- d. Preparar informes periódicos sobre sus actividades, y;
- e. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 98: Del Departamento de Desarrollo Agropecuario

Son funciones del DEpartamento de Desarrollo Agropecuario:

- a. Dirigir y coordinar la ejecución del Proyecto de Desarrollo Agropecuario correspondiente a las zonas beneficiadas con el regadío.
- b. Supervisar la implementación de los modelos de producción de terminados en el Proyecto de Desarrollo Agropecuario.
- c. Estudiar la Organización Social de la Comunidad y las formas de vinculación al sistema productivo.
- d. Dirigir investigaciones de cultivos y experimentación agrícola, para aplicar sus resultados en la zona a través del programa de asistencia técnica y capacitación.
- e. Realizar estudios sobre requerimientos de crédito, comercialización de productos y sistemas administrativos y contables que deben implantarse para un adecuado desarrollo del Proyecto Agropecuario, y;
- f. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART. 99: De la Integración del Departamento de Desarrollo Agropecuario

El Departamento de Desarrollo Agropecuario está integrado por la División de Investigación y Asistencia Técnica, y la División de

Programación de Cultivos.

ART.100: De la División de Investigación y Asistencia Técnica

Son funciones de la División de Investigación y Asistencia Técnica:

- a. Programar, dirigir y evaluar programas de experimentación agropecuario.
- b. Definir metodologías apropiadas de extensión, asistencia técnica y capacitación para transferir a los agricultores la tecnología generada en el proceso de experimentación agropecuaria.
- c. Elaborar el plan de asistencia técnica, extensión y capacitación.
- d. Las demás que se le asignen en el área de trabajo.



ART. 101: De la División de Programación de Cultivos

Son funciones de la División de Programación de Cultivos:

- a. Elaborar los programas detallados de siembra, insumos, maquinarias, fertilización y usos del suelo, resultantes de la aplicación del Proyecto de Desarrollo Agropecuario.
- b. Llevar estadísticas de la producción y de los rendimientos.
- c. Estudiar la organización social de la comunidad y las formas de vinculación al sistema productivo.
- d. Realizar estudios sobre requerimientos de crédito, comercialización de productos y sistemas administrativos y contables que deban implantarse para un adecuado desarrollo del Proyecto Agropecuario; y,
- e. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART. 102: De la División de Servicios Administrativos:

Corresponde a la División de Servicios Administrativos:

- a. Programar los servicios administrativos necesarios para el desarrollo de la unidad y promover su correcta ejecución.
- b. Atender el manejo y la tramitación de todos los asuntos relacionados con el personal al servicio de la Unidad.
- c. Llevar el control y las estadísticas del personal correspondiente a la Unidad, e informar al Departamento de Personal de las novedades que se produzcan.

- d. Participar en los procesos de compra de suministros, implementos requeridos para el funcionamiento de la Dirección, cuando a ello hubiere lugar.
- e. Apoyar a la Dirección Administrativa, en la elaboración del plan - anual de compras en lo concerniente a esta Dirección.
- f. Programar y dirigir los servicios de correspondencia, archivo, - transporte; y,
- g. Las demás que se le asignen y que corresponden a su área de trabajo.

ART. 103: De la División de Programación y Control:

Corresponden a la División de Programación y Control:

- a. Programar de conformidad con los planes generales de trabajo, las actividades a cumplir en cada año civil.
- b. Definir y estructurar sistemas de control de ejecución de obras y avance de Proyectos.
- c. Efectuar controles periódicos de ejecución de obras y demás actividades y preparar informes al respecto, indicando las desviaciones que hubieren según los programas originales.
- d. Preparar los informes necesarios para el cumplimiento y normal - ejecución de los contratos de préstamos, según las condiciones - establecidas.
- e. Elaborar programas de operación y administración de las obras resultantes de los Proyectos.

- f. Organizar un sistema de archivo para salvaguardar y matener los estudios, documentos e informes; y,
- g. Las demás que se le asignen y correspondan en su área de trabajo.

ART. 104: De la Sección de de Diseño de la Central Hidroeléctrica:

Son funciones de la Sección de Diseño de la Central Hidroeléctrica:

- a. Coordinar el desarrollo de los trabajos de diseño correspondientes a la Central Hidroeléctrica.
- b. Apoyar los trabajos de INECEL en la Fiscalización del diseño de las obras.
- c. Participar en la preparación de los documentos de Licitación para el suministro, construcción e instalación de equipos y obras civiles.
- d. Participar en la Fiscalización de la construcción.
- e. Tomar las medidas necesarias para participar en la administración de la Central Hidroeléctrica.
- f. Las demás que se le asignen y correspondan en su área de trabajo.

ART. 105: De la Sub-Dirección de la Península de Santa Elena:

Son funciones de la Sub-Dirección de la Península de Santa -  
Elena:

- a. Programar y elaborar los estudios y bases técnicas de las obras de infraestructura que integran el Proyecto de Trasvase de aguas del Río Daule a la Península de Santa Elena y otros proyectos que se identifiquen en el futuro.
- b. Participar en la preparación de las licitaciones para la construcción de las obras, a que haya lugar.
- c. Realizar la ejecución, construcción y puesta en marcha de la obras del Proyecto de Trasvase, de acuerdo con los procedimientos que establece la Ley. Igualmente, construir y administrar otros Proyectos que se identifiquen en el futuro.
- d. Llevar el control técnico, administrativo y contable del Proyecto de Trasvase.
- e. Fiscalizar la ejecución de las obras y demás programas que integran el Proyecto, ya sea por acción directa o mediante contratación.
- f. Controlar el avance de las obras programadas y la sujeción de las mismas a las normas técnicas con el fin de preparar informes periódicos sobre el particular.

- g. Evaluar el proceso de avance del Proyecto y preparar - las solicitudes para desembolsar los préstamos, cuando a ello hubiere lugar.
- h. Vigilar el estricto cumplimiento de las cláusulas de orden técnico establecidas en los contratos de préstamos - con los organismos de crédito.
- i. Someter a la autorización de la Dirección Ejecutiva, los trámites previos al pago para adquisiciones, facturas, - planillas, contratos y otros gastos de la Sub-Dirección.
- j. Mantener actualizado el registro de los archivos e inven - tarios de los proyectos.
- k. Adoptar las medidas que sean necesarias para la eficiente administración de los proyectos, una vez concluída la etapa de ejecución.
- l. Elaborar en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal, los reglamentos de la Comisión de Riego y Otras - que sean necesarios; y,
- m. Las demás que se le asignen, en el Area de Trabajo.

ART. 106: De la Conformación de la Sub Dirección de la Península de Santa Elena:

La Sub-Dirección de la Península de Santa Elena está integrada por los Departamentos de Acueductos y Reservorios; Riego; y Desarrollo Agropecuario. Como unidades de apoyo se tiene la División de Servicios Administrativos y la División de -

Programación y Control.

ART. 107: Del Departamento de Acueductos y Reservorios:

Son funciones del Departamento de Acueductos y Reservorios:

- a. Dirigir, supervisar y fiscalizar la construcción de las Represas, canales, acueductos, túneles y estaciones de bombeo que comprenden los Proyectos del Area, así como de las obras complementarias.
- b. Controlar que los trabajos de diseño y ejecución se cumplan de conformidad con las normas relacionadas con la materia.
- c. Elaborar los programas de requerimientos de materiales y de personal necesarios, para un normal desarrollo de las obras
- d. Programar los servicios técnicos y auxiliares requeridos para el cumplimiento de las obras.
- e. Las demás que se le asignen, en el Area de Trabajo

ART. 108: De la Integración del Departamento de Acueductos y Reservorios:

El Departamento de Acueductos y Reservorios está integrado por la División de Acueductos, la División de Represas y la División de Centrales de Impulsión.

ART. 109: De la División de Acueductos:

Son funciones de la División de Acueductos:

- a. Concluir el diseño del esquema básico de conducción de las aguas del Río Daule a la Península de Santa Elena.
- b. Realizar el programa de ejecución de las obras y determinar los equipos requeridos para tal fin.
- c. Controlar que los trabajos de diseño, cálculos y planos, estén sujetos a las normas legales y técnicas sobre la materia.
- d. Revisar los diseños durante el proceso de construcción de las obras y preparar los documentos de trabajo que sean necesarios.
- e. Establecer sistemas para la Fiscalización de las Obras, aplicarlas y elaborar sobre el particular informes periódicos.
- f. Colaborar en la preparación de licitaciones y convocatoria a concursos de obras, cuando a ello hubiere lugar.

- g. Suministrar a la División de Programación y Control, todos los informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- h. Elaborar informes de avances de trabajo.
- i. Dirigir la supervisión y fiscalización de las obras en construcción.
- j. Recibir las obras a los Contratistas; y,
- k. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 110: De la Integración de la División de Acueductos :

La División de Acueductos está integrada por las secciones de Diseños de construcción, de Fiscalización y de Servicios Técnicos Auxiliares.

ART. 111: De la Sección de Diseños de Construcción:

Son funciones de la Sección de Diseños de Construcción:

- a. Elaborar el cálculo y diseño de los detalles de obra que se requieran en el proceso de construcción para la conducción básica de las aguas.
- b. Elaborar, con base en el diseño, un Plan de Ejecución de Obras.
- c. Determinar los equipos requeridos para la ejecución de las obras proyectadas.



- d. Controlar que los trabajos de diseño, cálculo y planos, estén sujetos a normas legales sobre la materia.
- e. Llevar y mantener el libro de Registro de Diseños y Obras; y,
- f. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

**ART. 112: De la Sección de Fiscalización:**

A la Sección de Fiscalización le corresponde:

- a. Programar y dirigir la supervisión de las obras que ejecuta el Departamento por administración directa, contrato o convenio.
- b. Elaborar sistemas de control de obras, aplicarlos y elaborar informes periódicos sobre el ajuste de lo programado con lo ejecutado.
- c. Hacer inspecciones y revisiones físicas de los adelantos de las obras y efectuar análisis referentes a los materiales utilizados, tecnología aplicada y plazos comprometidos, para hacer las recomendaciones que fueren necesarias.
- d. Preparar y aprobar las planillas y órdenes de pago.
- e. Llevar un registro de cumplimiento por cada contratista.

- . . Notificar al contratista las desviaciones y observaciones, respecto al cumplimiento del respectivo contrato.
- . Presentar un informe mensual de avance de trabajo, con las observaciones que considere pertinentes; y,
- . Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 113: De la Sección de Servicios Técnicos Auxiliares:

Son funciones de la Sección de Servicios Técnicos Auxiliares:

- a. Programar los servicios técnicos de topografía, cartografía, y laboratorios requeridos para la ejecución de las obras integrantes de los Proyectos de conformidad con los requerimientos que se le efectúen.
- b. Asignar el personal a las diferentes actividades según el programa y supervisar el ejercicio de sus tareas.
- c. Mantener actualizado el archivo de los resultados de actividades realizadas.
- d. Preparar informes periódicos sobre sus actividades; y,
- e. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 114: De la División de Represas:

Son funciones de la División de Represas:

- a. Dirigir, supervisar y fiscalizar la construcción de las Represas - identificadas en los proyectos del área.

- b. Dirigir, supervisar y fiscalizar las obras de carácter complementario.
- c. Controlar que los trabajos cumplan las normas técnicas y legales relacionadas con la materia.
- d. Preparar los diseños de construcción que se requieran durante el - proceso de ejecución de las obras.
- e. Elaborar los programas de requerimientos de materiales y de personal para un normal desarrollo de las obras.
- f. Programar los servicios técnicos auxiliares requeridos para el cumplimiento de los programas de trabajo y velar por su oportuna ejecución.
- g. Establecer sistemas para la Fiscalización de las obras, aplicarlos y elaborar informes periódicos.
- h. Colaborar en la preparación de documentos de licitación de concursos de obras, cuando a ello hubiere lugar.
- i. Suministrar a la División de Programación y Control todos los informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades
- j. Elaborar informes de avances de trabajo..
- k. Participar en las recepciones provisionales y definitivas de las - obras; y,
- l. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART.115: De la Integración de la División de Represas:

La División de Represas lo integran las Secciones de Diseño de Construcción, de Fiscalización y de Servicios Técnicos Auxiliares.

ART.116: De la Sección de Diseños de Construcción:

Esta Sección tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el cálculo y diseño de los detalles de obra que se requieran en el proceso de construcción de las represas y de las obras complementarias.
- b. Elaborar, con base en el diseño, el Plan de Ejecución de Obras.
- c. Determinar los equipos requeridos para la ejecución de las obras programadas.
- d. Controlar que los trabajos de diseño, cálculos y planos, estén sujetos a normas legales sobre la materia.
- e. Llevar y mantener el libro de Registro de Diseños de Obras; y,
- f. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 117 : Sección de Fiscalización:

A la sección de Fiscalización le corresponde:

- a. Programar y dirigir la supervisión de las obras que ejecuta el Departamento por administración directa, contrato o convenio.

- b. Elaborar sistemas de control de obras, aplicarlos y elaborar informes periódicos sobre el ajuste de lo programado con lo ejecutado.
- c. Hacer inspecciones y revisiones físicas de los adelantos de las obras y efectuar análisis referente a los materiales utilizados - tecnología aplicada y plazos comprometidos, para hacer las recomendaciones que fueren necesarios.
- d. Preparar y aprobar las planillas y órdenes de pago.
- e. Llevar un registro de cumplimiento por cada contratista.
- f. Notificar al contratista las desviaciones y observaciones respecto al cumplimiento del respectivo contrato.
- g. Presentar un informe mensual de avance de trabajo, con las observaciones que considere pertinentes; y,
- i. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 118: De la Sección de Servicios Técnicos Auxiliares:

Las funciones de la Sección de Servicios Técnicos Auxiliares son:

- a. Programar los servicios técnicos de topografía, cartografía, y de laboratorios requeridos para la ejecución las obras de conformidad con los requerimientos que se le efectúen.

- b. Asignar el personal a las diferentes actividades según el Programa y supervisar el ejercicio de sus tareas.
- c. Mantener actualizado el archivo de los resultados de actividades realizadas.
- d. Preparar informes periódicos sobre sus actividades; y,
- e. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART.119: De la División de Centrales de Impulsión:

Son funciones de la División de Centrales de Impulsión:

- a. Dirigir, supervisar y controlar la construcción de los edificios requeridos para el montaje de las estaciones de bombeo.
- b. Dirigir el montaje e instalación de las estaciones de bombeo y hacer las prácticas de la puesta en marcha.
- c. Elaborar los términos de referencia, bases y condiciones que se requieren para la apertura de licitaciones, o concursos de ofertas, tanto para la elaboración de diseños, como para la construcción de obras.
- d. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 120: De la Integración de la División de Centrales de Impulsión:

La División de Centrales de impulsión la integran la sección de diseños de construcción y la sección de fiscalización.

ART. 121: De la Sección de Diseños de Construcción:

Son funciones de la Sección de Diseños de Construcción:

- a. Elaborar los cálculos y diseños de obras de las estaciones - de bombeo y de las estructuras para el montaje.
- b. Elaborar, con base en el diseño, un Plan de Ejecución de obras.
- c. Determinar los equipos requeridos para la ejecución de las obras proyectadas.
- d. Controlar que los trabajos de diseño, cálculo y planos, estén sujetos a normas técnicas y legales sobre la materia.
- e. Llevar y mantener el libro de Registro de Diseño de Obras; y,
- f. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 122: De la Sección de Fiscalización:

A esta sección le corresponde:

- a. Programar y dirigir la supervisión de las obras que ejecuta el Departamento por Administración directa, contrato o convenio.
- b. Elaborar sistemas de control de obras, aplicarlos y elaborar - informes periódicos sobre el ajuste de lo programado con lo - ejecutado.

- c. Hacer inspecciones y revisiones físicas de los adelantos de las - obras y efectuar análisis referente a los materiales utilizados, tecnología aplicada y plazos comprometidos, para hacer las reco - mendaciones que fueren necesarias.
- d. Preparar y aprobar planillas y órdenes de pago.
- e. Llevar un registro de cumplimiento por cada contratista.
- f. Notificar al contratista las desviaciones y observaciones respec - to al cumplimiento del respectivo contrato.
- g. Presentar un informe mensual de avance de trabajo, con las obser - vaciones que considere pertinentes; y,
- h. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART.123: Del Departamento de Riego:

Son funciones del Departamento de Riego:

- a. Dirigir y supervisar la construcción de los sistemas de riego y drenaje
- b. Replantear en el terreno los datos técnicos necesarios para la - construcción del sistema de riego y drenaje.



- c. Controlar que los trabajos de los sistemas de riego se efectúen de conformidad con las normas técnicas.
- d. Elaborar los programas de requerimientos de materiales y de personal, para su normal desarrollo.
- e. Preparar los servicios técnicos y auxiliares requeridos para el cumplimiento de las obras y velar por su oportuna ejecución.
- f. Establecer sistemas para la Fiscalización de las obras, aplicar las y elaborar sobre el particular informes periódicos.
- g. Colaborar en la preparación de documentos de licitación y con cursos de precios.
- h. Suministrar a la División de Programación y Control, todos los informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- i. Elaborar informes de avances de trabajo
- j. Preparar y aprobar las planillas y órdenes de pago.
- k. Preparar y aprobar las planillas y órdenes de pago
- l. Participar en la recepción provisional y definitiva de las obras; y,
- l. Las demás que se le asignen, relacionadas con el área de trabajo.

ART.124: De la Integración del Departamento de Riego

El Departamento de Riego lo integran las secciones de Diseño de Construcción, de Fiscalización y de Servicios Técnicos Auxiliares.

ART. 125: De la Sección de Diseños de Construcción:

A la sección de Diseños de Construcción:

- a. Elaborar el cálculo y diseño de las obras de riego del trasvase.
- b. Elaborar, con base en el diseño, un plan de ejecución de las obras.
- c. Controlar que los trabajos de diseño, cálculos y planos, estén sujetos a las normas técnicas y legales sobre la materia.
- d. Elaborar estudios tendientes a revisar los diseños durante el proceso de construcción de las obras y preparar los documentos de trabajos adicionales.
- e. Elaborar los términos de referencia, bases y condiciones que se requieren para la apertura de licitaciones o concursos de ofertas, tanto para la elaboración de diseños como para la construcción de obras.
- f. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 126: De la Sección de Fiscalización

A la Sección de Fiscalización le corresponde:

- a. Programar y dirigir la supervisión de las obras que ejecuta el Departamento por administración directa, contrato o convenio.
- b. Elaborar sistemas de control de obras, aplicarlos y elaborar informes periódicos sobre el ajuste de lo programado con lo ejecutado.
- c. Hacer inspecciones y revisiones físicas de los adelantos de las obras y efectuar análisis referente a los materiales utilizados, tecnología aplicada y plazos comprometidos, para hacer las recomendaciones que fueren necesarias.
- d. Presentar informes con fines de elaboración de planillas y ordenes de pago.
- e. Llevar un registro de cumplimiento por cada contratista.
- f. Recibir y analizar las facturas e informes de cada contratista y presentar un informe mensual de avance de trabajo, con las observaciones que considere pertinentes.
- g. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo

ART.127: De la Sección de Servicios Técnicos y Auxiliares;

Son funciones de la Sección de Servicios Técnicos Auxiliares:

- a. Programar los servicios técnicos de topografía, cartografía y de laboratorios requeridos para la ejecución de las obras, de conformidad con los requerimientos que se le efectúen.
- b. Asignar el personal a las diferentes actividades, según el programa y supervisar el ejercicio de sus tareas.

- c. Mantener actualizado el archivo de los resultados de actividades realizadas.
- d. Preparar informes periódicos sobre sus actividades; y,
- e. Las demás que se le asignen, relacionadas con su área de trabajo.

ART. 128 : Del Departamento de Desarrollo Agropecuario:

Son funciones del Departamento de Desarrollo Agropecuario:

- a. Dirigir y coordinar la ejecución del Proyecto de Desarrollo Agropecuario correspondiente a las zonas beneficiadas con el regadío.
- b. Supervisar la implementación de los modelos de producción determinados en el proyecto de desarrollo agropecuario.
- c. Estudiar la Organización Social de la Comunidad y las formas de vinculación al sistema productivo.
- d. Dirigir investigaciones de cultivos y experimentación agrícola, para aplicar sus resultados en la zona a través del programa de asistencia técnica y capacitación.
- e. Realizar estudios sobre requerimientos de crédito, comercialización de productos y los sistemas administrativos y contables que deban implantarse para un adecuado desarrollo del Proyecto Agropecuario; y,
- f. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART. 129: De la Integración del Departamento de Desarrollo Agropecuario:

El Departamento de Desarrollo Agropecuario está integrado por la División de Investigación y Asistencia Técnica, y la División de Programación de cultivos.

ART. 130: De la División de Investigación y Asistencia Técnica:

Son funciones de la División de Investigación y Asistencia Técnica:

- a. Programar, dirigir y evaluar programas de experimentación agropecuario.
- b. Definir metodologías apropiadas de extensión, asistencia técnica y capacitación para transferir a los agricultores la tecnología generada en el proceso de experimentación agropecuario.
- c. Elaborar el Plan de Asistencia Técnica, extensión y capacitación; y,
- d. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART. 131: De la División de Programación de Cultivos:

Son funciones de la División de Programación de Cultivos:

- a. Elaborar los programas detallados de siembra, insumos, maquinarias, fertilización y usos del suselo, resultantes de la aplicación del proyecto de desarrollo agropecuario.
- b. Llevar estadísticas de la producción y de los rendimientos.

- c. Estudiar la organización social de la comunidad y las formas de vinculación al sistema productivo.
- d. Realizar estudios sobre requerimientos de crédito, comercialización de productos y sistemas administrativos y contables que deban implantarse para un adecuado desarrollo del Proyecto agropecuario; y,
- e. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART. 132: De la División de Servicios Administrativos:

Corresponden a la División de Servicios Administrativos:

- a. Programar los servicios administrativos necesarios para el desarrollo de la SubDirección y promover su correcta ejecución.
- b. Atender el manejo y la tramitación de todos los asuntos relacionados con el personal al servicio de la Sub-Dirección
- c. Llevar el control y las estadísticas del personal correspondiente a la Sub Dirección e informar al Departamento de Personal de las novedades que se produzcan.

ART. 133: De la División de Programación y Control:

Son funciones de la División de Programación y Control:

- a. Programar, de conformidad con los planes generales de trabajo las actividades a cumplir en cada año civil.

- b. Definir y estructurar sistemas de control de ejecución de obras y avance de Proyecto.
- c. Efectuar controles periódicos de ejecución de obras y demás actividades y preparar informes al respecto, indicando las desviaciones que hubieran según los programas originales.
- d. Preparar los informes necesarios para el cumplimiento y normal ejecución de los contratos de préstamos, según las condiciones establecidas.
- e. Elaborar programas de operación y administración de obras resultantes de los proyectos.
- f. Organizar un sistema de archivo para salvaguardar y mantener los estudios, documentos e informes, y,
- g. Las demás que se le asignen y correspondan a su área de trabajo.

ART. 134: De la Subdirección de la Subcuenca del Río Vinces

Para el estudio y ejecución de los Proyectos relacionados con el desarrollo de la Cuenca del Río Vinces, se crea la Subdirección de su nombre.

En el momento de entrar en funciones el Directorio de CEDEGE, ex pedirá una resolución en la cual se fije la estructura orgánica de la Sub Dirección que contendrá las Unidades Administrativas - que sean pertinentes.

ART.135 : De la Subdirección de la Subcuenca del Babahoyo

Son funciones de la Subdirección de la Subcuenca del Babahoyo

- a. Aplicar las políticas específicas que determine el Directorio - Ejecutivo de CEDEGE, en las Areas Administrativa, Técnica, financiera y de Programación, Evaluación y Control.
- b. Dirigir y administrar la Comisión de Riego y Drenaje del Proyecto Babahoyo.
- c. Dirigir la construcción de las obras correspondientes al Area C del Proyecto Babahoyo
- d. Elaborar el plan anual de operaciones de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo , en base a los programas que prepare cada - unidad administrativa, y someterlo a la aprobación del Director Ejecutivo.
- e. Dirigir los trabajos que se requieren para el mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo, y vigilar que los programas se apli - quen en forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones téc - nicas pre-establecidas.
- f. Aprobar los planes y calendarios de operación del sistema de rie - go y drenaje, dirigir su aplicación y coordinar la participación de los usuarios, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo.
- g. Dirigir la ejecución de los planes de fomento y desarrollo agrope - cuario, controlando principalmente la utilización de semilla cer - tificada, el control de malezas y la aplicación de técnicas para el eficiente manejo del agua en las parcelas en producción.
- h. Dirigir los trabajos de investigación y extensión agrícola que se realicen en coordinación directa con los usuarios de la Comi - sión de Riego y Drenaje de Babahoyo.



- i. Presentar a la Dirección Ejecutiva de CEDEGE, para su aprobación, políticas y planes específicos para legalizar el estado posesionario de la tierra por parte de los usuarios de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo, y dirigir la aplicación de estos planes.
- j. Aplicar medidas de asesoramiento y coordinación para el reforzamiento y superación de las organizaciones campesinas.
- k. Coordinar las gestiones de financiamiento de los planes de inversión de las cooperativas ante el Banco Nacional de Fomento.
- l. Organizar los trabajos de sistematización parcelaria, de acuerdo con las solicitudes que presentan los usuarios de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo.
- m. Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias para la recuperación de inversiones y el cobro de las tarifas de riego, valores que serán recaudados por la oficina de Recaudaciones y Pagaduría que la Dirección Financiera asigne a la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo.
- n. Adoptar las medidas que se requieran para garantizar la recuperación de los créditos concedidos por el Banco Nacional de Fomento y coordinar la ejecución de los respectivos convenios.
- ñ. Coordinar el trabajo de los asesores técnicos que eventualmente se contrate.
- o. Someter a la aprobación del Director Ejecutivo las acciones relacionadas con la administración de personal, de acuerdo con

la Ley (vacaciones, permisos, traslados, bonificaciones especiales, horas extras, control de asistencia, sanciones, etc.).

- p. Formular y aplicar un programa de adiestramiento del personal de empleados y obreros de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo, utilizando para ello los recursos técnicos y académicos de CEDEGE, de las Universidades y de otras instituciones del sector público ecuatoriano.
- q. Coordinar las relaciones con las instituciones del sector público que participan en la operación de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo.
- r. Preparar la proforma presupuestaria anual de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo y someterla a consideración del Director Ejecutivo para su incorporación al Presupuesto General de CEDEGE.
- s. Coordinar ante los órganos competentes de CEDEGE, los trámites de requisiciones, pagos de planillas, contrataciones, y otros, procedimientos administrativos y financieros.
- t. Mantener relaciones apropiadas con los usuarios del área de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo y atender las sugerencias o consultas que hagan directamente o a través de sus entidades representativas.
- u. Establecer una vinculación directa con la unidad de desarrollo rural campesino del MAG, y solicitar la participación de este organismo en los casos de intervención y reorganización de cooperativas.
- v. Ejecutar y administrar los demás proyectos que se aprueben en la Subcuenca.
- w. Desempeñar las demás funciones que le asigne en su área de trabajo.

ART.136: De la Integración de la Subdirección de la Subcuenca del Babahoyo:

La Sub Dirección de la Subcuenca del Babahoyo, está integrada por las Jefaturas de los Proyectos que se ejecuten o se administren - en la Subcuenca.

En la actualidad se cuentan con el Proyecto de Riego y Drenaje - de Babahoyo; integrado por:

El Departamento de Desarrollo Rural Integral; el Departamento de Empresas y el Departamento de Riego, y el Departamento de Construcción, con sus dependencias. Asimismo, por las Divisiones de Servicios Administrativos y la de Programación y Control.

La Jefatura de la Sub Dirección será ejercida por el Jefe de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo.

ART.137: Del Departamento de Desarrollo Rural Integral:

Son funciones del Departamento de Desarrollo Rural Integral:

- a. Dirigir la ejecución de los proyectos para el desarrollo integral de las cooperativas y organizaciones campesinas, procurando la rápida solución de los trámites de adjudicación de tierras, calificación de socios, aprobación de estatutos y reglamentos, organización contable, novación y consolidación de deudas y otros - aspectos que inciden en la situación socio-económica de los usuarios de la Comisión de Riego y Drenaje Babahoyo.
- b. Supervisar el cumplimiento de los convenios de crédito suscritos con el Banco Nacional de Fomento.
- c. Dirigir y supervisar los trabajos técnicos, que tienen como objetivo la organización de la producción y el incremento de la productividad, tales como la utilización de semillas mejoradas, el control de malezas, el manejo eficiente del agua, la utilización de métodos adecuados de siembra y demás labores de cultivo recomendados por la técnica agronómica generalmente aceptada.
- d. Apoyar las gestiones que realicen las cooperativas para la obtención de créditos, la adquisición de insumos, el alquiler de maquinaria agrícola, la contratación de servicios de aerofumigación y otras actividades similares de naturaleza empresarial.

- e. Dirigir y supervisar los trabajos de sistematización parcelaria y de operación del sistema de riego y drenaje.
- f. Supervisar el control del uso de los créditos otorgados por el Banco Nacional de Fomento, y en caso de desviaciones, adoptar en forma oportuna las medidas correctivas apropiadas.
- g. Mantener las estadísticas y reportes técnicos que permitan el flujo ordenado de la información y la ulterior evaluación de los resultados de la actividad desarrollada por CEDEGE y por los usuarios del Proyecto.
- h. Preparar los informes periódicos que establezcan los Reglamentos o que los solicite el Director Técnico de la Subcuenca.
- i. Asesorar a las cooperativas en la conformación y funcionamiento de la Junta de Usuarios que establece el Reglamento de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo.
- j. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART. 138: De la Conformación del Departamento de Desarrollo Rural Integrado:

El Departamento de Desarrollo Rural Integrado está conformado por la Divisiones de: Manejo de Cultivos; Organización Campesina; de Sistematización Parcelaria; Control de Créditos y Operación de Riego y Drenaje.

ART.139: De la División de Manejo de Cultivos:

Son funciones de la División de Manejo de Cultivos:

- a. Dirigir y controlar los trabajos necesarios para el eficaz manejo del agua en las parcelas.
- b. Aplicar las medidas técnicas más convenientes que permitan el control de malezas en las áreas de producción, procurando la erradicación del "arroz negro", en las áreas de regadío.
- c. Controlar que los productores utilicen únicamente semillas certificadas e insumos de calidad garantizada.
- d. Planificar y ejecutar, conjuntamente con los productores, la investigación agronómica aplicada, particularmente en lo relacionado con dotaciones y métodos de riego, control de malezas y diversificación de cultivos.
- e. Aplicar los métodos técnicos de cultivo que permitan la tecnificación de la producción y el incremento de la productividad.
- f. Planificar y aplicar métodos grupales de extensión rural, tales como parcelas demostrativas, días de campo, concursos de productividad, entre otros.
- g. Elaborar, conjuntamente con los órganos de administración de las cooperativas, los planes financieros que permitan la novación de

créditos y consolidación de deudas con el Banco Nacional de Fomento, así como los planes de inversión para cada año agrícola.

- h. Elaborar planes de mediano plazo para la consolidación económica y administrativa de las cooperativas.
- i. Asesorar y controlar la ejecución de los planes por parte de las cooperativas.
- j. Apoyar las acciones de las demás unidades del departamento de desarrollo rural integral.
- k. Llevar un registro permanente de los trabajos técnicos, su evaluación y resultados, así como de las investigaciones que se realicen.
- l. Ordenar, sistematizar y analizar esta información, presentando los informes técnicos correspondientes, los que podrán ser publicados por la Entidad previa Autorización del Director Técnico.
- m. Cumplir las demás funciones que se le asignen en el área de trabajo.

ART. 140: De la División de Organización Campesina:

Son funciones de la División de Organización Campesina:

- a. Proceder, conjuntamente con IERAC, y la Dirección de Desarrollo Campesino del MAG, a la calificación de socios de las Cooperativas.
- b. Analizar en forma pormenorizada los casos pendientes de legalización de la posesión de la tierra y proponer soluciones definitivas al respecto. Este trabajo se realizará en coordinación con IERAC, concediendo prioridad a las cooperativas; una vez concluída esta primera fase, se procederá en igual forma con los poseedores individuales localizados en las áreas de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo.
- c. En concordancia con la función anterior, realizar la adjudicación de las tierras, para cumplir la disposición del Reglamento que ordena a los usuarios legalizar su situación dentro del Proyecto.



- d. Asesorar a las cooperativas en asuntos relacionados con su organización interna, elaboración de reglamentos y en sus asambleas y reuniones.
- e. Colaborar con el personal técnico de campo, en el área de su competencia, en la ejecución de los trabajos para la tecnificación de los cultivos y el incremento de la productividad.
- f. Colaborar con el personal técnico de campo en la aplicación de métodos de extensión rural.
- g. Proporcionar el apoyo que requiera la Sección de Sistematización Parcelaria , particularmente en la organización de los usuarios para que participen en la ejecución de estos trabajos, en la prueba de las obras una vez terminadas y en la suscripción del Acta de entrega-recepción definitiva.
- h. Coordinar con las organizaciones campesinas su participación en la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de los canales de riego y drenaje.
- i. Apoyar a las Cooperativas en las gestiones que realicen para la contratación de servicios de mecanización, compra de insumos y comercialización de la producción.
- j. Cumplir las demás funciones que se le asignen en el Area de Trabajo.

ART. 141 De la División de Sistematización Parcelaria:

Son funciones de la División de Sistematización Parcelaria:

- a. Elaborar el programa de trabajo para el mejoramiento, complementación y acabado final de las obras de sistematización parcelaria realizadas en las tierras en propiedad o posesión de las cooperativas.

- b. Antes de iniciar los trabajos, obtener de las cooperativas su aceptación formal y por escrito y el compromiso de recibir las obras una vez concluidas; en caso de no existir este compromiso, el Jefe de Sistematización Parcelaria está terminantemente prohibido de iniciar ningún trabajo.
- c. Realizar estos trabajos de acuerdo con las prioridades que se establezcan, coordinando su ejecución con las cooperativas y con el Técnico de Campo de la Unidad de Manejo de Cultivos.
- d. Realizar pruebas de campo sobre el funcionamiento de las obras, antes de proceder a su entrega-recepción.
- e. Realizar la entrega-recepción de los trabajos, para lo cual se elaborará un Acta que será suscrita por los representantes legales de las Cooperativas, el jefe de Sistematización Parcelaria y el Técnico de Campo asignado a la Cooperativa por el Jefe de Manejo de Cultivos. El Acta Entrega-Recepción deberá incluir el precio final de los trabajos, que incluirá el valor del correspondiente contrato inicial, así como de cualquier eventual contrato ampliatorio y de los trabajos realizados por administración.
- f. Elaborar un programa de trabajo para la sistematización de áreas adicionales servidas por el sistema de riego y drenaje, cuya ejecución se realizará siempre que exista demanda por parte de las Cooperativas y éstas expresen por escrito su aceptación del crédito disponible. El programa incluirá los diseños, especificaciones técnicas y además componentes que aseguren su eficaz ejecución.
- g. Preparar el anteproyecto de contrato para el caso de obras que se realicen bajo ésta modalidad.
- h. Fiscalizar las obras contratadas.
- i. Las demás funciones que le asignen en el área de trabajo.

glamento.

- d. Establecer los límites y prioridades de los estados de distribución, previa aprobación del Sub Director de la Subcuenta de Babahoyo
- e. Vigilar el cumplimiento de los usuarios que establece el Reglamento.
- f. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios que establece el Reglamento de la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo.
- g. Identificar las necesidades de nuevas bocatomas, mejoras en la sistematización parcelaria, obras complementarias en canales y trabajos de mantenimiento, y reportar estas novedades a las unidades administrativas correspondientes.
- h. Llevar y mantener actualizado el registro estadístico de los suministros de agua para riego entregados efectivamente a los usuarios y de la información técnica adicional que se considere pertinente.
- i. Operar las estaciones de bombeo y las compuertas de la estructura de derivación.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne en el área de trabajo.

ART. 142: De la División de Control de Créditos

Son funciones de la División de Control de Créditos

- a. Mantener el registro contable de los créditos otorgados por el Banco Nacional de Fomento a las cooperativas y controlar su utilización.
- b. Llevar el registro contable de inventarios de insumos y pago de jornales en las cooperativas que utilicen el crédito del Banco Nacional de Fomento.
- c. Colaborar con la Unidad de Manejo de Cultivos,  
en la formulación de las propuestas de rehabilitación financiera que las cooperativas presenten ante el Banco Nacional de Fomento y CEDEGE.
- d. Cumplir las demás funciones que se le asignen en su área de Trabajo.

ART. 143: De la División de Operación de Riego y Drenaje:

Son funciones de la División de Operación de Riego y Drenaje:

- a. Elaborar los planes para la distribución de las aguas de riego en la Comisión de Riego y Drenaje de Babahoyo; para la formulación de estos planes aplicará los factores y variables técnicas que determina el Reglamento.
- b. Ejecutar los planes de riego, previa la aprobación del Sub-Director de la Subcuenca del Babahoyo.
- c. Establecer los estados y métodos de distribución, en conformidad con las normas que a este respecto fija el Re -

ART. 144: Del Departamento de Empresas:

Son funciones del Departamento de Empresas:

- a. Coordinar el proceso de creación de las Empresas en las cuales, participará CEDEGE para la operación y mantenimiento de la Planta de Mecanización Agrícola y la Planta Procesadora de Arroz.
- b. Vigilar, las actividades de las Empresas y asegurar la participación directiva y administrativa de la CEDEGE en las mismas.
- c. Presentar informes periódicos sobre las actividades de las Empresas.
- d. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART.145: Del Departamento de Riego:

Son funciones del Departamento de Riego:

- a. Calcular y diseñar las obras de carácter complementario a la construcción básica y facilitar el proceso de explotación agrícola en el Area de influencia de la obra construída.
- b. Elaborar los programas de requerimientos de materiales y de personal para el mantenimiento de las obras de riego construídas.
- c. Preparar las bases y documentos para la petición de ofertas de mantenimiento de las obras de riego y drenaje.

- d. Fiscalizar los contratos de mantenimiento de las obras de Riego y Drenaje
- e. Colaborar en la preparación de licitaciones y convocatoria a concurso de obras, cuando a ello hubiere lugar.
- f. Recibir las obras de los Contratistas; y,
- g. Las demás que se le asignen en el Area de Trabajo.

ART. 146: Del Departamento de Construcciones:

Son funciones del Departamento de Construcciones:

- a. Elaborar el cálculo y diseño de las obras de riego correspondientes al Area C.
- b. Elaborar el Plan de Ejecución de las obras.
- c. Dirigir la ejecución de las obras y controlar que se ajuste a los planes y diseños.
- d. Colaborar en la elaboración de los términos de referencia, bases y condiciones para la apertura de licitaciones, si fuere necesario.
- e. Fiscalizar la construcción de las obras del Area C.
- f. Elaborar sistemas de obras, aplicarlas e informar periódicamente sobre la relación entre lo programado y lo ejecutado; y,
- g. Las demás que se le asignen, en el Area de Trabajo.

ART. 147: De la División de Servicios Administrativos:

Son funciones de la División de Servicios Administrativos:

- a. Coordinar con la Dirección Administrativa de CEDEGE, los trámites de personal, compras, almacén, biblioteca, servicios médicos y otros servicios del área Administrativa.
- b. Llevar los registros diarios de asistencia, comisiones de servicio, vacaciones, licencias, traslados y otras acciones de personal.
- c. Coordinar la ejecución de los programas de adiestramiento del personal de empleados y obreros.
- d. Coordinar las relaciones con el Sindicato de Obreros del Proyecto.

- e. Aplicar las acciones vinculadas con la política de bienestar del personal.
- f. Tramitar las requisiciones para compras de bienes, materiales, y además artículos requeridos para la marcha eficaz del Proyecto.
- g. Preparar proformas de contratos y controlar su aplicación
- h. Organizar la utilización de vehículos dentro del Proyecto - así como la movilización de técnicos entre Guayaquil y Babahoyo.
- i. Encargarse del mantenimiento de vehículos
- j. Organizar los servicios de guardanía y establecer los turnos que se requieran, en coordinación con la Oficina de Personal de CEDEGE.

ART. 148: De la División de Programación y Control

Son funciones de la División de Programación y Control:

- a. Programar de conformidad con los planes generales de trabajo las actividades a cumplir en cada año civil,
- b. Definir y estructurar sistemas de control de ejecución de -- obras y avance de proyectos.



- c. Efectuar controles periódicos de ejecución de obras y de más actividades y preparar informes al respecto, indicando las desviaciones que hubieren según los programas originales.
  
- d. Preparar los informes necesarios para el cumplimiento y normal ejecución de los contratos de préstamos, según las condiciones establecidas.
  
- e. Elaborar programas de operación y administración de las obras resultantes de los Proyectos.
  
- f. Organizar un sistema de archivo para salvaguardar y mantener los estudios, documentos e informes, y;
  
- g. Las demás que se le asignen y correspondan a su área de trabajo.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ART. 149: De las Unidades Administrativas:

Las Unidades Administrativas están conformadas por aquellas dependencias que, en conjunto, prestan servicios de carácter interno - para asegurar la dinámica funcional de la Entidad.

Son Unidades Administrativas La Secretaría General, y las Direcciones Administrativas y Financiera.

ART. 150: De la Secretaría General:

Son funciones de la Secretaría General:

- a. Ejercer la función de autenticación de documentos de la Entidad.
- b. Validar los actos de la Dirección Ejecutiva, cuando fuere del caso.
- c. Prestar asistencia a la Dirección Ejecutiva para la preparación y normal desarrollo de las Sesiones de Directorio.

- d. Coordinar las actividades del organismo con la de las Entidades en las cuales se tiene representación y con las demás del sector público y privado que cumplen funciones complementarias a la de CEDEGE.
- e. Coordinar las actividades de secretaría y apoyo a la Dirección - Ejecutiva.
- f. Recibir, clasificar y registrar la correspondencia que llega al Organismo, y distribuir a las diferentes dependencias.
- h. Supervisar el flujo de las comunicaciones producidas por la Entidad con destino externo y llevar un control de las mismas.
- i. Mantener actualizado el archivo activo y pasivo de la Institución y responder por su guarda y conservación.
- j. Elaborar el inventario anual de los archivos y ordenar su codificación.
- k. Coordinar las actividades de las Secretarías Administrativas de las Comisiones de Directorio; y,
- l. Las demás que se le asignen en el Area de Trabajo.

ART. 151: De la Dirección Administrativa:

Son funciones de la Dirección Administrativa:

- a. Programar la actividad administrativa de la Entidad y Asegurar la disponibilidad adecuada de los servicios generales.
- b. Dirigir la aplicación de las normas y políticas de administración de Personal.

- c. Preparar y orientar programas de Bienestar Social para los empleados.
- d. Dirigir la elaboración de un Plan Anual de Capacitación para el Personal Técnico y Administrativo del Organismo, de conformidad con la investigación de necesidades que se haga para el efecto y coordinar su ejecución.
- e. Elaborar el reglamento interno de trabajo y una vez aprobado velar por su correcta aplicación.
- f. Reglamentar el uso de los vehículos oficiales y velar por su aplicación.
- g. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca.
- h. Elaborar el Plan Anual de Compras y colaborar en su ejecución.
- i. Dirigir, de conformidad con las leyes vigentes, un sistema apropiado de inventarios para controlar los activos de la Entidad - y asegurar su custodia.
- j. Hacer los estudios de distribución racional del espacio físico de la Entidad.
- k. Atender y tramitar los asuntos de carácter laboral ya sea del personal sujeto a convenciones de trabajo o el vinculado a la Planta de Personal.

- l. Colaborar con el Departamento legal en la atención de los procesos gubernativos por las reclamaciones administrativas de carácter laboral; y,
- m. Las demás que se le asignen, relacionadas con el área de trabajo.

ART. 152: De la Integración de la Dirección Administrativa:

La Dirección Administrativa está integrada por las siguientes Unidades:

Departamento de Personal, Departamento de Organización y Sistemas ;  
División de Servicios Generales, División de Compras, División de Almacén  
y Sección de Biblioteca.

ART. 153: Del Departamento de Personal:

Son funciones del Departamento de Personal:

- a. Aplicar el sistema de administración de personal, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y demás leyes pertinentes.
- b. Elaborar los proyectos de nombramientos y demás situaciones administrativas.
- c. Llevar los registros, el control y las estadísticas de personal al Servicio de la Institución e informar a la Tesorería de novedades que se produzcan, para efectos de la elaboración de las nóminas.

- d. Prestar asistencia a la Dirección Ejecutiva en los aspectos relacionados con la evaluación del desempeño.
- e. Preparar el proyecto de reglamento interno de trabajo y someterlo a consideración.
- f. Mantener actualizado el expediente de cada uno de los funcionarios en servicio activo y dar de baja; con destino al archivo pasivo los de los funcionarios retirados del servicio.
- g. Colaborar con la Dirección Financiera para la elaboración del distributivo de sueldos y bonificaciones del Personal.
- h. Elaborar, de conformidad con investigaciones previas, programas anuales de capacitación y bienestar social y dirigir su desarrollo.
- i. Supervisar la ejecución del Programa de Bienestar Social.
- j. Hacer estudios de clasificación de empleos, evaluación y reclasificación.
- k. Elaborar el Proyecto de Reglamento de Capacitación y Supervisar su aplicación.
- l. Revisar su aplicación y controlar el personal en sus funciones, deberes y obligaciones y procurar establecer sistemas de estímulos.

ART. 154: De las Unidades del Departamento de Personal:

El Departamento de Personal, está integrada por las siguientes Unidades: División de Registro y Control, Sección de Capacitación y Sección de Bienestar Social que reportan a ella.

ART. 155: De la División de Registro y Control:

Son funciones de la División de Registro y Control:

- a. Preparar sistemas para el registro y control de personal; y, velar por su aplicación.
- b. Hacer los trámites pertinentes para efectos de nombramientos, contratos, renunciaciones, ascensos, vacaciones, traslados, imposición de multas, suspensión en el ejercicio del empleo y, demás situaciones administrativas.
- c. Preparar el informe de las novedades de personal, para la elaboración de la nómina.
- d. Promover la evaluación periódica de los empleados y llevar registros que permitan conocer su historia laboral y la eficiencia en el desempeño de las funciones.
- e. Preparar los contratos de servicios personales.
- f. Preparar los certificados de tiempos de servicios y presentar informes sobre el personal que cumple el período para la Jubilación.

- d. Prestar asistencia a la Dirección Ejecutiva en los aspectos rela  
cionados con la evaluación del desempeño.
- e. Preparar el proyecto de reglamento interno de trabajo y someter-  
lo a consideración.
- f. Mantener actualizado el expediente de cada uno de los funciona -  
rios en servicio activo y dar de baja; con destino al archivo -  
pasivo los de los funcionarios retirados del servicio.
- g. Colaborar con la Dirección Financiera para la elaboración del  
distributivo de sueldos y bonificaciones del Personal.
- h. Elaborar, de conformidad con investigaciones previas, programas  
anuales de capacitación y bienestar social y dirigir su desarro  
llo.
- i. Supervisar la ejecución del Programa de Bienestar Social.
- j. Hacer estudios de clasificación de empleos, evaluación y reclasi  
ficación.
- k. Elaborar el Proyecto de Reglamento de Capacitación y Supervisar  
su aplicación.
- l. Revisar su aplicación y controlar el personal en sus funciones,  
deberes y obligaciones y procurar establecer sistemas de estímu  
los.



ART. 156: De la División de Capacitación:

Son funciones de esta Sección:

- a. Efectuar investigaciones de necesidades para el personal técnico y administrativo y elaborar un plan anual de capacitación, en coordinación con los directores de las Unidades.
- b. Desarrollar el Plan Anual de Capacitación y promover la asistencia de los funcionarios a los cursos que se programen.
- c. Llevar un registro de los cursos programados y ejecutados y de las personas que sirvieron como profesores.
- d. Mantener un archivo de conferencias y escritos que respalden el desarrollo académico de los cursos.
- e. Coordinar la participación de funcionarios de CEDEGE en Seminarios, cursos y congresos externos.
- f. Participar en la reglamentación del Plan de Capacitación.
- g. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART. 157: Del Reglamento del Plan de Capacitación:

Las normas generales que deben orientar la elaboración del Plan de Capacitación, el desarrollo de los cursos, la preparación del mate-

rial didáctico y de apoyo, así como las condiciones para la -  
selección de asistentes y profesores, serán definidas en un re-  
glamento especial preparado por el Departamento de Personal y  
aprobado por el Directorio.

ART. 158: De la División de Bienestar Social:

Son funciones de la División de Bienestar Social:

- a. Organizar, promover y dirigir las investigaciones tendientes a de-  
terminar las necesidades de Bienestar Social de los empleados -  
de la Institución.
- b. Elaborar un Plan Anual de Programas de Bienestar Social y, una -  
vez aprobado, procurar su implantación.
- c. Coordinar con el Ministerio de Bienestar Social la aplicación de  
las políticas de Bienestar Social y el Desarrollo de los progra-  
mas que se ofrezcan a los empleados públicos.
- d. Colaborar con la Asociación de Empleados de la Entidad en la -  
programación y desarrollo de los Juegos Deportivos.
- e. Las demás que se le asignen en el área de trabajo.

ART. 159: De la División de Servicios Generales:

Son funciones de la División de Servicios Generales:

- a. Prestar los servicios de apoyo administrativo a todas las depen-  
dencias de la Entidad.

- b. Velar por el adecuado mantenimiento de las dependencias y sus enseres y equipos.
- c. Programar y supervisar los servicios de aseo, transporte e imprenta.
- d. Aplicar la reglamentación para el uso de los vehículos a cargo de la CEDEGE y mantener un sistema para el control del uso de combustibles.
- e. Programar los servicios de guardiana y vigilancia de las oficinas que integran la dependencia.
- f. Ejercer funciones de mensajería.
- g. Supervisar los trabajos de imprenta.
- h. Hacer el mantenimiento y aseo de las dependencias ; y,
- i. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART. 160: De la Integración de la División de Servicios Generales:

La División de Servicios Generales está integrada por las secciones de: Aseo y Vigilancia; Transporte y mantenimiento; Imprenta.

ART.161 : De la Sección de Aseo y Vigilancia:

Son funciones de la Sección de Aseo y Vigilancia:

- a. Programar los turnos para efectuar el aseo de las dependencias.
- b. Supervisar el trabajo efectuado y garantizar la idoneidad del mismo.
- c. Solicitar al almacén los elementos necesarios para el desarrollo de la labor y distribuirlas adecuadamente.
- d. Programar los turnos de guardiamía en las dependencias de la Entidad.
- e. Establecer sistemas de control y vigilancia y velar por su aplicación.
- f. Mantener un control sobre las llaves de las dependencias; y,
- g. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART. 162: De la Sección de Transporte y Mantenimiento:

Son funciones de esta sección:

- a. Aplicar el reglamento de uso vehicular.
- b. Programar, de conformidad con las solicitudes efectuadas, las actividades de transporte que deben cumplir los choferes con los vehículos a su cuidado.
- c. Velar para que el uso de las unidades de transporte se haga en forma correcta, sin deteriorar los equipos.
- d. Controlar el kilometraje y autorizar las solicitudes de vales para gasolina.
- e. Dirigir el programa de mantenimiento de vehículos y las actividades del taller previsto para el efecto; y,

f. Las demás que se le asignen en el área de trabajo.

ART. 163: De la Sección de Imprenta

Son funciones de la Sección de Imprenta:

- a. Dirigir las actividades de tipografía, impresión y encuadernación.
- b. Efectuar los trabajos que se le soliciten de conformidad con la autorización emitida por el Jefe de Servicios Generales.
- c. Procurar un uso eficiente del equipo de impresión y hacer un continuo mantenimiento del mismo; y,
- d. Las demás que se le asignen, en su área de trabajo.

ART. 164: De la División de Compras:

Son funciones de la División de Compras:

- a. Elaborar, en coordinación con el Director Administrativo y de acuerdo con las necesidades de la institución un plan anual de compras.
- b. Asegurar que el proceso de compra de bienes esté ejecutado de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y con maximización de beneficios para la Entidad.
- c. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Institución.

- d. Ejecutar el plan de compras y garantizar que la dinámica - administrativa no se paralice por falta de elementos.
- e. Gestionar las importaciones a que haya lugar, en concordancia con las normas vigentes.
- f. Colaborar en el trámite de las licitaciones para adquisición de equipos y materiales.
- g. Las demás que se le asignen, en su área de trabajo.

ART. 165: De la División de Almacén

Son funciones de la División de Almacén:

- a. Mantener actualizado un inventario, por producto y especificación, de las existencias físicas disponibles.
- b. Recibir los elementos de bienes y equipos; comprobar que - se ajustan a las condiciones de la compra y efectuar los - registros correspondientes o hacer actos de devolución.
- c. Efectuar periódicamente, por si o por instrucciones del Dirección Administrativa, control físico de las inventarios y rendir informes sobre el particular.
- d. Efectuar el suministro oportuno de los materiales y equipos solicitados por las diferentes dependencias.
- e. Dirigir el ordenamiento y codificación de los elementos en las bodegas para garantizar un ágil flujo de los mismos.
- f. Responder por la custodia de los bienes a su cuidado,

- g. Informar al Director Administrativo sobre los materiales cuya disponibilidad está en punto crítico para que se proceda a efectuar nuevos pedidos.
- h. Supervisar que el ingreso de los bienes u la salida de los mismos se efectuó previo los trámites y asientos con tables que sean requeridos.
- i. Elaborar las notas de ingreso a egreso y tramitar copias de los mismos al Departamento de contabilidad.
- j. Los demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART. 166: De la Sección de Biblioteca

Son funciones de la Sección de Biblioteca:

- a. Clasificar, de acuerdo con las normas técnicas los libros, revistas y demás material disponible en la biblioteca.
- b. Elaborar para cada libro y revista disponible, la correspondiente Ficha Bibliográfica.
- c. Establecer un sistema de control de consultas internas de los volúmenes disponibles y de los préstamos externos.
- d. Catalogar el material que ingresa a la biblioteca.
- e. En coordinación con los jefes de las dependencias, y las casas editoriales, elaborar programas periódicos de compra de libros y material.

- f. Publicar un boletín mensual sobre las nuevas disponibilidades de la dependencia.
- g. Promover un intercambio de publicaciones con otras instituciones especializadas y
- h. Las demás que se le asignen, en su área de trabajo.

ART. 167: Del Departamento de Organización y Sistemas

Son funciones del Departamento de Organización y Sistemas:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos de mejoramiento de los sistemas administrativos de la entidad y asesorar a las dependencias correspondientes, una vez aprobados.
- b. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con las demás dependencias, los manuales de organización y procedimientos de la entidad.
- c. Asesorar a las dependencias de la Entidad en su organización y métodos de trabajo.
- d. Diseñar, codificar y estandarizar los formularios y formas que deben emplearse en la entidad, todo de conformidad con las normas vigentes.
- e. Hacer estudios sobre necesidades de equipos de oficina y distribución de las dependencias y hacer recomendaciones al respecto.



- f. Coordinar con el Departamento de Computación todas las actividades que sean de su competencia.
- g. Las demás que se le asignen, en su área de trabajo.

ART. 168: De la Dirección Financiera

Son funciones de la Dirección Financiera:

- a. Programar y dirigir las actividades financieras de la entidad de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Ley de Control del Gasto Público y las Disposiciones de la Contraloría General del Estado.
- b. Ejecutar el Presupuesto asignado, de conformidad con las normas vigentes:
- c. Llevar la Contabilidad General y de Costos siguiendo las normas de la Contraloría General de la República.
- d. Organizar y efectuar el pago de las cuentas a cargo de la CEDEGE, según las disponibilidades, los programas y presupuestos aprobados y los procedimientos previos establecidos para el efecto.
- e. Establecer un sistema de control previo interno que garantice la legalidad y racionalidad de los pagos que se ordenen.

- f. Llevar la contabilidad de los aportes nacionales hechos con fines de contrapartida a préstamos externos y de su ejecución.
- g. Gestionar los recursos presupuestales de la institución y tramitar los traslados y recursos adicionales que sean necesarios.
- h. Establecer un sistema de control de los ingresos que percibe la entidad por los servicios que presta y establecer y desarrollar mecanismos para procurar dichos ingresos.
- i. Preparar la documentación necesaria para solicitar los reembolsos a organismos financieros.
- j. Aprobar los informes financieros que sean de su competencia.
- k. Mantener actualizado el patrimonio de la entidad.
- l. Preparar la proforma presupuestaria anual de la entidad y someterla a las autoridades correspondientes
- m. Conocer los informes de la auditoría y presentar las observaciones que considere necesarias, y,
- n. Tramitar las compras programadas para la Institución; y,
- ñ. Los demás que se le asignen, en su área de trabajo.

ART. 169: De la Integración de la Dirección Financiera

La Dirección Financiera está integrada por los Departamentos de Tesorería, de Contabilidad y de Presupuesto.

ART. 170: Del Departamento de Tesorería

Son funciones del Departamento de Tesorería:

- a. Recaudar los fondos, valores y títulos que corresponden a la institución y hacer los registros consecuentes.
- b. Velar por la custodia de dinero y valores bajo su responsabilidad.
- c. Hacer todos los depósitos bancarios de rigor y efectuar y tramitar los asientos respectivos.
- d. Elaborar la nómina de pagos de conformidad con los informes suministrados por el Departamento de Personal.
- e. Controlar y revisar los documentos que acompañan toda orden pago y vigilar que sólo se tramiten los cheques debidamente respaldados.
- f. Hacer los pagos a los beneficiarios y verificar que al hacerlos se hagan los recibos y asientos correspondientes.
- g. Mantener actualizados los registros de pólizas de seguros garantías bancarias y cartas de crédito, y solicitar su renovación en forma oportuna; y,

- g. Colaborar con el Departamento de Contabilidad, enviándole la relación diaria de las transacciones.
- h. Coordinar todo lo referente a las cajas menores;
- i. Hacer las conciliaciones bancarias; y,
- j. Las demás que se le asignen, en su área de trabajo.

ART. 171: Del Departamento de Contabilidad:

Son funciones del Departamento de Contabilidad:

- a. Dirigir y controlar un sistema de contabilidad centralizado, en un todo de acuerdo con las normas vigentes.
- b. Llevar la contabilidad patrimonial, financiera y presupuestal de la entidad, según el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- c. Elaborar los balances y estados financieros de la entidad y hacer comentarios interpretativos.
- d. Llevar un registro del movimiento de las cuentas bancarias de la entidad.
- e. Mantener un control contable sobre los inventarios y activos fijos de la entidad.
- f. Rendir informes periódicos de las operaciones patrimoniales, financieras y presupuestarias.
- g. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de control.
- h. Establcer mecanismos de coordinación con la secciones de servicios administrativos de las Direcciones Técnicas, para obtener información necesaria para la consolidación contable.
- i. Efectuar un control previo sobre los gastos por pagar; y,
- j. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo

ART. 172: Del Departamento de Presupuesto

Son funciones del Departamento de Presupuesto:

- a. Controlar la ejecución del Presupuesto de la Entidad
- b. Verificar que los compromisos de la entidad están respaldados por los renglones presupuestarios para sufragarlos.
- c. Hacer los traslados presupuestarios que estén debidamente autorizados.
- d. Solicitar al Ministerio de Finanzas y a la Tesorería General de la Nación las transferencias de fondos para la ejecución presupuestal.
- e. Tramitar reajustes y adiciones presupuestales
- f. Coordinar con el Departamento de Contabilidad las actividades necesarias para garantizar un desarrollo homogéneo.
- g. Establecer un sistema de control interno financiero.
- h. Rendir informes sobre la ejecución presupuestal; e,
- i. Las demás que se le asignen en el área de trabajo.

UNIDADES AUXILIARES

ART. 173 De las Unidades Auxiliares

Las Unidades Auxiliares están constituidas por aquellas dependencias que prestan apoyo a la Dirección Ejecutiva y a las dependencias de la Entidad.

ART. 174. De la Conformación de las Unidades Auxiliares

Establecen como Unidades Auxiliares, vinculadas a la Dirección Ejecutiva, los Departamento de Relaciones Públicas y de Computación.

ART. 175: Del Departamento de Relaciones Públicas

Son funciones del Departamento de Relaciones Públicas:

- a. Programar y ejecutar actividades de divulgación que constituyan un eficiente canal de comunicación entre la Entidad y la Opinión Pública.
- b. Elaborar, mediante el empleo de técnicas modernas de comunicación, programas demostrativos de las actividades y proyectos que realiza la CEDEGE y fomentar su presentación en centros colegiados y de educación.

- c. Elaborar los Boletines, Prensa, Radio y Televisión
- d. Organizar ruedas de prensa sobre las actividades de la CEDEGE y asesorar a la Dirección Ejecutiva en su desarrollo.
- e. Preparar textos para publicaciones técnicas y de divulgación de la CEDEGE, hacer los diseños de diagramación, dirigir la impresión de los mismos.
- f. Coordinar con la Secretaria de Información y Prensa de la Presidencia de la República de las actividades de información y divulgación.
- g. Prestar servicios de relacionista en las actividades sociales de la Institución, y;
- h. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.

ART. 176: Del Departamento de Computación:

Son funciones del Departamento de Computación.

- a. Analizar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, la utilización del procesamiento electrónico de datos en el desarrollo de las actividades, y elaborar los programas respectivos.
  
- b. Prestar el servicio de procesamiento de la información a todas las dependencias. Los trabajos estarán relacionados preferentemente con procesos de interrelación de variables técnicas, movimiento financiero, presupuestal y de personal de acopio de información básica técnica y administrativa.
  
- c. Diseñar y elaborar una base técnica de datos para el desarrollo de investigaciones.
  
- d. Adelantar estudios sobre procedimiento en coordinación con el Departamento de Organización y Sistemas, para procurar una utilización eficiente de la información generada.
  
- e. Elaborar los Manuales de Operación para cada programa, y;
  
- f. Las demás que se le asignen, en el área de trabajo.



- d. Delegar atribuciones cuando ello sea necesario, siempre que la ley y la naturaleza a del trabajo lo permitan.
- e. Presentar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
- f. Proponer a la Dirección Ejecutiva proyectos del Plan de Trabajo para conformar la planificación anual.
- g. Tramitar la correspondencia que les corresponda, y;
- h. Las demás de carácter administrativo, que se le asignen.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ART. 179: Del Departamento de Mecanización Agrícola

Mientras se efectúa la Constitución Legal de la Empresa de Mecanización Agrícola, la operación del parque de maquinaria agrícola, se eralizará por intermedio del Departamento de Mecanización Agrícola del Proyecto de Riego y Drenaje de Babahoyo, con las funciones, estructuras, relación jerárquica, personal y demás condiciones actualmente vigentes.

ART. 180: De la Aplicación de éste Reglamento

Las normas contenidas en el presente reglamento requerirán para

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 177 : De Otros Comités

El Director Ejecutivo podrá constituir los comités que considere pertinentes para una mejor coordinación y desarrollo de las actividades de la Institución. Estos Comités deberán estar conformados por funcionarios de la CEDEGE y en la Resolución que los integre se deberá determinar sus funciones y condiciones de operación.

ART. 178: De las Funciones Generales

Las personas designadas para desempeñar los empleos superiores de cada unidad deberán, además de cumplir con las funciones específicas dadas en este reglamento.

- a. Aplicar las políticas de la Entidad de desarrollo de los planes y programas.
- b. Dirigir, controlar u supervisar las actividades desempeñadas por los funcionarios a su servicio y el desarrollo técnico del trabajo.
- c. Ejercer la dirección del personal y la aplicación de las normas, y deberes de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

su aplicación del ajuste orgánico-administrativo y de una implantación gradual bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva.

DISPOSICION FINAL

ART. 181: El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su publicación con el Registro Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.