

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

GAD PROVINCIAL DE NAPO / OCTUBRE 2020



Prefectura
NAPO
Tejiendo Desarrollo

Resolución No. 085

Srta. Rita Irene Tunay Shiguango

PREFECTA DE LA PROVINCIA DE NAPO

Considerando

Que, El artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana;

Que, El inciso segundo del artículo 240 de la Norma Suprema dictamina que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, todo esto en concordancia con lo que disponen los artículos 9 y 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, el artículo 263 de la Carta Magna determina las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales;

Que, El literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización- COOTAD, faculta al Prefecto o Prefecta provincial a resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; a expedir la estructura orgánico funcional del gobierno Autónomo Descentralizado Provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador Síndico, y demás servidores de libre nombramiento y remoción del gobierno Provincial;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización determina que cada Gobierno Autónomo Descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, El artículo 354 del mismo cuerpo legal establece que los servidores públicos de los gobiernos Autónomos Descentralizados se regirán por las normas que regulen el servicio público y por aquellas dictadas por el propio gobierno autónomo descentralizado a través de ordenanzas o resoluciones

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. 1580 de 13 de febrero de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 895 de 20 de febrero de 2013, el Secretario Nacional de la Administración Pública expidió la "Norma Técnica de Administración por Procesos"

Que, Es necesario e imprescindible dotar a la institución de un Estatuto Orgánico que regule de manera clara y objetiva los procesos de la administración del gobierno autónomo descentralizado de la provincia de Napo; que establezca los niveles de la administración y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización para la prestación de los servicios públicos encomendados por la Constitución y la ley;

Que, para el cumplimiento de sus atribuciones y competencias, el GADP Napo podrá crear los órganos administrativos necesarios para la consecución de sus fines;

Que, El GADP Napo promoverá procesos necesarios para brindar servicios de calidad que permitan obtener una gestión por resultados, optimizando los recursos humanos y económicos disponibles,

Que, el artículo 52 de la LOSEP establece que a la Unidad de Talento Humano le corresponde administrar el sistema integrado de talento humano y remuneraciones;

En ejercicio de las facultades que le confiere el inciso segundo del artículo 240 de la Constitución de la República, 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 de la Provincia de Napo.

CAPÍTULO I.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Artículo 1.- Objeto. - El presente estatuto orgánico tiene por objeto establecer los procedimientos técnicos de manera clara y objetiva que aseguren procesos integrales y efectivos como respuesta a las necesidades y exigencias actuales y futuras de la entidad; a través de la mejora continua de la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, optimizando al máximo los recursos institucionales.

Artículo 2.- El GAD Provincial de Napo se alinea al cumplimiento de su visión de desarrollo y la misión institucional, sustentada en las competencias exclusivas descritas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Plan de Desarrollo Provincial, Plan de Ordenamiento Territorial Provincial, y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se enmarca principalmente en los lineamientos y directrices de la administración por procesos y la filosofía de la cadena de valor de las instituciones públicas, cuyo propósito es asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por la presente resolución.

Artículo 3.- Misión Institucional. - Impulsar el desarrollo social, económico, productivo y ambiental sustentable de la provincia de Napo a través de la implementación de un modelo de gestión pública que promueva un servicio de calidad, transparente, eficiente, incluyente, participativo, eficaz y solidario, encaminado al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de las políticas públicas cimentadas con el pueblo como mandante.

Artículo 4.- Visión. - Gobierno Provincial gestor de desarrollo integral en el ámbito de sus competencias, comprometido en satisfacer las necesidades y garantizar el buen vivir de los habitantes de nuestro territorio.

Gobierno Provincial.

- k) 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.
- l) Dar asistencia a la Cámara Provincial en la organización, desarrollo, documentación de todas las actividades legislativas realizadas.
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

3.4.3 Estructura Básica – Subprocesos

La Dirección de Secretaría General, se gestionará a través del siguiente subproceso

- a) Unidad de Prosecretaría
 - Recepción
 - Sala de Consejeros
- b) Unidad de Documentación y Archivo



3.4.4 Portafolio de Productos y Servicios. -

Representado por :	DIRECTOR/A DE SECRETARÍA GENERAL	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	Unidad de Prosecretaría	PROSECRETARÍA.- <ul style="list-style-type: none"> • Copias certificadas de la documentación; • Registro de numeración y clasificación de resoluciones, acuerdos y actas; • Convocatorias de sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias. • Actas de sesiones de la Cámara Provincial; • Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo; • Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa; • Inventario consolidado de la documentación institucional. • Publicaciones en el Registro Oficial, gaceta institucional. • Resoluciones administrativas y de la cámara provincial • Actas del Comité de Transparencia
		RECEPCIÓN.- <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de usuario interno y externo atendidos • Reporte de llamadas telefónicas internas y externas • Reporte de datos del ciudadano en el Qulpux • Reporte de documentación externa. • Archivo físico y digital de documentación externa recibida • Reporte de documentos despachados para las diferentes direcciones y subdirecciones.
		SALA DE CONSEJEROS.- <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes para las sesiones de las comisiones de la cámara provincial. • Informe de las sesiones de las comisiones de la

		<p>cámara provincial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de las sesiones de las comisiones de la cámara provincial.
	Unidad de Documentación y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Guías de procedimientos y fichas de identificación documental; • Archivo activo, pasivo y digital clasificado y codificado;

Artículo 28.- MACROPROCESO: AGREGADOR DE VALOR - CENTRALIZADO

4.1 Proceso: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

4.1.1 Misión: Gobernar, dirigir, ordenar, disponer, organizar y administrar la Gestión Ambiental Provincial, garantizando la preservación y defensoría del ambiente, la conservación de los ecosistemas, biodiversidad y la integridad del patrimonio natural, a través de; políticas, normas e instrumentos de fomento, de control y de prevención, para evitar el daño ambiental y propender a la recuperación de los espacios naturales degradados, alcanzando un desarrollo sostenible y sustentable ambientalmente equilibrado con la diversidad territorial; respetando sobre todo los derechos individuales, colectivos y de la naturaleza que se orientan a la adaptación al cambio climático.

4.1.2 Atribuciones y Responsabilidades:

- Asesorar a la máxima autoridad provincial en temas concernientes a la competencia y gestión ambiental.
- 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.
- Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, suelo, aire y ruido.
- Promover el Cumplimiento de los Derechos de la naturaleza establecidos en la Constitución y convenios internacionales en el marco de la competencia.
- Coordinar acciones para garantizar la conservación y manejo del patrimonio natural, su biodiversidad y el mantenimiento de sus funciones ecológicas propiciando la recuperación de espacios degradados, y que garanticen un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

<p>UNIDAD DE PROMOCIÓN Y MERCADEO TURÍSTICO</p>	<p>quienes ejercen legalmente la actividad turística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de promoción turística en el ámbito de su jurisdicción, enmarcados en el Plan Integral de Mercadeo Turístico del Ministerio de Turismo. • Plan de señalización Turística en el ámbito de su jurisdicción, acorde con políticas, normas técnicas y manual del Ministerio de Turismo.
--	---

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, a través de la Dirección Administrativa y Subdirección de Talento Humano, coordinará las acciones necesarias para que la presente Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y los procedimientos de cada proceso y subproceso sean desarrollados efectivamente, a fin de potenciar el desarrollo institucional.

SEGUNDA. - La Dirección Administrativa y Subdirección de Talento Humano, serán responsables de la implementación y socialización de la presente resolución que contiene la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.


DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

ÚNICA. - En el término de sesenta días, a partir de la vigencia de la presente Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Subdirección de Talento Humano presentará, a la Srta. Prefecta Provincial, para su revisión y aprobación, los proyectos de actualización de: Manual de Puestos y Manual de Procesos, con la finalidad de que todos los instrumentos normativos internos se encuentren actualizados y óptimos para la correcta administración del personal.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Provincial de 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 su suscripción, sin perjuicio de su aplicación en la Gaceta Provincial y Página Web Institucional.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO
Secretaría General

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Provincial de Napo, a los 23 días del mes de agosto del 2022.



Alga. Rita Tunay Shiguango
PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO



ENVIADO A:
Prefectura,
Dirección Administrativa,
Subdirección de Talento Humano; y,
Archivo.

ELABORADO POR:	
Abg. Lizbeth Paredes	
REVISADO POR:	
Ing. Nuri Ucuy	

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa No. 201-2022, que antecede, fue emitida y suscrita por la Tecnóloga Rita Irene Tunay Shiguango, Prefecta de la Provincia de Napo, a veintitrés días del mes de agosto del dos mil veintidós. **LO CERTIFICO**



Abg. Lizbeth Paredes Núñez
SECRETARIA GENERAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Memorando Nro. 0463-2022-DSG
Tena, 23 de agosto del 2022.

PARA: Tnlg. Rita Tunay Shiguango
PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO

Lcdo. Eduardo Barroso Barrionuevo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Mgtr. Verónica Herrera Espín
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Notificación de la Resolución Administrativa 201-2022 GADPN, que contiene la Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.

Para los fines pertinentes, me permito notificarles la Resolución Administrativa 201-2022 GADPN, suscrita el 23 de agosto del 2022, debidamente legalizada por la Tecnóloga Rita Tunay Shiguango, Prefecta Provincial de Napo, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República y el COOTAD, **RESUELVE:**

EXPEDIR LA REFORMA PARCIAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE NAPO.

La presente Reforma al Estatuto Orgánico, será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que prestan sus servicios en la Entidad Provincial y entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Provincial y Página Web Institucional.

Atentamente,



Mgtr. Lizbeth Paredes Núñez
SECRETARÍA GENERAL



Referencias:

Memorando Nro. 0917-2022-P.