



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 101

EL PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, conforme el artículo 5 del COOTAD establece: *“Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. (...) La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”*;

Que, el artículo 418 del COOTAD determina que, los bienes afectados al servicio público son *“aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno autónomo descentralizado o que se han adquirido o construido para tal efecto. (...) Constituyen bienes afectados al servicio público: a) Los edificios destinados a la administración de los gobiernos autónomos descentralizados”*;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, como entidad pública al servicio de la colectividad, cuenta con una infraestructura institucional destinada al desarrollo de diversas actividades técnicas, culturales, sociales,



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

académicas y administrativas, entre las cuales se destaca el Auditorio Institucional, concebido como un espacio multifuncional para el encuentro y la participación ciudadana.

Que, el uso de este tipo de infraestructura pública debe responder a principios de legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad y equidad, conforme lo establecen la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), así como las normas de control administrativo y de manejo adecuado de bienes públicos. En este sentido, resulta necesario establecer parámetros técnicos, operativos y normativos claros que regulen el acceso, utilización y mantenimiento del Auditorio del GAD Provincial de Napo.

Que, es necesario contar con un reglamento con el propósito de:

1. Garantizar el uso ordenado, racional y equitativo del Auditorio, tanto por parte de las dependencias internas de la institución como de personas naturales o jurídicas externas que requieran este espacio para actividades que coadyuven al desarrollo provincial.
2. Establecer mecanismos de control que permitan preservar la infraestructura, mobiliario y equipos institucionales, asegurando su buen estado y disponibilidad para eventos futuros.
3. Delimitar derechos y obligaciones para los usuarios del Auditorio, promoviendo la corresponsabilidad en el uso de bienes públicos.
4. Regular los procedimientos de autorización, reserva, uso y devolución del Auditorio, incluyendo requisitos mínimos y condiciones necesarias para su ocupación temporal.
5. Prevenir conflictos y daños, definiendo responsabilidades en caso de incumplimientos, deterioro de bienes, actos indebidos o contrarios a las normas establecidas.

Que, la expedición de este reglamento, además, responde al principio de planificación institucional, que obliga a las entidades públicas a administrar sus recursos y servicios de forma eficiente, articulando su gestión con la ciudadanía y velando por el cumplimiento de objetivos misionales en un entorno de respeto, orden y participación.

Que, el presente instrumento normativo se convierte en una herramienta de gestión administrativa que fortalece la institucionalidad, mejora la prestación de servicios a la ciudadanía, y garantiza la conservación adecuada del patrimonio público del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Que, el presente instrumento normativo establece las disposiciones que regulan el uso adecuado del auditorio institucional, dirigido tanto a usuarios internos como externos, con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento, preservación de los bienes públicos y prestación eficiente del servicio; y,

En uso de las atribuciones que le otorga el artículo 50, literales b), y h) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL AUDITORIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Definición. El Auditorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo es un espacio físico destinado a la realización de actividades académicas, culturales, sociales y educativas, organizado por usuarios internos o externos, bajo condiciones reglamentarias.

Artículo 2.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que regulan la utilización, organización, autorización, administración y responsabilidades inherentes al uso del Auditorio institucional.

Artículo 3.- Administración. La administración del Auditorio estará a cargo de la Dirección Administrativa, a través del personal designado, quien será responsable del cuidado, control, custodia de llaves y atención a las solicitudes de uso. Ante cualquier eventualidad derivada del uso del Auditorio, será dicha Dirección la encargada de adoptar las decisiones pertinentes.

CAPÍTULO II

DEL USO DEL AUDITORIO

Artículo 4.- Autorización de uso. El uso del Auditorio requerirá autorización previa otorgada por la máxima autoridad institucional o su delegado (director Administrativo), a favor de usuarios internos o de personas naturales o jurídicas externas, quienes deberán aceptar expresamente las condiciones establecidas en este reglamento.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Artículo 5.- Actividades permitidas y horarios.

El Auditorio podrá ser utilizado para eventos institucionales, culturales, académicos, educativos, artísticos y sociales tales como conferencias, seminarios, foros, cursos, ceremonias, simposios, charlas técnicas y actividades recreativas, entre otros.

- Su uso regular se autoriza de martes a jueves, en horario laboral.
- Los días lunes y viernes están reservados para la máxima autoridad o su delegado, salvo autorización expresa para usuarios externos.
- En fines de semana y feriados, su utilización será excepcional y deberá contar con autorización expresa de la máxima autoridad o su delegado, previa coordinación con el responsable del Auditorio.

En caso de daños, pérdidas o deterioros ocasionados durante el evento, el solicitante deberá asumir el costo de reparación o reposición de los bienes afectados, entregándolos en condiciones satisfactorias a la institución.

El solicitante deberá proporcionar lo siguiente:

1. Dos rollos de papel higiénico institucional.
2. Un dispensador de jabón líquido de 500 ml.
3. Dos paquetes de toallas de mano desechables.
4. Dos pares de pilas AA (alcalinas) para micrófonos.
5. Carta de compromiso y letra de cambio como garantía por uso de equipos institucionales.
6. Aseo completo del auditorio, incluidos baños, al finalizar el evento.

Artículo 6.- Procedimiento de solicitud. Toda solicitud de uso del Auditorio deberá presentarse por escrito ante la Dirección Administrativa con un mínimo de 48 horas de anticipación. La respuesta se notificará dentro de las siguientes 48 horas, por escrito o vía telefónica.

En caso de cancelación del evento, el solicitante deberá notificarlo con al menos 48 horas de antelación. El incumplimiento de esta notificación será considerado para futuras solicitudes.

Artículo 7.- Contenido de la solicitud. La solicitud deberá incluir:

1. Nombre y descripción del evento.
2. Número estimado de asistentes.
3. Hora de inicio y finalización.
4. Nombre y cargo del responsable del evento.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

5. Equipos institucionales requeridos.
6. Carta compromiso de entrega en iguales condiciones (solo para usuarios externos).
7. Cédula o credencial del responsable, que será devuelta al concluir la entrega del espacio.

Artículo 8.- Costos.

El uso del Auditorio para los usuarios externos, para los eventos establecidos en el presente reglamento será gratuito.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES DE USO Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9.- Prohibiciones Queda estrictamente prohibido:

1. Ingresar bebidas alcohólicas.
2. Ingresar animales o mascotas.
3. Portar armas (salvo autorizaciones expresas).
4. Ingresar en estado efílico.
5. Fumar dentro del recinto.
6. Sustraer bienes institucionales.
7. Usar cintas adhesivas que dañen la pintura.
8. Clavar objetos en techos, paredes, puertas o vidrios.
9. Incurrir en cualquier otra acción prohibida por la Dirección Administrativa.

Artículo 10.- Devolución del Auditorio. Finalizado el evento, el responsable deberá entregar el Auditorio, equipos y mobiliario a la Dirección Administrativa, en las mismas condiciones en que fue recibido. Cualquier daño será evaluado y los costos de reparación deberán ser asumidos de forma inmediata, o se ejecutará la garantía (letra de cambio) respectiva.

El Auditorio tiene una capacidad para 250 personas y cuenta como parte de la infraestructura con lo siguiente:

- Sillas móviles
- Proyector multimedia
- 2 micrófonos inalámbricos
- Sistema de sonido
- Mesa de honor



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- Atril
- Servicios higiénicos
- Aire acondicionado
- Segmento de cafetería

Artículo 11.- Obligaciones del usuario. El usuario deberá:

1. Permanecer presente durante todo el evento.
2. Garantizar el buen comportamiento del público.
3. Respetar los horarios autorizados.
4. Acatar instrucciones del personal.
5. Asumir costos por daños.
6. Entregar el Auditorio en perfecto estado.
7. Notificar cambios con al menos 4 días de anticipación.
8. Informar que no se responde por objetos perdidos.
9. No utilizar elementos que generen fuego o chispas.
10. Registrar todo equipo externo ante vigilancia.
11. Desocupar completamente el Auditorio al finalizar.
12. Asumir responsabilidad por daños, pérdidas o accidentes ocurridos durante el evento.
13. Coordinar previamente la utilización de elementos de decoración o equipos externos.

CAPÍTULO IV

SANCIONES Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12.- Sanciones. El incumplimiento de este reglamento conllevará:

1. Sanciones según la normativa institucional y legal vigente.
2. Facturación de daños a cargo del responsable del evento.
3. Cancelación del evento y antecedentes negativos para futuras solicitudes.

Artículo 13.- Disposiciones complementarias.

Previo a la reserva, se recomienda visitar el Auditorio para conocer su infraestructura. No se reconocerán devoluciones por contratiempos del usuario. Servicios de alimentación o café deben ser contratados externamente. No se garantiza disponibilidad de mobiliario adicional.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Artículo 14.- Actualización reglamento. El presente reglamento será revisado y actualizado por la Dirección Administrativa, cuando la situación así lo amerite. Todo aspecto no previsto será resuelto por esta Dirección.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA. – El director Administrativo será la responsable de ejecutar el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en la página web institucional.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, a los veinticuatro días del mes de junio del dos mil veinticinco.



Firmado electrónicamente por:
**JOSE ALEJANDRO
TOAPANTA BASTIDAS**
Validar únicamente con FirmaEC

José Alejandro Toapanta Bastidas
PREFECTO DE NAPO



RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa N° 101 que antecede, fue emitida y suscrita por el Técnico José Alejandro Toapanta Bastidas, **Prefecto de la Provincia de Napo**, a los veinticuatro días del mes de junio del dos mil veinticinco. **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:
**JUAN PABLO RAMIREZ
OCAÑA**
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Juan Pablo Ramírez Ocaña
SECRETARIO GENERAL, ENCARGADO



ENVIADO A:

Prefectura;
Viceprefectura;
Dirección Administrativa;
Dirección de Comunicación;
Procuraduría Síndica; y
Archivo.