

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Secretaría General



### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 063-GADPN

#### EL PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL NAPO

##### CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 deja establecido que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera;

**Que**, la referida Carta Magna, establece el inciso segundo del artículo 240, que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, ello en concordancia con lo que disponen los artículos 9 y 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al mencionar que esta facultad comprende las potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo la responsabilidad de la Prefecta o Prefecto como la primera autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;

**Que**, el artículo 263 de la Norma Suprema, asigna las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su artículo 50 literal h) atribuye a la Prefecta o Prefecto a *"Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;..."*;

**Que**, el artículo 338 del referido Código Orgánico expresa: *"Estructura administrativa. - cada gobierno regional, provincial, metropolitano y provincial tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus*

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Secretaría General



*competencias y funcionará de manera descentralizada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”;*

**Que**, mediante resolución de la SNAP publicada en el Registro Oficial No. 895 del 20 de febrero del 2013, emite Norma Técnica de Administración por Procesos;

**Que**, como consecuencia del nuevo marco jurídico constitucional y legal del Ecuador, se hace necesaria una redefinición de la organización administrativa interna del GAD Provincial, que asegure procesos integrales y efectivos como respuesta a las necesidades y exigencias actuales y futuras de la Institución;

**Que**, es indispensable dotar a la Entidad, de un estatuto orgánico que norme, de manera clara y objetiva, los procesos del GAD Provincial, tendientes a la modernización, para la prestación de los servicios públicos encomendados por la Constitución y la ley; y

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso segundo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los literales b), h) y o) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL  
DE NAPO**

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Secretaría General



### CAPÍTULO I.- DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

En el marco de la Ley y de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Napo expide el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, con base en las políticas descritas por la SNAP.

#### **Artículo 1.- Objeto.**

El presente estatuto tiene por objeto establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, optimizando y aprovechando los recursos del GADPN.

#### **Artículo 2.- Misión Institucional.**

Promover el desarrollo de la provincia de Napo mediante la gestión y formulación de programas y proyectos que apoyen al desarrollo sustentable, incluyente y participativo del territorio provincial en el marco de sus competencias con la prestación de servicios públicos e infraestructura de calidad a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.<sup>1</sup>

#### **Artículo 3.- Visión Institucional.**

Incrementar la eficacia y eficiencia en la implementación de programas, proyectos y obras que cambian vidas en los ámbitos correspondientes a las competencias del Gobierno Provincial para garantizar el buen vivir de los habitantes de nuestro territorio.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> PEI Napo

<sup>2</sup> PEI Napo

### Artículo 4.- Objetivos Institucionales.

- Trabajar con orientación hacia los resultados de forma que al conseguir su objetivos estratégicos logrando generar mayor valor público
- Liderar en todas las áreas de gestión institucional, que implica la capacidad de los líderes en adaptar, reaccionar y ganarse el compromiso de todos los grupos de interés, como garantía de vigilia en conseguir la visión institucional de futuro.
- Gestionar por procesos las actividades de la institución, como uno de los aspectos de mayor trascendencia en la implementación de la estrategia e interrelación de las áreas de gestión.
- Desarrollo de su personal, considerándolo como capital institucional sin el cual la organización no podría implantar la estrategia, mucho menos alcanzar la visión de futuro pretendida.
- Desarrollar las alianzas con otras instituciones del Estado y organismos internacionales, basados en beneficios mutuos sostenibles.
- Asumir la responsabilidad social de Gobierno Provincial como ente activo que genera conductas en la comunidad, tales como el respeto a la naturaleza.

### Artículo 5.- Principios



**Compromiso Social.-** Trabajamos y brindamos servicios con compromiso, disposición consciente y responsable para promover su desarrollo social, comunitario, productivo y ambiental de la población de Napo.

**Igualdad social.-** Busca lograr la igualdad entre hombres y mujeres en medio de lo cual es factible para los dos el ejercicio de sus derechos. Además se busca equilibrar la experiencia y juventud en los diversos equipos de trabajo.

**Solidaridad.-** Nos fundamentamos en el respeto a la existencia del orden social de cada individuo o grupo, que busca desarrollar sus capacidades y gozar de sus derechos, que permita lograr la satisfacción a plenitud personal y la de sus semejantes, con el lema unidos hacemos la fuerza.

**Subsidiariedad.-** El trabajo del Gobierno provincial de Napo se basa en el máximo respeto al derecho de la libre determinación de todos y cada uno/a de las personas que forman la estructura social en su territorio, y sustenta que toda actividad y acción cumpla con la dinámica de interacción social de la que denominamos democracia participativa integral.

**Equidad interterritorial.-** Accionamos el territorio en busca de corregir los desequilibrios territoriales, asegurando una correcta distribución y uso eficiente de los recursos, de manera honesta, responsable, equitativa y equilibrada, capaz de lograr el buen vivir en la provincia, con servicios de calidad y calidez.

**Integración.-** Gobierno Autónomo provincial de Napo potencia su capital humano y material, para el ejercicio de sus competencias de servicios a la colectividad, a través de la integración de sus funcionarios, autoridades e instituciones con recursos financieros, tecnológicos y de rendición de cuentas, para que los servicios lleguen de manera oportuna y eficiente, demostrando la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo, pero además con la capacidad de dar respuesta a las exigencias de la sociedad (efectividad), es decir satisfaciendo las demandas planteadas por las comunidades.



**Participación ciudadana.-** Es un deber social y un derecho ciudadano la participación, por lo que el Gobierno provincial impulsará mecanismos que garanticen la representación y la toma de decisiones de todos los sectores sociales en la gestión y toma de decisiones del gobierno, a través de una correcta

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Secretaría General



fiscalización, control y ejecución de las acciones políticas, económicas, sociales y ambientales que ejecute o que afectan al pleno desarrollo del ser humano y el de la comunidad en que se desenvuelve, a través de la oportunidad de rendir cuentas a la sociedad de sus actos, de manera pacífica, democrática y del respeto. A su vez garantiza la pluralidad de sus actores con la igualdad de oportunidades para jóvenes y adultos, tanto hombres como mujeres.

### **Artículo 6.- Valores. -**

**Honestidad.-** El compromiso de los miembros del Gobierno Provincial de Napo, es moral y transparente, que cumple con la sociedad primero y respeta la verdad en relación con el entorno, los hechos y las personas.

**Respeto.-** Buscamos la convivencia sana y pacífica, del cual reconocemos, valoramos y apreciamos a nuestra gente, y a nuestro entorno, rechazamos el trato irrespetuoso o abusivo. Internamente propiciamos la igualdad de derechos y respeto en los diferentes los niveles jerárquicos, promoviendo el compañerismo, las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo, aceptando las ideas de los demás, aun cuando éstas pudieran ser discrepantes. En lo externo, es prioridad el buen trato a la ciudadanía y la atención oportuna y justa a sus demandas.

**Ética.-** Toda la actuación se fundamenta bajo principios y valores, que permitan encaminar nuestras acciones hacia un proceder correcto, en brindar un buen servicio a nuestra ciudadanía para que se cumplan sus más dignas y anheladas aspiraciones.

**Responsabilidad.-** Asumimos con conciencia las consecuencias, sobre nuestros actos y de todo lo que se hace o deja de hacer sobre sí mismo, de la

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Secretaría General



institución o sobre los demás. Para que la confianza depositada en ser servil sea siempre oportuna y solidaria.

**Laboriosidad.-** Comprometemos poner todo el esfuerzo humano diario para conseguir algo de manera autónoma y con la ayuda de los demás, una gran transformación de la provincia.

**Transparencia.-** Administramos democrática y participativamente el territorio, donde los ciudadanos contribuyen en las decisiones y acompañan a las autoridades en el proceso de gobierno, convencidos de libertad de asociación e información que complementa una verdadera democracia.

**Creatividad.-** Buscamos la excelencia con creatividad, juntando conocimientos, ideas, acciones y talentos para solucionar problemas del entorno, y lograr un verdadero equilibrio social en la provincia.

**Lealtad.-** Quienes formamos parte del gobierno provincial con sentimiento de apego, fidelidad y respeto nos comprometemos a ser leales a nuestra institución, a la provincia y a su gente.

**Solidaridad.-** Buscamos la unidad y la colaboración para conseguir los fines comunes de la provincia, con el esfuerzo conjunto e impulsando la libertad, la igualdad y demás derechos en aquellos grupos que, por diversas razones, no pueden disfrutarlos.

**Trabajo en Equipo.-** Accionamos de manera continua en consenso y la labor mancomunada para mejorar el servicio.

**Puntualidad.-** Trabajamos para cumplir y lograr los objetivos y metas propuestas oportunamente.

### **CAPÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.**

#### **Artículo 7.- Definición de procesos.**

Las organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos. La mayoría de las instituciones han tomado conciencia de esto y se plantean cómo mejorarlos y evitar algunos males habituales como: bajo rendimiento, poco enfoque al cliente, barreras departamentales, subprocesos inútiles debido a la falta de visión global del proceso, etc.

En la gestión por procesos se concentra la atención en el resultado de los procesos no en las tareas o actividades. Hay información sobre el resultado final y cada quien sabe cómo contribuye el trabajo individual al proceso global; lo cual se traduce en una responsabilidad con el proceso total y no con su tarea personal.

La gestión por procesos se fundamenta en la asignación de un directivo de la responsabilidad de cada uno de los procesos de la organización.

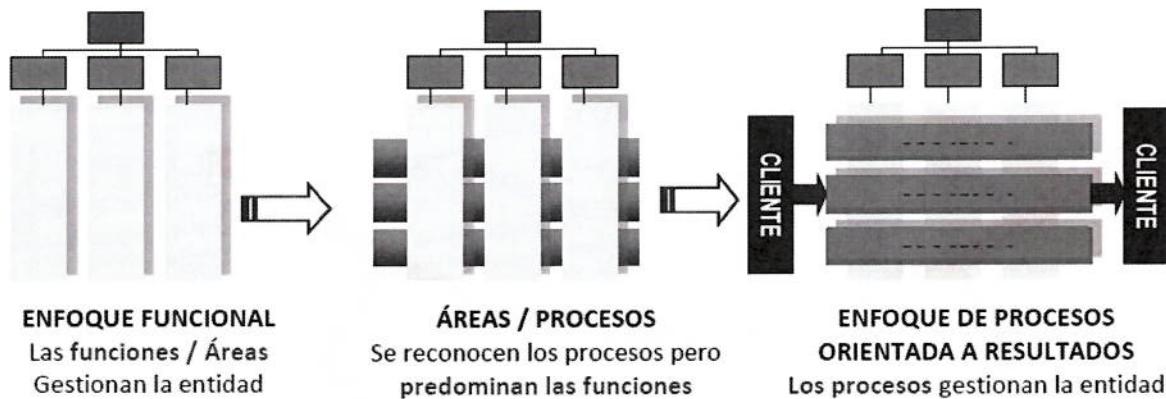
#### **Artículo 8.- Características de los Procesos**

- La finalidad de un proceso es generar un producto o servicio
- Existen para satisfacer la necesidad de un cliente/usuario (interno o externo)
- Todo proceso tiene un dueño o propietario (responsable)
- Transforman o complementan las entradas generando valor agregado para la organización
- Se representan en un diagrama (bloque o de flujo)
- Debe ser evaluado (establecimiento de indicadores del proceso)

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Secretaría General

Gráfico No. 1



Algunas diferencias entre organización funcional tradicional y organización por procesos:

Tabla No. 1

GESTION POR FUNCIONES (Vertical)	GESTION POR PROCESOS (Horizontal)
Departamentos especializados Departamento forma organizativa Jefes funcionales Jerarquía - control Burocracia - formalismo Toma de decisiones centralizada Información jerárquica Jerarquía para coordinar Cumplimiento desempeño Eficiencia: Productividad Cómo hacer mejor las tareas Mejoras de alcance limitado	Procesos valor añadido Forma natural organizar el trabajo Responsables de los procesos Autonomía - Autocontrol Flexibilidad - cambio - innovación Es parte del trabajo de todos Información compartida Coordina el equipo Compromiso con resultados Eficacia: competitividad Qué tareas hacer y para qué Alcance amplia - transfuncional

La finalidad última de la gestión por procesos es hacer compatible la mejora de la satisfacción de la ciudadanía con mejores resultados organizacionales.

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

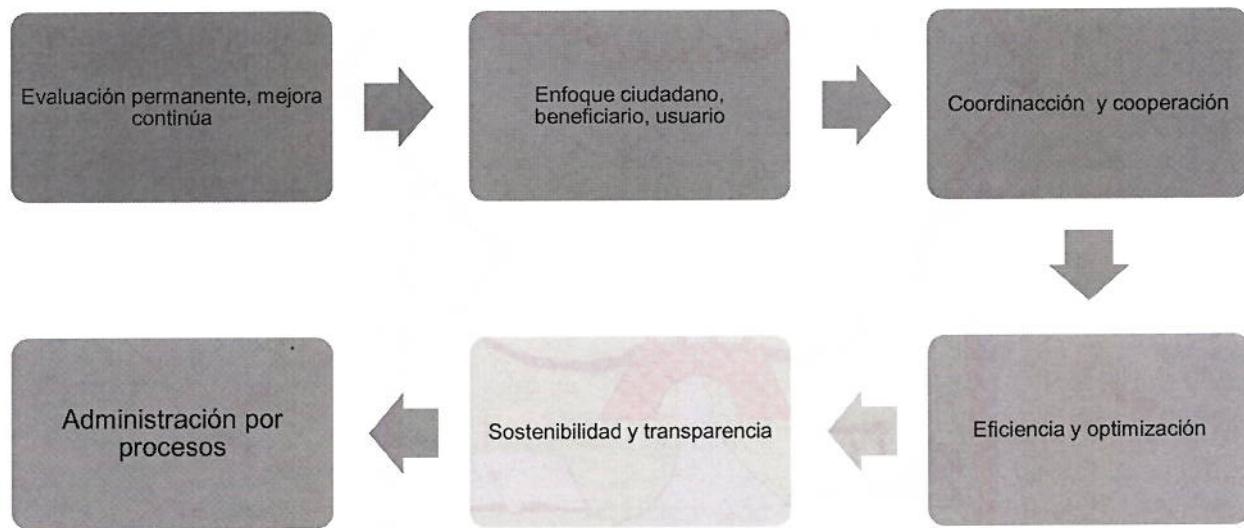


## Secretaría General

### Artículo 11.- Principios de Administración por Procesos

La administración por procesos se rige por los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y más específicamente por los siguientes principios:

Gráfico No. 2



- a) **Evaluación permanente y mejora continua.**- La administración por procesos se rige por un ciclo de mejora continua que busca incrementar las capacidades institucionales mediante una evaluación permanente, interna y externa, orientada a la identificación de oportunidades para la mejora continua de los procesos, servicios y prestaciones públicas centrados en el servicio al ciudadano y obteniendo resultados para la adecuada rendición de cuentas.
- b) **Enfoque en el ciudadano, beneficiario y usuario.** - La administración por procesos tendrá en cuenta que el eje fundamental de la intervención pública es el ciudadano, beneficiario o usuario de los servicios públicos, lo cual requiere adoptar enfoques y diseñar los procesos para brindar los servicios desde la perspectiva de

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Secretaría General



estos actores, mejorando la ejecución de los procesos internos y su integración. Se enfocará en la optimización y simplificación de los servicios y trámites.

- c) Coordinación y cooperación.** - Para lograr una gestión pública de calidad, todos los órganos e instituciones de la Administración Pública contribuirán a la prestación de servicios públicos al ciudadano, beneficiario y usuario en un enfoque sistémico. Se contemplará en la administración por procesos las interacciones entre las instituciones involucradas en la prestación de los servicios públicos.
- d) Eficiencia y optimización.** - La administración por procesos estará orientada a optimizar los resultados alcanzados por la institución, en la relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución.
- e) Sostenibilidad y transparencia.** - La administración por procesos, previo análisis de viabilidad, se orientará al uso de herramientas tecnológicas para automatizar los procesos optimizados, con el propósito de fomentar la transparencia, incrementar el control y mantener su sostenibilidad en el tiempo.

### Artículo 12.- Procesos

En toda actividad o trabajo que se realiza, se utilizan materias primas o insumos, y tras el desarrollo de las actividades (proceso de producción), se produce un resultado. Estos son los tres componentes básicos de un proceso. No hay producto o servicio que no sea el fruto de un proceso de trabajo (transformación).

En aplicación a la Administración Pública, el proceso puede conceptualizarse como la organización racional de personas, materiales, equipos y procedimientos en actividades concebidas para producir un resultado final específico. En cualquier acepción de proceso, éste puede definirse como el conjunto de pasos que se realizan de forma sucesiva en distintas dependencias, con el objeto de transformar una serie de entradas específicas en una salida deseada, añadiendo valor.

A handwritten signature is located on the right side of the page, next to the text. The signature is written in blue ink and appears to be a personal or professional signature.

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Secretaría General

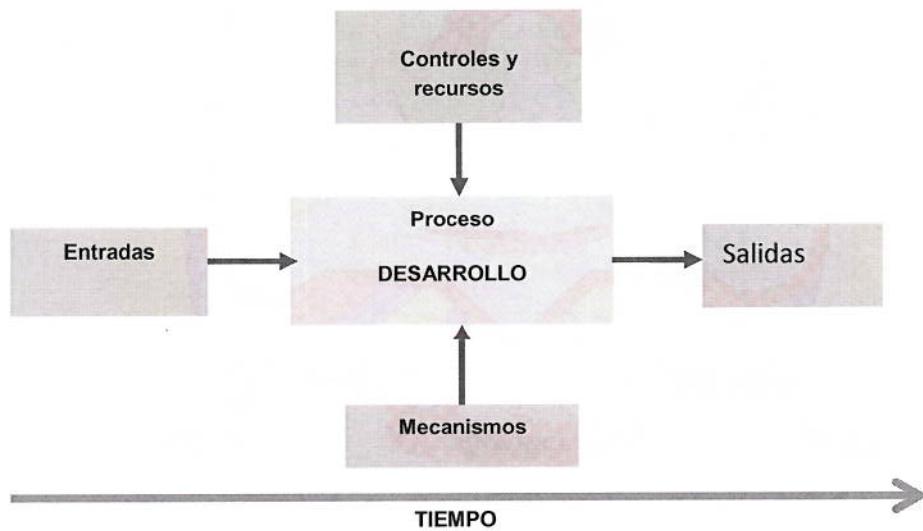


### Definición de proceso

Es una serie de actividades definibles, repetibles, predecibles, y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo. Los procesos se interrelacionan en un sistema que permite a la Institución agregar valor a los servicios.

Toda organización para cumplir su objeto social debe entregar productos o servicios a la ciudadanía, y para hacerlo necesita desarrollar al interior de la misma una serie de procesos que agreguen valor a unas entradas o insumos. Los procesos se identifican con base en la norma que constituye la entidad y en las normas que le definen sus funciones y competencias. De forma esquemática, los tres componentes vienen ilustrados de la manera:

Gráfico No. 3



En general, un proceso está integrado por un conjunto de subprocesos, que se interrelacionan en forma lógica. Cada subproceso cumple un objetivo parcial (sub-objetivo) del proceso y se constituye con un determinado número de actividades,

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

que son las acciones necesarias para producir resultados. Cada actividad está constituida por tareas ejecutadas por las personas.

Los procesos, en ocasiones, requieren apoyo de otra serie de subprocesos menores que se denominan procedimientos. Mediante la suma de éstos el producto final es viable, por lo que resulta de gran importancia identificar tanto el proceso mayor como los subprocesos que lo acompañan, algunos de los aspectos que identifican los procesos son:

- Generalmente incluyen fases o etapas que se realizan en forma transversal al interior de la organización. Esto implica que en la ejecución del proceso participan diferentes áreas.
- Cada proceso tiene una salida única que lleva consigo un objetivo propuesto para que tenga una razón de ser.
- Se determinará la unidad administrativa responsable ante la entidad por el desarrollo unificado de cada proceso.
- Tienen como mínimo un área clave, entendida como aquella sin la cual el proceso no es posible ejecutarlo.
- Tienen cabeza o iniciación que pueden ser la terminación o cola de otros.
- Una vez se han identificado los procesos, se continúa con su clasificación, la cual tiene como propósito determinar cuáles son los que efectivamente han de realizarse para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. En este aspecto es importante seleccionar los procesos clave, considerados críticos para la buena marcha de la organización.
- Los procesos clave son aquellos a los que debe prestarse atención prioritaria, pues sus mejoras tendrán mayor efecto en la organización.

A handwritten signature is located on the right side of the page, next to the list of characteristics of processes.

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

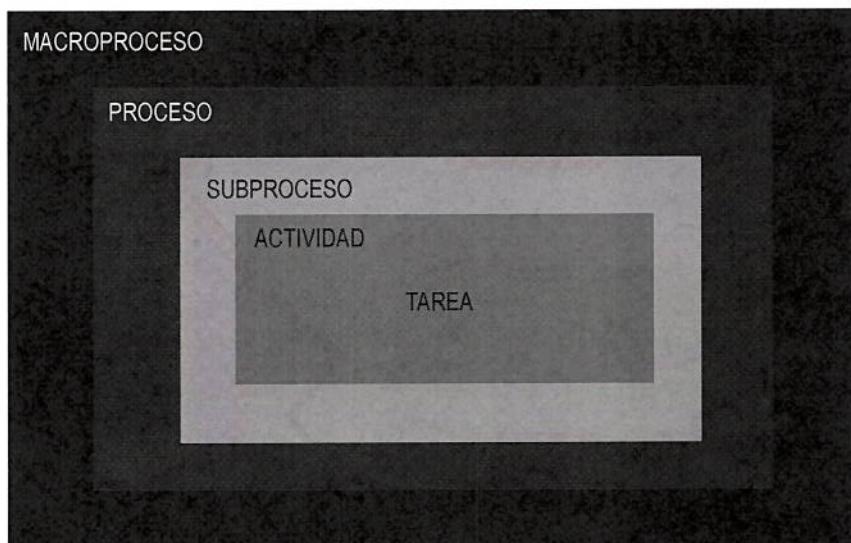
## Secretaría General



### Artículo 13. Estructura o jerarquía de los procesos

De forma general los mapas de procesos agruparán a los procesos en cuatro categorías fundamentales según los estándares internacionales.

Gráfico No. 4



**Macro Proceso Gobernantes, o Direccionamiento Estratégico:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.

**Macro Proceso Sustantivos, o Misionales, o Agregadores de Valor:** corresponden al conjunto de actividades que debe realizar una organización pública para cumplir con las funciones que le fija la Constitución y/o la Ley, de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica (competencias constitucionales y los demás que se definan de acuerdo con sus funciones y atribuciones establecidas en el COOTAD para los GAD Provinciales). Cada macro proceso definido debe conducir a resultados o productos específicos.

Cada macro proceso misional debe responder a un objetivo específico derivado de las funciones definidas a la entidad de origen constitucional y /o legal que

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

conduzca a satisfacer los requerimientos o necesidades básicas de la comunidad y/o grupos de interés.

**Macro Proceso Habilitante, o Adjetivos, o de Apoyo:** son aquellos que proporciona productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

**Macro Proceso de Evaluación y Control:** son los que disponen mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno, brindan apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivos institucionales, garantizan la correcta evaluación y seguimiento de la gestión de la entidad por los diferentes niveles de autoridades y responsabilidad permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento. Propician el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.

**Procesos Desconcentrados:** encaminados a generar servicios y productos directamente en las áreas geográficas y/o zonas de planificación establecidas conforme el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del GAD Provincial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

### Jerarquía de los procesos

Tabla No. 2

NIVEL	JERARQUÍA	NOMBRE
Primer	Macro Proceso	Apoyo
Segundo	Proceso	Gestión Financiera
Tercer	Subproceso	Gestión de Tesorería
Cuarto	Actividad	Pago a Proveedores
Quinto	Tarea	Registro y comprobación de facturas

Esta jerarquía no es rígida ni compleja, ya que no necesariamente se cumple de arriba hacia abajo. Es decir, no necesariamente un elemento deba conformarse por uno o varios elementos del siguiente nivel. Ya que por definición un proceso es

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Secretaría General



un conjunto de actividades; los subprocesos pueden considerarse como un conjunto de actividades (pequeños procesos) de menor complejidad o alcance que el proceso que les enmarca o contiene; y una actividad puede estar conformada por una sola o varias tareas. Es así, que un proceso puede o no contener subprocesos. Un proceso puede simplemente forma parte de un macro proceso y contener una sola actividad conformada por una o más tareas.

**Artículo 14.- Procedimientos.-** Los procedimientos definen la forma específica de cómo deben realizarse las fases o etapas de los procesos, subprocesos o actividad. Identificados los procesos, el ejercicio siguiente es determinar qué procedimientos permiten que aquél se cumpla.

En toda organización existen infinidad de procedimientos que por no estar asociados directamente a un proceso generan duplicidades, cuellos de botella, aumento de costos, mala gestión. Por ello, el ejercicio fundamental será identificar con la mayor precisión los procedimientos que realmente soportan y permiten cumplir con éxito el proceso.

### Aspectos que identifican los procedimientos:

- Son el desarrollo de una fase o etapa de un proceso.
- No pueden iniciarse sin previos requisitos.
- Generan productos intermedios que se constituyen en requisitos o insumos de otros procedimientos.

Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son solo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.

# Gobierno Autónomo Descentralizado **Provincial de Napo**

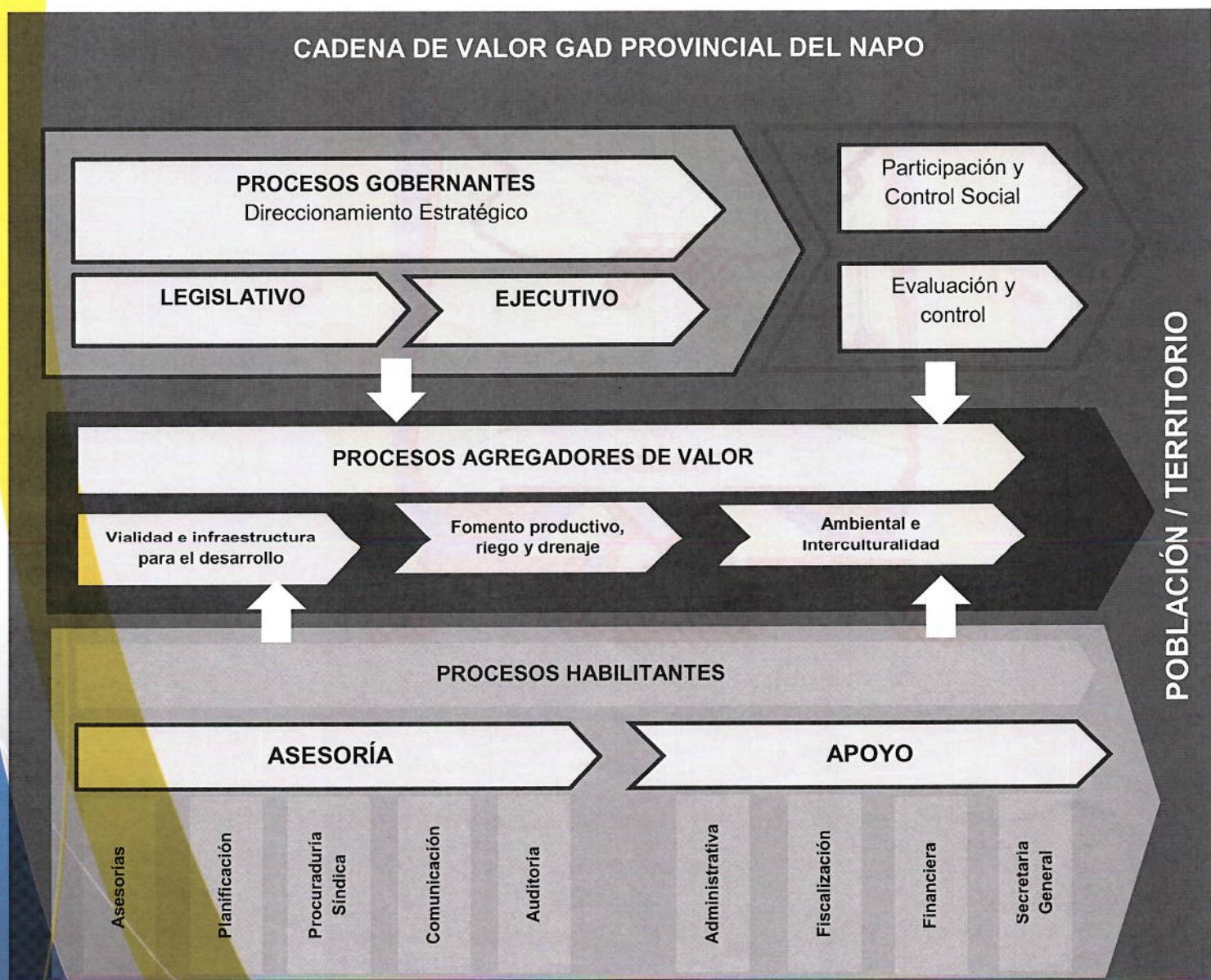


## Secretaría General

De forma generalizada, los procedimientos se describen en documentos a modo de manual, que contienen el objeto y su campo de aplicación; qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.

## Artículo 15.- Cadena de Valor

### Gráfico No. 3



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

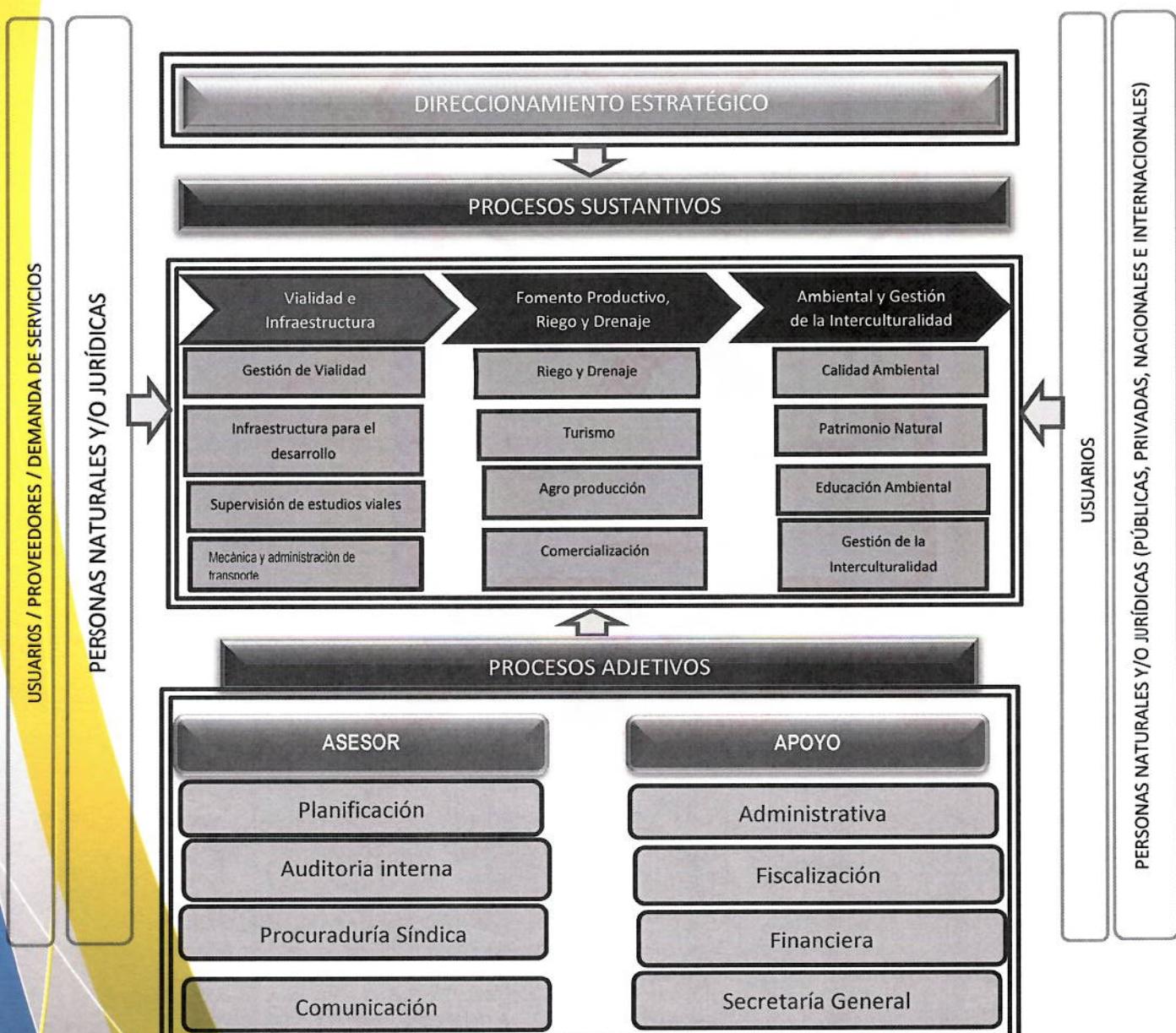
## Secretaría General



La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes del GAD Provincial de Napo. Se define del análisis realizado a los proceso.

### Art. 16.- Mapa de proceso

Gráfico No. 6



# Gobierno Autónomo Descentralizado **Provincial de Napo**



## Secretaría General

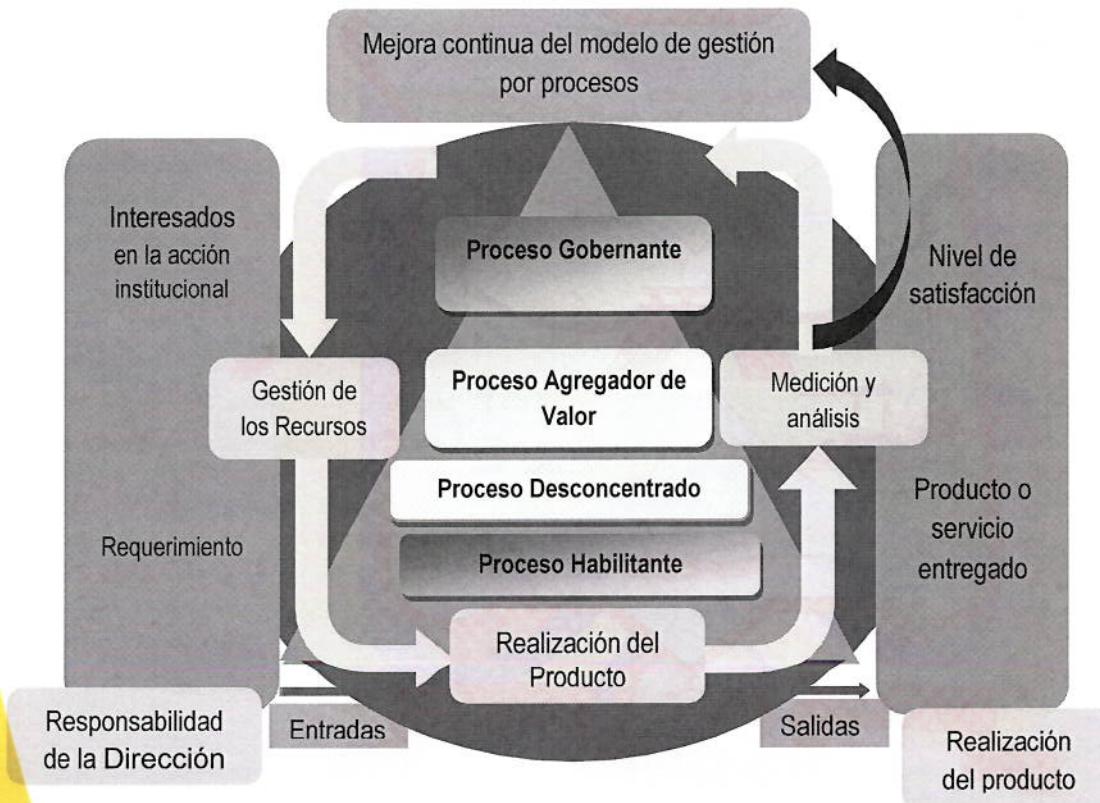
## Artículo 17.- Estructura organizacional por procesos para el GADPN

### a) Pasos para la formulación de la Estructura Organizacional por Procesos

El modelo de gestión por procesos es una propuesta dinámica y que se interrelaciona buscando siempre una mejora continua, productos de calidad y altos grados de satisfacción en el entorno interno y externo.



## Gráfico No. 6



**b) Descripción de los procesos.-**

Se establece la siguiente descripción para cada uno de los macro procesos, procesos y subprocesos, sin perjuicio de que se incorporen nuevas tareas, actividades y productos de detalle y metodologías de trabajo por las demandas del

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

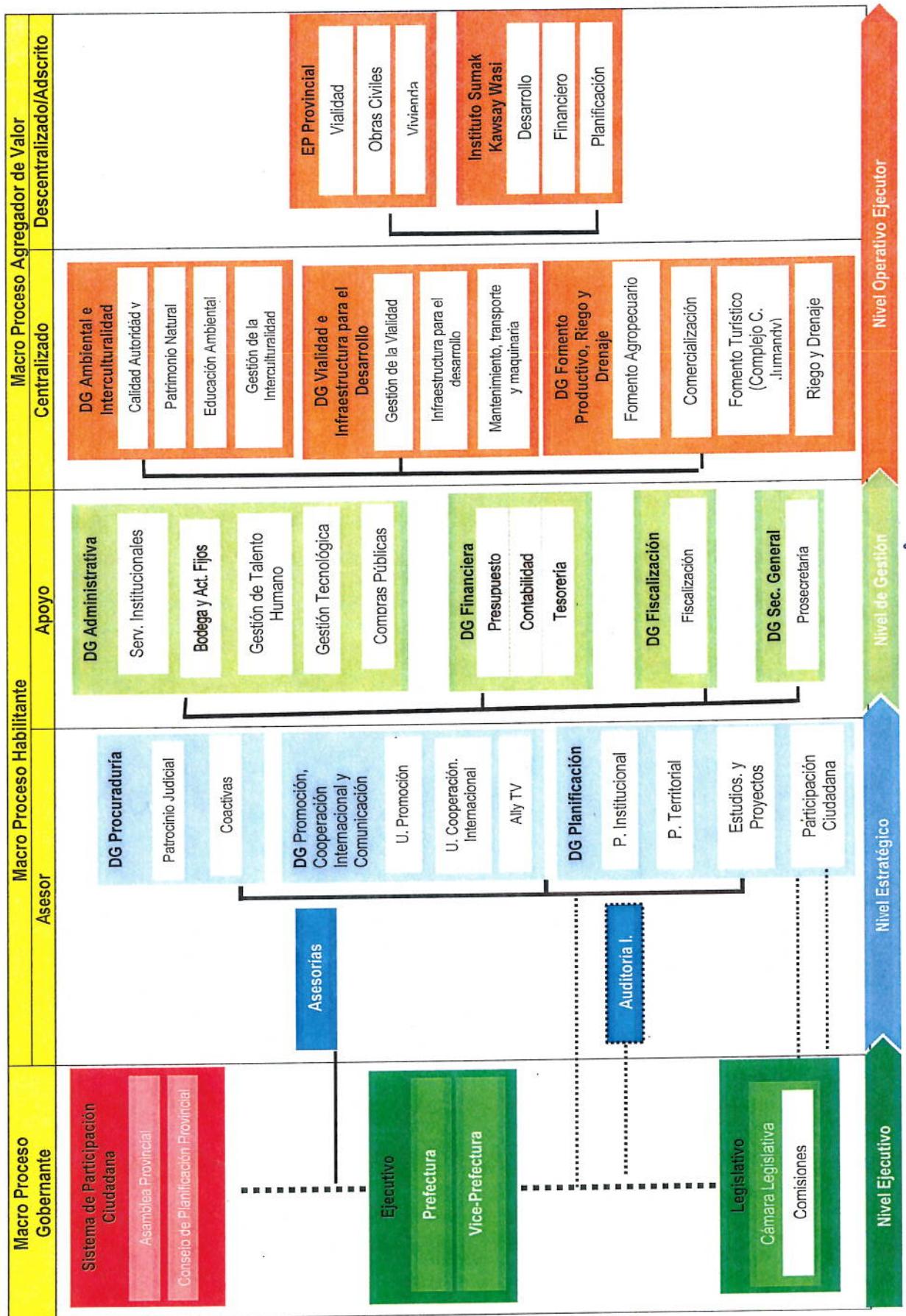


## Secretaría General

- 13)Realizar contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.
- 14)Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.
- 15)Trabajar con un componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos, para servicio de la colectividad.
- 16)Elaborar reportes periódicos, de evaluación y seguimiento, para conocimiento de los diferentes responsables de los procesos y subprocesos, y para la Prefectura y el Consejo, si así lo requieren.
- 17)Integrar en los diferentes lineamientos de políticas y estrategias, procedimientos adecuados que permitan el manejo ambiental, adecuado y sustentable, en el marco de la recuperación y conservación de la naturaleza y de lo que determina la Ley sobre este tema.
- 18)Establecer, integrar y normar, los procesos y actividades vinculadas con la administración documental activa y pasiva, física y electrónica del GADPN, en apego a las normativas emanadas por las Leyes y con base en el procedimiento de "Gestión de Documentos".

### d) Estructura organizacional por Procesos del GAD Provincial de Napo:

A handwritten signature in blue ink is located on the right side of the page, just below the list of processes.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

### CAPITULO III.- UNIDADES ORGANIZACIONALES

#### Artículo 18.- Portafolio de Productos.

El portafolio de productos constituye el conjunto integrado de productos que el GADPN ofrece a la ciudadanía para satisfacer sus necesidades y expectativas. Los productos registrados se presentan por cada unidad organizacional, como se detalla a continuación:

#### Artículo 19.- Proceso gobernante

##### Prefectura

 <b>FICHA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS</b>	
<b>Macro proceso</b>	Gobernante
<b>Misión</b>	Dirigir y coordinar las actividades del GAD a través del cumplimiento de los deberes y atribuciones del Prefecto Provincial establecidas en la Constitución de la República del Ecuador.
<b>Proceso</b>	Prefectura
<b>Subproceso</b>	
<b>Atribuciones:</b>	Art. 49 y 50 del COOTAD

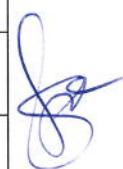
# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

### Vice prefectura

 FICHA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS	
<b>Macro proceso</b>	Gobernante
<b>Misión</b>	Asumir con responsabilidad las atribuciones y responsabilidades que le confiere el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización Territorial y las demás que le confiere el Prefecto Provincial.
<b>Proceso</b>	Vice prefecto/a
<b>Subproceso</b>	
<b>Atribuciones</b>	Art. 51y 52 del COOTAD



### Consejo Provincial

 FICHA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS	
<b>Macro proceso</b>	Gobernante
<b>Misión</b>	Asumir con responsabilidad las atribuciones y responsabilidades que le confiere el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización Territorial y las demás que le confiere al Consejo Provincial.
<b>Proceso</b>	Consejo Provincial
<b>Subproceso</b>	

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

### Atribuciones

Art. 47 y 48 del COOTAD

### Artículo 20.- Proceso habilitante de asesoría

#### Gestión de Planificación

##### FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

<b>Macro proceso</b>	Gestión de la Planificación	
<b>Misión</b>	Lideramos, coordinamos y asesoramos los procesos de planificación para el desarrollo y el ordenamiento territorial provincial, promoviendo la participación de la población de manera concertada y articulada a las competencias del GAD Provincial, delineando políticas y estrategias que conlleven a una adecuada inversión pública.	
<b>Proceso</b>	AP1	Planificación Territorial
	AP2	Planificación Institucional
	AP3	Estudios y Proyectos
	AP4	Participación Ciudadana
<b>Atribuciones</b>	Asesorar al Prefecto en materia de la Gestión de la Planificación.	
	Coordinar, planificar y estructurar los Planes Estratégicos Institucionales, Plan Plurianual y Planes Operativos Anuales, observando los procedimientos participativos señalados en la ley	
	Coordinar con el Gobierno Nacional y las distintas Carteras de Estado y otros organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para la gestión de obras, planes, programas y proyectos que posibilite el desarrollo provincial.	
	Monitoreo y evaluación de los estudios, planes, programas y proyectos planificados por la entidad provincial y los que se encuentran en ejecución y/o ejecutados.	
	Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, en concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir y los planes de los distintos niveles de gobierno, cumpliendo con los procedimientos participativos y los lineamientos de la SENPLADES	
	POA consolidado del GAD Provincial, a través de los instructivos metodológicos generados por la Dirección.	

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

	<p>Coordinar con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales las suscripciones de convenios para estructurar los planes provinciales.</p> <p>Articular con los GAD de los otros niveles de gobierno e Instituciones públicas y/o privadas, la priorización de los planes, programas y proyectos provinciales priorizados para su ejecución.</p> <p>Socializar, difundir, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.</p> <p>Elaborar, desarrollar, actualizar y administrar el banco de proyectos de inversión para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.</p> <p>Elaborar los proyectos de acuerdo a los requerimientos de las entidades cooperantes, la SENPLADES y otros organismos, bajo los formatos y lineamientos metodológicos.</p> <p>Diseñar los proyectos de inversión priorizados por las unidades agregadoras de valor.</p> <p>Monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos del GAD Provincial.</p> <p>Fomentar la participación ciudadana para establecer las prioridades de inversión de los presupuestos participativos, de conformidad con la Ley Orgánica de PCCS.</p> <p>Impulsar la participación ciudadana en todas las instancias (directa y representativa), conforme las disposiciones de la Constitución, el COOTAD y la LOPCCS.</p> <p>Ejercer las actividades e iniciativas de cooperación internacional en el marco de las competencias institucionales conforme a las normativas legales provinciales, nacionales y acuerdos internacionales vigentes.</p> <p>Generar los mecanismos de articulación entre los actores de la cooperación para el desarrollo en la provincia, orientados a una gestión eficiente y eficaz de recursos técnicos y/o financieros no reembolsables.</p>
<b>Productos:</b>	<p>Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, actualizado PDT</p> <p>Plan Estratégico Institucional PEI</p> <p>Plan de gestión de la calidad</p> <p>Seguimiento, monitoreo y control de procesos institucionales</p> <p>Plan Plurianual PP</p> <p>Plan Operativo Anual POA</p> <p>Plan de Monitoreo y Evaluación (M&amp;E) consolidado de cumplimiento de planes, programas y proyectos del GAD PROVINCIAL.</p> <p>Banco de proyectos ACTUALIZADO.</p> <p>Presupuesto Participativo Provincial</p>
	<p>Institucionalización de la Asamblea PROVINCIAL DE PARTICIPACION Ciudadana</p> <p>Informe de Rendición de Cuentas DEL GAD PROVINCIAL</p>

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

Acuerdos y compromisos interinstitucionales gestionados.

### Gestión de Procuraduría Síndica

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
<b>Macro proceso</b>	Asesor
<b>Misión</b>	Brindar asesoría legal a los diferentes estamentos administrativos del Gobierno Provincial y las instituciones adscritas, para que se cumplan todas las disposiciones legales relacionadas con la Institución; así como la elaboración de proyectos, de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para su normal funcionamiento.
<b>Proceso</b>	Gestión de la Procuraduría
<b>Subproceso</b>	AGP1 Patrocinio Legal AGP2 Contratos y Convenios AGP3 Asesoría Legal AGP4 Coactivas
<b>Atribuciones:</b>	Proporcionar asesoría legal al Consejo Provincial, al Prefecto, a las Comisiones, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Provincial. Proporcionar asesoría legal y a las instituciones adscritas del GAD provincial. Asistir a las sesiones del Consejo Provincial a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese. Representar judicialmente al Gobierno Provincial en calidad de Procurador Síndico, conjuntamente con el Prefecto Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a la Constitución, las Leyes e instrucciones de la Institución. Intervenir en la revisión previa de los actos y contratos que serán suscritos por el prefecto provincial con autorización del Consejo Provincial en los casos que determina la ley. Llevar adelante los trámites de expropiación de bienes inmuebles a ser utilizados por el Gobierno Provincial. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o Acuerdos expedidos con carácter normativo por el pleno del Consejo Provincial y/o el Prefecto Provincial en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que procuren un mejor ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Provincial. Dirigir, intervenir e impulsar todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Provincial sea actor o demandado.

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

		<p>Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales cuando así se lo requiera.</p> <p>Presentar informes de los procesos jurídicos de la Institución.</p> <p>Intervenir en los organismos colegiados que determine la Ley como en la junta de remates y la comisión técnica de licitación.</p> <p>Procurar la capacitación del personal de su Dirección.</p>
Productos:	AGP1	Informes de estados procesales judiciales y trámites administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de solución de conflictos;
	AGP1	Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales;
	AGP5P1	Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia;
	AGP2	Contratos, convenios y actas.
	AGP2	Elaboración de Resoluciones: Contratista Fallido, Contratista Incumplido, Terminación Unilateral, Actas de Terminación por Mutuo Acuerdo
	AGP3	Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;
	AGP5	Elaboración de Resoluciones de reclamos y recursos administrativos;

## Gestión de Promoción, Cooperación Internacional y Comunicación

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>Tipo de Macro proceso</b>	Asesor	
<b>Misión</b>	Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizado una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.	
<b>Macro proceso</b>	AC	Gestión de Comunicación Organizacional
<b>Procesos</b>	AC1	Comunicación interna: Planificación de la comunicación/ Análisis de Medios
	AC2	Comunicación externa
	AC3	Relaciones Públicas y Marketing- ALLY TV

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

	AC4 Cooperación Internacional
Atribuciones:	Asesorar a las autoridades y los servidores, de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente.
	Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
	Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.
	Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
	Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras.
	Coordinar con el área de Talento Humano, la actualización de los canales de comunicación organizacional, cartelera institucional y señalética interna.
	Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
	Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como canales audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique.
	Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
	Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.	

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

<b>Productos:</b>	Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables
	Ejercer las actividades e iniciativas de cooperación internacional en el marco de las competencias institucionales conforme a las normativas legales provinciales, nacionales y acuerdos internacionales vigentes.
	Generar los mecanismos de articulación entre los actores de la cooperación para el desarrollo en la provincia, orientados a una gestión eficiente y eficaz de recursos técnicos y/o financieros no reembolsables.
	AC1P1 Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
	AC1P2 Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades y servidores de la institución;
	AC1P3 Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen corporativa, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
	AC1P4 Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
	AC1P5 Material publicitario institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
	AC2P1 Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
	AC2P2 Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
	AC2P3 Informes de réplicas y contra-réplicas en medios de comunicación;
	AC3P1 Difusión y promoción de la gestión institucional a través de ALLY TV y en los medios pertinentes;
	AC3P2 Desarrollo de programas de TV de la localidad;
	AC3P3 Comercialización de espacios publicitarios a través de Ally TV;
	AC4P1 Proyectos de Convenios entre el GADP Napo y organismos de cooperación nacional e internacional;
	AC4P2 Guía para la orientación de la cooperación internacional.
	AC4P3 Informes de monitoreo y seguimiento de proyectos de cooperación internacional.
	AC4P4 Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacionales en la provincia de Napo

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

### Artículo 21.- Proceso habilitante de apoyo

#### Gestión Financiera

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>Tipo de Macro proceso</b>	Apoyo	
<b>Misión</b>	Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad de gasto, en función de la normativa vigente.	
<b>Macro proceso</b>	Gestión Financiera	
<b>Proceso</b>	APGF1	Presupuesto
	APGF2	Contabilidad
	APGF3	Tesorería
<b>Atribuciones:</b>	<p>Asesorar al Prefecto en temas concernientes a la gestión financiera institucional</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.</p> <p>Gestionar y controlar la gestión financiera institucional.</p> <p>Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de los procesos financieros.</p> <p>Realizar la programación, formulación, gestionar la aprobación, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, según las normas vigentes del ente rector.</p> <p>Registrar los ingresos y egresos institucionales.</p> <p>Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias y de cuentas.</p> <p>Atender oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución.</p> <p>Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.</p> <p>Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</p>	

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

	Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.	
Productos	APGF1P1	Presupuesto institucional aprobado
	APGF1P2	Reportes de liquidación y cierre del presupuesto.
	APGF2P1	Registros contables
	APGF2P2	Estados financieros
	APGF2P3	Conciliación de bienes
	APGF3P1	Informes de pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
	APGF3P2	Declaraciones tributarias, retenciones y reclamos al SRI
	APGF3P3	Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
	APGF3P4	Informes de recaudación
	APGF3P5	Gestión coactiva

### Gestión Administrativa

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>Tipo de Macro proceso</b>	Habilitante de Apoyo	
<b>Misión</b>	Coordinar la administración y gestión oportuna de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.	
<b>Proceso</b>	HAGA	Gestión de Administrativa
<b>Subproceso</b>	HAGA 1	Gestión Tecnológica
	HAGA 2	Compras Públicas
	HAGA 3	Servicios Institucionales
	HAGA 4	Talento Humano
	HAGA 5	Bodega y Activos Fijos
	Asesorar e Informar a la máxima autoridad en los asuntos de la gestión administrativa institucional.	
<b>Atribuciones:</b>	Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.	
	Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.	

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

	<p>Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas.</p>
	<p>Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.</p>
	<p>Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.</p>
	<p>Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base a las directrices establecidas.</p>
	<p>Evaluar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.</p>
	<p>Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</p>
	<p>Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.</p>
	<p>Aplicar los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen en la institución según el marco jurídico vigente.</p>
	<p>Aplicar los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación provincial en todos los procesos de contratación pública.</p>
	<p>Garantizar la calidad del gasto público a través de procesos de contratación que se ejecuten en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial y los objetivos institucionales.</p>
	<p>Efectuar el control permanente de los procesos de contratación a fin de garantizar la transparencia y eficiencia del gasto público.</p>
	<p>Formular el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual del GAD Provincial asociados al Plan Provincial de Desarrollo y al presupuesto institucional.</p>
	<p>Planificar, programar administrar y controlar la ejecución la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.</p>
	<p>Difundir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública.</p>
	<p>Revisar, analizar y validar los componentes técnico - legales de los pliegos de contratación, términos de referencia, especificaciones técnicas y estudios previos.</p>

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

Productos	Publicar los pliegos para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
	Custodiar los expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos precontractuales y contractuales de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
	Supervisar y/o gestionar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base, Remuneraciones, Honorarios, así como el pago puntual de sueldos, prestaciones y horas suplementarias y/o extraordinarias.
	Coordinar la aplicación de los subsistemas de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, y coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de libre remoción a requerimiento y autorización de la autoridad nominadora.
	Diseñar, mantener y ejecutar un sistema de evaluación de desempeño con el propósito de retroalimentar los demás subsistemas que conforman el ámbito de la Institución.
	HAGA Plan Operativo de Administración de Servicios;
	HAGA1 Plan informático.
	HAGA1 Soporte técnico y atención al usuario interno.
	HAGA1 Mantenimiento de hardware, software y redes.
	HAGA1 Informe de comunicaciones (internet, redes);
	HAGA2 Expedientes de contratación
	HAGA2 Pliegos de procesos contractuales
	HAGA2 Plan Anual de Contratación
	HAGA3 Informe de monitoreo y control de los servicios;
	HAGA3 Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA);
	HAGA3 Matriz de priorización del control de los servicios;
	HAGA3 Informe de seguimiento y control de contratos de servicios institucionales (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia);
	HAGA3 Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);
	HAGA3 Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas)
	HAGA3 Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio - oficinas - locales-bodegas);

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

	HAGA3	Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificio - locales);
	HAGA3	Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro;
	HAGA4	Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
	HAGA4	Expedientes actualizados de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.
	HAGA4	Informe de evaluación del desempeño.
	HAGA4	Plan de capacitación formulado y ejecutado.
	HAGA4	Informes para movimientos de personal.
	HAGA4	Régimen disciplinario.
	HAGA4	Plan de Talento Humano
	HAGA4	Acciones de personal y proyectos de contrato de servicios ocasionales y profesionales

### Gestión de Fiscalización

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
<b>Tipo de Macro proceso</b>	Asesor
<b>Misión</b>	Vigila el cumplimiento de la LOSNCP y su reglamento, para que las obras de construcción que realicen en el GAD, se ejecuten de acuerdo a los diseños definitivos, cronogramas de trabajo, diseños y especificaciones técnicas, a fin de que la obra se entregue en perfecto estado para uso de la comunidad
<b>Proceso</b>	Fiscalización
<b>Subproceso</b>	Coordinación General de Fiscalización Fiscalización
<b>Atribuciones:</b>	Revisión de contratos y documentación habilitante Control de obras Elaboración de informes Calculo de reajuste de precios Análisis aprobación y trámite de toda documentación generada en el proceso constructivo Dar cumplimiento a lo establecido en las normas de control de la Contraloría General del Estado

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

Productos:	AGFP1	Cronograma de fiscalización de obras
	AGFP2	Informes cumplimiento de avance de obras.
	AGFP2	Planillas reajustadas de precios
	AGFP2	Informes para recepción de obras y actas
	AGFP2	Liquidación de obras

### Gestión de Secretaría General

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>Tipo de macro proceso</b>	Habilitante de Apoyo	
<b>Misión</b>	Diseñar y mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración de la información oficial, archivo histórico, estableciendo políticas institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas, así como certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos.	
<b>Macro proceso</b>	APSG	Gestión Secretaría General
<b>Procesos</b>	APSG1 Pro secretaría APSG2 Administración y despacho de la documentación APSG3 Gestión Documental y Archivo	
<b>Atribuciones:</b>	Asesorar al Prefecto en temas concernientes a la gestión legislativa y la gestión documental de la institución. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales. Elaborar e implementar manuales y normas técnicas para la gestión documental y archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos institucionales. Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo –incluido el expurgo o depuración– que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus responsabilidades o atribuciones. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.	

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

	Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados.
	Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación.
	Dar asistencia a la Cámara Provincial en la organización, desarrollo, documentación de todas las actividades legislativas realizadas.
	Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
Productos:	APSGP1 Copias certificadas de documentación;
	APSG1P1 Actas de sesión de la Cámara Provincial;
	APSG1P2 Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos;
	APSG1P3 Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;
	APSG2P1 Administración del sistema integrado de gestión y despacho de la documentación
	APSG2P2 Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa;
	APSG2P3 Inventario consolidado de la documentación institucional;
	APSG3P1 Políticas para la administración del archivo activo, y pasivo institucional;
	APSG3P2 Guías de procedimientos y fichas de identificación documental;
	APSG3P3 Archivo activo, pasivo y digital clasificado y codificado;

### Artículo 22.- Procesos agregadores de valor

#### Gestión Ambiental e Intercultural

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
<b>Tipo Macro proceso</b>	Agregador de Valor
<b>Misión</b>	Garantizar la preservación del ambiente y la conservación de los ecosistemas, biodiversidad y la integridad del patrimonio natural para prevenir el daño ambiental y propender a la recuperación de los espacios naturales degradados, garantizando un desarrollo sostenible, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad territorial.

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

	Fomentar y promover la interculturalidad y garantizar la plena vigencia de los derechos colectivos en favor de las nacionalidades y pueblos.	
<b>Macro proceso</b>	AVGA	Gestión Ambiental e Interculturalidad.
	AVGA1	Calidad Ambiental.
	AVGA2	Patrimonio Natural
	AVGA3	Educación Ambiental
	AVGA4	Gestión de la Interculturalidad
	<p>Asesorar al Prefecto en temas concernientes a la competencia ambiental.</p> <p>Establecer sistemas de control y funcionamiento que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén ejecutando en el ámbito ambiental en el GAD.</p> <p>Promover el Cumplimiento de los Derechos de la naturaleza y de los pueblos y nacionalidades establecidos en la Constitución y convenios internacionales.</p> <p>Promover el uso energías renovables sostenibles y la eficiencia energética.</p> <p>Apoyar el manejo de cuencas hidrográficas desde la preservación y control de contaminación y la conservación del patrimonio natural.</p> <p>Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente.</p> <p>Proponer, diseñar, avalar, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de políticas, estrategias y acciones en materia ambiental y desarrollo sustentable.</p> <p>Analizar y validar estudios de mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales.</p> <p>Generar los insumos para la elaboración de normativas y ordenanzas que procuren la sostenibilidad ambiental.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente.</p> <p>Brindar asistencia técnica y capacitación a GADs, Instituciones Educativas, Públicas privadas, organizaciones sociales y comunidades.</p> <p>Diseñar, ejecutar, supervisar y coordinar programas de educación ambiental, dirigidos a la comunidad en general.</p> <p>Orientar y proponer las directrices del adecuado manejo ambiental en</p>	
<b>Atribuciones</b>		

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

	<p>todos los proyectos del GAD que lo requieran.</p> <p>Proponer la contratación y/o seguimiento a la realización de Estudios de Impacto Ambiental en el marco de la legislación ambiental nacional y las ordenanzas vigentes.</p> <p>Regularizar las actividades ambientales en el ámbito de competencia conforme a la normativa legal vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regularizaciones ambientales</li> <li>- Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Planes de Manejo Ambiental</li> </ul>																
	Proyectos para el fomento y promoción de la interculturalidad y el ejercicio de los derechos colectivos.																
	Asesoramiento para el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias.																
Productos	<table border="1"> <tr> <td>AVGAP1</td><td>Convenios y Acuerdos de Cooperación</td></tr> <tr> <td>AVGA1P1</td><td>Regularizaciones ambientales obtenidas</td></tr> <tr> <td>AVGA1P2</td><td>Permisos ambientales otorgados</td></tr> <tr> <td>AVGA2P1</td><td>Programa de Manejo y conservación del patrimonio natural</td></tr> <tr> <td>AVGA2P2</td><td>Acciones de Restauración Ecológica</td></tr> <tr> <td>AVGA3P1</td><td>Eventos de sensibilización Ambiental</td></tr> <tr> <td>AVGA3P2</td><td>Capacitaciones en temática ambiental</td></tr> <tr> <td>AVGA4P1</td><td>Planes, Programas y proyectos de gestión intercultural</td></tr> </table>	AVGAP1	Convenios y Acuerdos de Cooperación	AVGA1P1	Regularizaciones ambientales obtenidas	AVGA1P2	Permisos ambientales otorgados	AVGA2P1	Programa de Manejo y conservación del patrimonio natural	AVGA2P2	Acciones de Restauración Ecológica	AVGA3P1	Eventos de sensibilización Ambiental	AVGA3P2	Capacitaciones en temática ambiental	AVGA4P1	Planes, Programas y proyectos de gestión intercultural
AVGAP1	Convenios y Acuerdos de Cooperación																
AVGA1P1	Regularizaciones ambientales obtenidas																
AVGA1P2	Permisos ambientales otorgados																
AVGA2P1	Programa de Manejo y conservación del patrimonio natural																
AVGA2P2	Acciones de Restauración Ecológica																
AVGA3P1	Eventos de sensibilización Ambiental																
AVGA3P2	Capacitaciones en temática ambiental																
AVGA4P1	Planes, Programas y proyectos de gestión intercultural																

A blue ink signature is placed on the right side of the table, likely belonging to the responsible authority for the information provided.

### Gestión de Vialidad e Infraestructura para el Desarrollo

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>Tipo de Macro proceso</b>	Agregador de Valor	
<b>Misión</b>	Gestionar la vialidad y la obra pública provincial, a través de la ejecución de proyectos de vialidad rural e infraestructura para el desarrollo en base a las competencias y en coordinación con los gobiernos locales, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia.	
<b>Proceso</b>	AVGV	Gestión de Vialidad e infraestructura para el desarrollo
<b>Subproceso</b>	AVGV1	Infraestructura y Mantenimiento Vial
	AVGV2	Infraestructura para el desarrollo
	AVGV3	Mantenimiento, transporte y maquinaria

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

<b>Atribuciones</b>	Planificar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución, el mantenimiento y mejoramiento vial provincial.
	Establecer sistemas de control y ejecución que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén ejecutando.
	Revisar técnicamente los estudios, diseños e Informar periódicamente a la máxima autoridad, el avance de los planes, programas, proyectos que ejecuta la dirección y presupuestos de proyectos para la incorporación en el POA y en el PAC, de ser procedente.
	Supervisar los resultados de los estudios, diseños y presupuestos de proyectos de obras de infraestructura y viales, y su mantenimiento, que determinen la modalidad de ejecución por administración directa.
	Supervisar la actualización permanente y periódica de los costos de mercado en coordinación con los proveedores de rubros de materiales, repuestos y mano de obra.
	Gestionar, administrar, controlar y dar mantenimiento a los vehículos y maquinaria pesada involucrada en los planes, programas y proyectos del GAD.
<b>Productos:</b>	AVGV1 Ejecución de estudios, diseños y presupuestos de obras civiles o viales rurales que sean financiadas directamente.
	AVGV1 Ejecución del Plan vial provincial.
	AVGV1 Administración de la base de datos actualizada e inventario de vías en coordinación con la Dirección de Planificación.
	AVGV1 Ejecución de Mantenimiento vial
	AVGV2 Ejecución de obras civiles y viales
	AVGV3 Mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipos
	AVGV3 Administración del transporte
	AVGV3 Control de movilidad de vehículos

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

### Gestión de Fomento Productivo, Riego y Drenaje

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>Tipo de Macro proceso</b>	Agregador de Valor	
<b>Misión</b>	Fomentamos e impulsamos el desarrollo de emprendimientos agro productivos, turísticos – integrales mediante la generación de planes, programas, proyectos y herramientas asociativas, con nuevas alternativas sustentables de producción, que generen productos y servicios que serán comercializados, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la provincia de Napo, contribuyendo al cambio de la matriz productiva por medio de la gestión eficiente de la competencia y la articulación interinstitucional.	
<b>Proceso</b>	AVDP	Desarrollo Productivo, Riego y Drenaje
<b>Subproceso</b>	AVDP1	Riego y Drenaje
	AVDP2	Turismo
	AVDP3	Agro producción
	AVDP4	Comercialización
<b>Atribuciones:</b>	Asesorar al Prefecto sobre las acciones necesarias en proyectos de fomento productivo de acuerdo a las competencias establecidas en la Constitución y en el COOTAD.	
	Elaborar la agenda productiva de la provincia	
	Preparar, formular, gestionar y ejecutar proyectos de fomento productivo sostenibles y sustentables con instituciones afines (Ministerios, Consejos Cantonales, Cámaras, Organizaciones Sociales, ONG, etc.)	
	Establecer sistemas de control, monitoreo y evaluación que permitan comprobar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén ejecutando	
	Articular e implementar un diálogo público- privado para la gestión del fomento productivo provincial	
	Brindar capacitaciones, asistencia técnica y monitoreo permanente a los productores y comunidades articuladas a los proyectos del GAD.	
	Promover el aprovechamiento, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales y piscícolas. Así como el aprovechamiento de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados de la provincia.	
	Fomentar actividades destinadas a la transformación e industrialización y comercialización de los productos y subproductos	

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

	agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales, piscícolas y otros.
	Realizar actividades de promoción para la comercialización de productos de los sectores priorizados, incluyendo ferias, exposiciones, encuentros comerciales, ruedas de negocios, y misiones comerciales.
	Promover la organización, con fines productivos y sociales, de las personas y comunidades que se dedican a la producción y demandad de este servicio del GAD.
	Promover el uso y manejo integrado y sostenible de los recursos naturales renovables cuyos fines sean productivos y turísticos.
	Planificar, monitorear, evaluar y regular las políticas públicas de riego y drenaje a nivel provincial.
	Diseñar, construir y brindar mantenimiento a la Infraestructura de Riego y Drenaje.
	Fortalecimiento de la gestión, administración, operación, mantenimiento, tecnificación e innovación tecnológica de los sistemas de riego.
	Brindar asistencia técnica a las juntas de regantes y drenantes de la provincia.
	Articulación interinstitucional para alcanzar una efectiva gestión de la competencia de riego y drenaje mediante acuerdos, convenios o mancomunidades.
	Establecer los lineamientos de los modelos de gestión que podrían ser por acción directa, delegación o cogestión.
	Velar por la aplicación de la regulación y normativa nacional y provincial en todas las modalidades de riego y drenaje.
	Articular la política pública nacional con la política local.
	Diseñar, administra y manejar sistemas de información de riego y drenaje provincial.
	Articulación interinstitucional con actores vinculados a la actividad turística para potencializar esta actividad en función de las potencialidades del territorio.
Productos:	AVDP Plan y Agenda de Fomento Productivo Provincial
	AVDP Políticas provinciales de Desarrollo Productivo
	AVDP3 Programas de transferencia de tecnología.
	AVDP3 Programas y proyectos de emprendimiento y micro emprendimiento agropecuario, piscícola, acuícola, pecuario, agrícola, industriales, agroindustriales y turísticos.
	AVDP1 Plan Provincial de riego y drenaje

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

AVDP2	Planes, Programas y proyectos de emprendimiento y micro emprendimiento turísticos
AVDP	Generar habilitantes para las ordenanzas referentes a la competencia
AVDP1	Políticas provinciales de Riego y Drenaje
AVDP1	Inventario de los sistemas de riego
AVDP1	Programas y proyectos de Sistemas de Riego y Drenaje Sostenibles
AVDP4	Programas y proyectos de emprendimiento y micro emprendimiento De comercialización

### Artículo 23.- Competencias generales y específicas

#### a) Competencias Generales.-

Teniendo como marco referencial la Constitución de la República del Ecuador y en especial la Ley Orgánica del Servicio Público, el GADPN establece las siguientes Competencias y Obligaciones Generales para los diferentes puestos que componen su Estructura Organizacional por Procesos:

- 1) Participar activamente, de acuerdo al área de trabajo que le corresponde a cada servidor público, en las acciones conducentes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Provincial y Plan de Ordenamiento Territorial.
- 2) Atender las diferentes tareas asignadas, con la eficiencia, eficacia, calidad, calidez y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, de forma tal que permita el monitoreo y supervisión de las acciones asignadas y cumplidas.
- 3) Establecer y/o vigilar, controlar y evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales.
- 4) Para quienes dirijan procesos de trabajo, elaborar conjuntamente con la Unidad Administrativa del Talento Humano un plan permanente de

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo, estableciendo los mecanismos de gestión que permitan el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano.

- 5) Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo; y para el caso de personal responsable del manejo de tales equipos, determinar las tareas adecuadas para mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios.
- 6) Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos y subprocesos, así como con los diferentes responsables dentro de la misma unidad organizacional de gestión.
- 7) Para el nivel directivo y de libre nombramiento y remoción, (Asesores, Directores, Directores de Apoyo), asegurar que la gestión que se les haya definido la realicen con base en la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos. Deberá investigar y determinar las demandas prioritarias de los clientes internos y externos a efectos de ofrecer productos finales de calidad, en sus áreas de responsabilidad.
- 8) Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio y de su área de trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar que con la adopción de políticas y métodos de integración personal se tenga un ambiente grato y estimulante de trabajo.
- 9) Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar los nudos críticos en la generación de los productos, que afectan la consecución de los objetivos planeados, con el propósito de lograr la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados. Utilizando siempre para ello la política de mejoramiento continuo que establece el Sistema de Gestión de la Calidad que se implemente en el GADPN.

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

- 10) Las autoridades del GADPN ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas jurídicas internas y nacionales en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores públicos provinciales, corrigiendo y encausando las tareas de sus colaboradores.
- 11) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes, establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa y técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- 12) Los órganos de administración y legislación, el Consejo Provincial y la Prefectura, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente propendiendo a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones o peor aún la obstaculización de los procesos de gestión.
- 13) Los servidores públicos de la administración del GADPN, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinario y a atender esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que imparten las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general.
- 14) Corresponde a las autoridades y más servidores públicos competentes, fomentar y conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que a la par implica el desarrollo institucional.
- 15) Corresponde a las autoridades y servidores públicos, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar en la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismos y de la Institución.

- 16)Corresponde a las autoridades y servidores públicos competentes, el administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración del talento humano, sobre la base del mérito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la selección, contratación, ajustes de sueldos y salarios, promociones y régimen disciplinario.
- 17)Corresponde a las autoridades y servidores públicos competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones y procesos provinciales y estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones del GADPN para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público.
- 18)Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en la Estructura Orgánica Funcional por Procesos y elaborar el Manual de Clasificación de Puestos del GADPN y más ordenanzas y normas establecidas para el efecto.
- 19)Corresponde a las autoridades y servidores públicos, mantener archivados, ordenados y/o respaldados (si son archivos electrónicos), los documentos generados por el GADPN, conforme directrices de Secretaría General.

### b) Competencias específicas.

Para el cumplimiento de las diferentes actividades funcionales, se aprueban las siguientes Competencias Específicas y que se describen a continuación:

La estructuración de las competencias, se ha desarrollado en el marco de lo que determina, define, plantea y describe el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus Principios, Facultades, Competencias y Funciones, el mismo que genera un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del Sistema Nacional de Competencias.

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

**Artículo 24.- Definiciones:** En el ámbito de este estatuto organizacional por procesos, las siguientes definiciones se entenderán del siguiente modo:

**Principios:** Son los enunciados normativos más generales de la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que determinan el ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Competencia:** Es la capacidad de acción otorgada a un nivel de autoridad en un sector y se ejercen a través de las facultades asignadas. Pueden ser exclusivas o concurrentes.

**Facultad:** Es la atribución o capacidad dada a una Entidad, Autoridad o Persona, o nivel de gobierno, para ejercer una competencia, que no se contraponga a la Constitución, así mismo es el ejercicio de las potestades públicas privativas de la naturaleza administrativa de un funcionario público.

**Son facultades:** la rectoría, la planificación, la regulación, el control y la gestión y su ejercicio pueden ser exclusivos o concurrentes.

**1. Rectoría:** es la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental. Los gobiernos autónomos descentralizados también ejercerán esta facultad en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios, bajo el principio de unidad nacional.

**2. Planificación:** es la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema

A blue ink signature is located on the right side of the page, above the page number.

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

Finalmente, se establece que las actividades se perfeccionen con la formación y mantenimiento de equipos de trabajo, para que el cumplimiento de los diferentes procesos se alcance con base en el esfuerzo conjunto y de forma interdisciplinaria y poli funcional.

### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, a través de la Dirección de Apoyo de Talento Humano, coordinará las acciones necesarias para que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y los procedimientos de cada proceso y subproceso sean desarrollados efectivamente, a fin de potencializar el desarrollo institucional y entregar un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

**SEGUNDA.-** Luego de la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, la Dirección de Apoyo de Talento Humano será la responsable de ejecutar e implementar el plan de capacitación, inducción y multiplicación de conocimientos, a fin de fortalecer cada uno de los procesos y subprocesos de la nueva estructura del GADPN.

**TERCERA.-** Las Direcciones de las diferentes áreas, elaborarán los procedimientos administrativos, fichas técnicas de procedimientos bajo la coordinación de la Dirección de Planificación. Estos documentos contendrán los procesos y procedimientos diseñados para la obtención de los productos que la institución brinda a la ciudadanía.

**CUARTA.-** La Dirección de Planificación realizará la evaluación de procesos al 30 de noviembre de cada año, aplicando el manual de evaluación por resultados que se aprueba como parte de este acto administrativo, el mismo que se anexa.

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



## Secretaría General

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

**PRIMERA.-** En el término de ciento ochenta días, a partir de la sanción del presente Estatuto, la Dirección de Apoyo de Talento Humano presentará, al señor Prefecto Provincial, para su revisión y aprobación, los proyectos de: Manual de Procesos que incluyen el Sistema de Indicadores de Gestión y Desempeño; Manual de Puestos; Normas de los Subsistemas de Administración del Talento Humano; Manual de Evaluación por Resultados; Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Apoyo de Talento Humano realizará un informe técnico sobre el personal perteneciente a aquellas unidades organizacionales cuyos procesos requieran ser reestructurados con la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 39 de la Codificación del Código Civil, derógese el Reglamento Orgánico Funcional aprobado el 24 de julio de 2013, así como todas sus reformas.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que prestan sus servicios en la Entidad Provincial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y sanción, sin perjuicio de publicación en la Gaceta provincial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del GAD Provincial de Napo, el 26 de diciembre de 2017.

Dr. Sergio Chacón Padilla  
PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Secretaría General



**RAZÓN.-** Tena, 26 de diciembre de 2017. Siento como tal que, la presente Resolución Administrativa, fue aprobada y suscrita por el Señor Prefecto Provincial, en la fecha anotada.

  
Abg. Lizbeth Paredes N.  
**SECRETARIA GENERAL.**

