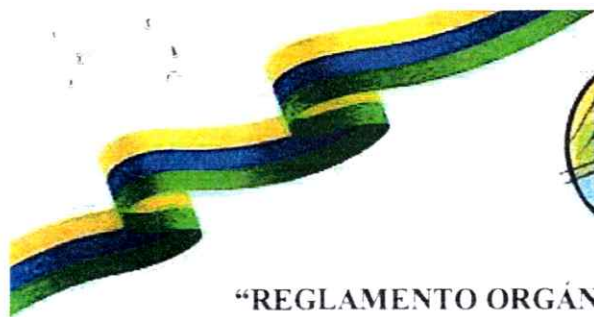




GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

“REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO NAPO”

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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 ejercicios de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el Artículo 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”;

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”;

Que, el Artículo 250 de la Constitución de la República del Ecuador señala que “El territorio de las provincias amazónicas forma parte de un ecosistema necesario para el equilibrio ambiental del planeta. Este territorio constituirá una circunscripción territorial especial para la que existirá una planificación integral recogida en una ley que incluirá aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales, con un ordenamiento territorial que garantice la conservación y protección de sus ecosistemas y el principio del *sumak kawsay*”;

Que, en el Artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador se determina que “Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley; (...) En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones”;

Que, el artículo 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala entre las atribuciones de la junta parroquial rural la siguiente: “Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código”;



Que, según lo dispuesto en el Artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dentro de las atribuciones del presidente o presidenta, en su literal h) señala: "Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural";

Que, el artículo 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la facultad sancionadora en materia administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados a través de los funcionarios encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida, para lo cual los gobiernos autónomos descentralizados tienen plena competencia para establecer sanciones administrativas mediante acto normativo, para su juzgamiento y para hacer cumplir la resolución dictada en ejercicio de la potestad sancionadora;

Que, el ente rector del trabajo y la administración pública establece las normas técnicas vigentes de diseño de reglamentos de gestión organizacional por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y gobiernos autónomos descentralizados, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa y desarrollo institucional;

Que, las acciones de trabajo determinadas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial parroquial, para el eficiente desarrollo, requerirán de una adecuada estructura organizacional por procesos que oriente de manera precisa la misión, atribuciones y responsabilidades, la base de la estructura y los productos de cada uno de los niveles y responsables de los procesos de gestión, hacia la consecución de los objetivos institucionales, en concordancia con la supremacía de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, en atención a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es necesario revisar y generar una estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva; y,

En ejercicio de la facultad reglamentaria que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 67 literal a); y el literal h) del artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se EXPIDE EL SIGUIENTE REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO, contenido en los siguientes términos:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PUERTO NAPO

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Napo es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Artículo 2.- Conformación del Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización. El Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización es la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo y se organiza de la siguiente manera:

1. **Integración:** Estará conformado por los vocales elegidos mediante votación popular, conforme a la normativa electoral vigente. De entre ellos, quien haya obtenido la votación más alta ejercerá la Presidencia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66 del COOTAD.
2. **Misión Institucional:** Su misión primordial es ejercer la facultad normativa, la fiscalización de los actos y la expedición de acuerdos y resoluciones que garanticen el cumplimiento de las competencias concurrentes y exclusivas, en estricto apego a la Constitución de la República y el COOTAD.

Artículo 3.- Atribuciones y Prohibiciones de la Junta Parroquial Rural

La Junta Parroquial Rural de Puerto Napo, en el ejercicio de sus facultades, se sujetará a las siguientes disposiciones:

Atribuciones y Deberes de la Junta Parroquial Rural. La Junta Parroquial Rural de Puerto Napo, como órgano de gobierno del nivel legislativo, normativo y de fiscalización, ejercerá las atribuciones previstas en el artículo 67 del COOTAD, orientadas a la gestión institucional por procesos:

- **En el ámbito Normativo y de Política Pública:**
 - a) Expedir la normativa reglamentaria, acuerdos y resoluciones de cumplimiento obligatorio en la jurisdicción de la parroquia Puerto Napo.
 - b) Emitir políticas públicas locales que fomenten el desarrollo de las culturas, la seguridad ciudadana, la soberanía alimentaria y la protección de derechos.
 - c) Aprobar e impulsar el Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial (PDOT), asegurando su articulación con los niveles cantonal y provincial.
- **En el ámbito de Gestión Financiera y de Planificación:**
 - a) Aprobar el Presupuesto Institucional anual y sus reformas, vigilando la asignación eficiente de recursos hacia los proyectos de inversión prioritarios.
 - b) Conocer y aprobar la liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

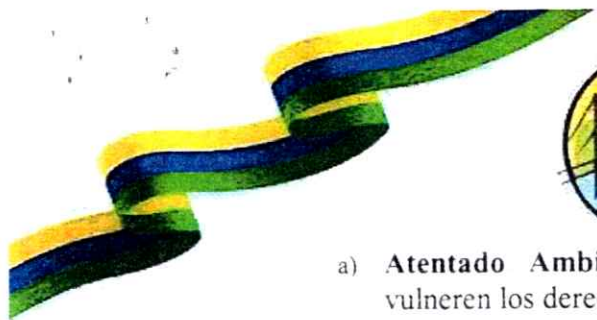


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

- **En el ámbito de Fiscalización y Control:**
 - a) Fiscalizar la gestión de la Presidencia y de las unidades administrativas, asegurando la transparencia.
 - b) Ejercer la potestad de destitución de sus dignatarios en los casos y formas previstos en la ley, garantizando siempre el debido proceso.
- **En el ámbito de Participación y Desarrollo Comunitario:**
 - a) Promover la conformación de asambleas, centros de mediación y organizaciones sociales para el fomento de la producción, el deporte y la cultura.
 - b) Coordinar la participación de los moradores en mingas y trabajos comunitarios para la ejecución de obras de interés público.
- **En el ámbito Administrativo Institucional:**
 - a) Conformar las Comisiones Permanentes, Especiales y Ocasionales necesarias para el funcionamiento del GAD.
 - b) Designar delegados ante organismos colegiados, empresas públicas o mancomunidades.

A fin de garantizar el respeto a la jerarquía institucional y la seguridad jurídica, se prohíbe a la Junta Parroquial Rural:

- **Respecto a la Gestión Interinstitucional:**
 - a) **Injerencia Competencial:** Interferir en la gestión de funciones o competencias que, por mandato constitucional o legal, correspondan a otras dependencias públicas o niveles de gobierno.
 - b) **Obstaculización de Inversión:** Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras o programas de otros niveles de gobierno, a menos que existan convenios de concurrencia debidamente suscritos.
 - c) **Usurpación de Funciones:** Otorgarse atribuciones que la ley reconoce exclusivamente a otros niveles de gobierno o a los demás órganos (ejecutivo o administrativo) del propio GAD Parroquial.
- **Respecto a la Gestión Presupuestaria y Legal:**
 - a) **Incumplimiento de Prioridades Presupuestarias:** Aprobar el presupuesto anual si este no garantiza la continuidad de proyectos plurianuales o si incumple con la asignación obligatoria para los grupos de atención prioritaria.
 - b) **Vicios de Procedimiento:** Aprobar normativas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido con los procedimientos formales establecidos en el COOTAD.
 - c) **Afectación de Ingresos:** Expedir actos que disminuyan, exoneren o interfieran en la recaudación de ingresos propios de otros gobiernos autónomos descentralizados.
- **Respecto al Entorno y la Normativa Superior:**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

PUERTO NAPO

Administración 2023-2027

Unidad y Progreso

- a) **Atentado Ambiental:** Aprobar normativas o impulsar proyectos que vulneren los derechos de la naturaleza o afecten negativamente el ambiente.
- b) **Generalidades:** Realizar cualquier acto expresamente prohibido en la Constitución de la República y las leyes vigentes.

Artículo 4.- Responsabilidades y atribuciones de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- De conformidad al artículo 113.6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329.b del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Puerto Napo uno se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal.

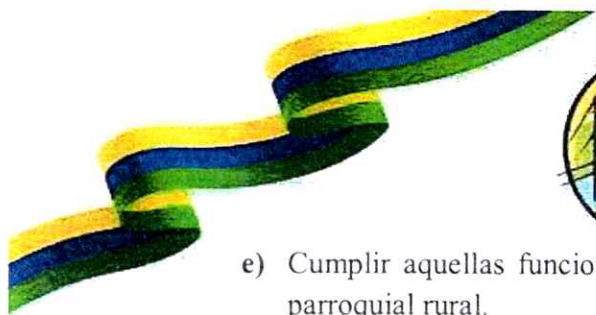
Los miembros del Legislativo del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo, presentarán su informe de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan. Los informes serán presentados cada mes por escrito a Secretaría del Gobierno Parroquial quien pondrá al conocimiento del área de talento Humano a fin de su respectiva revisión. En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o no sean entregados oportunamente, no se les cancelarán sus haberes hasta que sean presentados.

Los vocales tendrán las siguientes responsabilidades:

- Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- Coordinar acciones y disposiciones por parte del ejecutivo de acuerdo a cada comisión.
- Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo;
- Presentar la **planificación anual** para el proceso de su gestión; y
- Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural de Puerto Napo;
- b) La presentación de proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Napo;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Artículo 5.- Del nivel ejecutivo.- La Presidenta o Presidente es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, constituye la máxima autoridad jerárquica administrativa, está para dirigir, supervisar, y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

Artículo 6.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- La Presidenta o Presidente es la máxima autoridad administrativa del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo y el responsable de ejecutar el plan de desarrollo. Sus atribuciones, basadas en el Art. 70 del COOTAD, se ejercerán bajo los siguientes ejes de gestión

1. Representación y Facultad Ejecutiva:

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del GAD Parroquial;
- b. Ejercer la facultad ejecutiva y administrativa, dirigiendo y supervisando las actividades institucionales y el cumplimiento de las metas;
- c. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la institución; requiriendo autorización de la Junta para aquellos que comprometan el patrimonio o impliquen créditos;

2. Gestión Legislativa y de Gobernanza:

- a. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Parroquial con voz y **voto dirimente**.
- b. Proponer proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria dentro de las competencias parroquiales.
- c. Suscribir las actas de las sesiones y distribuir los asuntos a las comisiones permanentes o especiales, fijando plazos para sus informes.

3. Planificación y Gestión por Procesos:

- a. Dirigir la formulación del PDOT y el Plan Operativo Anual (POA) de manera participativa, presidiendo el Consejo Parroquial de Planificación.
- b. **Decidir el modelo de gestión administrativa** y expedir el Reglamento Orgánico Funcional por procesos de la institución.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

c. Elaborar la proforma presupuestaria y someterla a aprobación de la Junta, garantizando la concordancia con la planificación local.

4. Gestión del Talento Humano y Administración:

- a. Designar y remover a los funcionarios del GAD Parroquial siguiendo el debido proceso.
- b. Delegar atribuciones y deberes al Vicepresidente/a, vocales y funcionarios, optimizando la operatividad institucional.
- c. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo del personal, asegurando el cumplimiento de sus funciones.

5. Seguridad, Emergencias y Control Social:

- a. Coordinar y liderar el Plan de Seguridad Ciudadana parroquial en conjunto con la Policía Nacional y la comunidad.
- b. Declarar emergencias y dictar medidas transitorias de carácter urgente, informando posteriormente a la Junta y a la Asamblea Parroquial.
- c. Presentar el informe anual de rendición de cuentas a la ciudadanía, detallando el cumplimiento de metas y el uso de recursos públicos.

Artículo 7.- Prohibiciones de la Presidenta o Presidente.- En el ejercicio de sus funciones, y a fin de salvaguardar el uso eficiente de los recursos públicos y el principio de legalidad, le está prohibido a la Presidenta o Presidente del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo:

1. Respetto a la Legalidad y Atribuciones:

- a. Arrogarse atribuciones o facultades que la Constitución, la Ley o el presente Reglamento no le confieran de manera expresa.
- b. Dedicarse a actividades o cargos que resulten incompatibles con el ejercicio de sus funciones o que motiven el descuido de sus deberes institucionales.

2. Respetto a la Gestión de Recursos y Bienes (Control Interno):

- a. Disponer, prestar o autorizar el uso de fondos, materiales, herramientas, maquinaria o cualquier bien propiedad del GAD para fines de beneficio privado o distintos al servicio público, salvo casos de emergencia debidamente declarados.
- b. Disponer o autorizar que los servidores o trabajadores institucionales realicen labores ajenas a los fines estrictamente institucionales y a los procesos definidos en este reglamento.

3. Respetto a la Gestión Administrativa y Presupuestaria:

- a. Disponer acciones administrativas que obstaculicen la ejecución de planes, programas y metas aprobados por la Junta Parroquial, o que atenten contra el PDOT y el POA.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

b. Adquirir compromisos contractuales o financieros en contravención a las disposiciones de la Junta Parroquial, cuando la normativa exija la autorización previa de dicho órgano.

4. Respetto a la Representación Judicial y Abandono del Cargo:

a. **Actuaciones Judiciales sin Autorización:** Allanarse a demandas, desistir de procesos iniciados, absolver posiciones, aceptar conciliaciones o deferir juramentos sin la autorización expresa y previa de la Junta Parroquial.

b. **Ausentismo:** Dejar de ejercer sus funciones o ausentarse sin el permiso correspondiente del órgano legislativo, exceptuando casos de enfermedad debidamente justificada.

5. Disposición General de Prohibición:

a. Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo (Junta Parroquial) y a sus miembros, siempre que sea aplicable a la naturaleza de su cargo.

Artículo 8.- Vicepresidencia.- La Vicepresidencia es la función ejercida por la Vocal o el Vocal que haya sido legalmente designado por el Pleno de la Junta Parroquial o de conformidad con la ley para subrogar a la Presidenta o Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, garantizando la continuidad político-administrativa del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo.

En el ejercicio de sus funciones, la Vicepresidencia tiene la obligación legal de asumir la Presidencia de la Junta Parroquial y la representación legal del GAD con todas sus atribuciones, facultades y responsabilidades en caso de ausencia temporal, licencia o impedimento del titular, así como asumir la sucesión definitiva del cargo hasta la finalización del período constitucional en caso de vacancia, cumpliendo además de manera obligatoria con las responsabilidades específicas encomendadas por el Pleno.

Le corresponde como deber operativo colaborar estrechamente con la Presidencia en la gestión institucional y en el monitoreo de los planes y proyectos parroquiales, presidir las sesiones del Pleno cuando el Presidente titular se ausente justificadamente durante el desarrollo de las mismas, y ejercer con plenas funciones la presidencia de la Comisión Permanente que le haya sido asignada originalmente.

En el ámbito de sus derechos y facultades, la Vicepresidencia ejercerá la potestad firmante y ordenadora del gasto únicamente cuando se encuentre en funciones oficiales de subrogación de la Presidencia mediante el acto administrativo correspondiente, así como proponer mesas de diálogo interinstitucional para optimizar el trabajo de las comisiones parroquiales.

Artículo 9.- Responsabilidad Institucional y Gestión del Desarrollo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, como entidad responsable de la gestión pública en su jurisdicción, tiene la obligación primordial de impulsar el desarrollo integral y sostenible de la



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

parroquia. Para el cumplimiento de este fin, sus responsabilidades se rigen bajo los siguientes parámetros:

- **Gestión Estratégica:** Planificar, gestionar y ejecutar programas y proyectos de inversión pública, articulados con el Plan Parroquial de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
- **Articulación Interinstitucional:** Coordinar de manera efectiva con el Gobierno Central, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provincial y Municipal, y organismos de cooperación nacional o internacional, para la optimización de recursos y competencias concurrentes.
- **Control y Mejora Continua:** Evaluar permanentemente el impacto de la gestión y fiscalizar la correcta ejecución de los recursos asignados, garantizando la transparencia y el cumplimiento de las metas institucionales.
- **Sujeción Legal:** Toda acción administrativa y técnica deberá realizarse en estricta observancia a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y calidad, conforme lo determinan la Constitución de la República, el COOTAD y demás normativa legal vigente y aplicable.

Artículo 10.- Sede y Domicilio Legal.- La sede principal y domicilio legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo se encuentra ubicada en la cabecera parroquial, en las calles Av. Amazonas y calle Quito, pertenecientes a la parroquia Puerto Napo del Cantón Tena, provincia de Napo.

La Junta Parroquial podrá sesionar de manera extraordinaria en otros lugares de la jurisdicción parroquial, previa convocatoria del Presidente/a, siempre que se garantice el carácter público de la sesión y el acceso a la ciudadanía.

Artículo 11.- Asistencia, Puntualidad y Responsabilidad Laboral. La asistencia regular, la puntualidad estricta y la permanencia del personal en sus puestos durante la jornada de trabajo legalmente establecida constituyen una obligación administrativa fundamental y una responsabilidad vital para asegurar el correcto, eficiente y oportuno desarrollo de las actividades del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo.

El cumplimiento de la responsabilidad laboral; no solo responde a una exigencia de disciplina laboral, sino que representa el eje operativo indispensable para garantizar la continuidad de los servicios públicos, la correcta ejecución de la obra física en territorio y la atención oportuna a los requerimientos de las comunidades parroquiales. Las ausencias injustificadas, los atrasos reiterados o el abandono del puesto de trabajo sin la debida autorización afectarán directamente la evaluación de desempeño del personal y serán sancionados de conformidad con el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y el Código del Trabajo, según corresponda a la naturaleza del contrato del servidor.

En su calidad de organismo de control interno, la Unidad de Asesoría Jurídica y Talento Humano tendrá la facultad reglamentaria e indelegable de monitorear los reportes de asistencia, validar las



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

justificaciones médicas o institucionales presentadas en los plazos legales, y tramitar de oficio los descuentos pecuniarios o las acciones administrativas correspondientes ante las faltas detectadas, asegurando así el respeto a los recursos públicos y el fortalecimiento de la ética y responsabilidad institucional.

Artículo 12.- Estructura Orgánica Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 del COOTAD y las normas técnicas de gestión por procesos, organiza su estructura administrativa de acuerdo con los siguientes niveles:

PROCESOS GOBERNANTES:

Son los encargados de emitir las directrices estratégicas y la normativa institucional.

- **Nivel Legislativo y de Fiscalización:** Junta Parroquial Rural (Presidente y 4 Vocales).
- **Nivel Ejecutivo:** Presidenta o Presidente del GAD Parroquial.

ASESORES DE APOYO:

Son los encargados de brindar asistencia técnica, legal y logística para el funcionamiento de la institución.

- **Asesoría Jurídica y Administración de Talento Humano:** Responsable de la seguridad jurídica, la gestión del talento humano y la correcta aplicación de la LOSEP y el Código del Trabajo.
- **Secretaría de la Junta:** Responsable de la fe pública, actas y gestión documental.
- **Tesorería y Gestión Financiera:** Responsable de la administración de recursos, contabilidad y ejecución presupuestaria.

PROCESOS OPERATIVOS:

Son los procesos técnicos que ejecutan directamente las competencias en beneficio de la ciudadanía.

- **Unidad de Planificación e Infraestructura:**
 - Técnico de Ingeniería Civil.
 - Técnico de Ingeniería productivo.
- **Unidad de Gestión de Servicios y Mantenimiento:**
 - Operador de vehículo liviano y Volqueta.
 - Auxiliares de servicios generales y mantenimiento (3 Jornaleros).

NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:



- Instancias de participación ciudadana y control social en coordinación con el Consejo Parroquial de Planificación.

Artículo 13.- Filosofía y Enfoque de la Gestión por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo se fundamenta en la Gestión por Procesos, alineando su capacidad administrativa con el cumplimiento de su misión institucional. Este modelo se sustenta en los siguientes principios:

La organización se orienta a la generación de productos y servicios técnicos que satisfagan las necesidades de la ciudadanía de la parroquia; cada nivel administrativo (Gobernante, Asesores de Apoyo y Operativo) interactúan de manera sistémica para asegurar la eficiencia, eficacia y calidad en la ejecución de las competencias exclusivas y concurrentes apegados a la estructura optimizada de los recursos institucionales.

Artículo 14.- Clasificación de los Procesos Institucionales. Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, de la siguiente manera:

- **Procesos Gobernantes:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y normas para la gestión institucional. Su función es orientar a la organización hacia el cumplimiento de sus objetivos mediante la expedición de acuerdos, resoluciones y reglamentación interna.
- **Procesos Habilitantes:** Son aquellos que gestionan y proveen recursos, asesoría y apoyo técnico para que los demás procesos puedan operar con eficiencia. Se subdividen en:
 - **Procesos de Asesoría:** Encargados de brindar conocimientos especializados, criterios legales y técnicos para la toma de decisiones estratégicas como la gestión jurídica y de planificación.
 - **Procesos de Apoyo:** Encargados de administrar el talento humano, los recursos financieros, tecnológicos y logísticos, facilitando la operatividad institucional como la secretaría y tesorería.
 - **Procesos Agregadores de Valor Operativo:** Constituyen la razón de ser del GAD Parroquial. Son los responsables de ejecutar directamente las competencias exclusivas, planes y proyectos que generan productos y servicios destinados a los habitantes de la parroquia de Puerto Napo.

Artículo 15.- Puestos Directivos y de Conducción Institucional. El nivel directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo está constituido por el cargo de Presidenta o Presidente, quien ejerce la máxima autoridad administrativa y la representación legal de la institución.

Este puesto directivo es el responsable de la conducción estratégica, la toma de decisiones ejecutivas y la supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales. Sus funciones se orientan a liderar los procesos gobernantes y asegurar la articulación entre los procesos habilitantes y los agregadores de valor.

Artículo 16.- Comisiones de la Junta Parroquial.- De conformidad con lo establecido en los artículos 326 y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

Descentralización (COOTAD), el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de **Puerto Napo**; constituirá comisiones permanentes, especiales y ocasionales, según las necesidades institucionales y la naturaleza de sus competencias.

La Junta Parroquial tiene la obligación legal de conformar, al inicio de cada periodo, las comisiones permanentes que aseguren el ejercicio de sus facultades de legislación y fiscalización. Cada vocal deberá presidir al menos una comisión y participar en aquellas para las que sea designado.

Las comisiones de la junta Parroquial podrán ser:

- **Permanentes:** Aquellas de funcionamiento continuo, encargadas de dictaminar sobre asuntos de planificación, presupuesto, igualdad y género, y demás áreas fundamentales de la gestión parroquial.
- **Especiales u Ocasionales:** Aquellas creadas por resolución de la Junta Parroquial para atender asuntos específicos o temporales que, por su naturaleza, no correspondan a las comisiones permanentes.

Artículo 17.- Clasificación y Designación de las Comisiones Permanentes.

Para optimizar el ejercicio de las facultades legislativas y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, se establecen cinco (5) comisiones permanentes, estructuradas de la siguiente manera: una comisión directiva para la Presidencia y cuatro comisiones técnicas, asignadas a cada uno de los Vocales según sus competencias operativas.

1. Comisión de Mesa

- **Alcance:** Es la máxima instancia de coordinación legislativa. Se encarga de calificar los proyectos de normativa, organizar el orden del día de las sesiones, decidir sobre la admisión de denuncias y resolver conflictos de competencia internos. Constituye la comisión de gobernanza institucional.

2. Comisión de Planificación, Presupuesto, Legislación y Fiscalización

- **Alcance:** Es el eje de control y legalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo. Le corresponde revisar la legalidad de los convenios y fiscalizar que los actos del ejecutivo se ajusten a la normativa vigente y al correcto uso de los recursos institucionales.

3. Comisión de Desarrollo Territorial, Infraestructura y Obras Públicas

- **Alcance:** Constituye el eje de infraestructura física. Se encarga de supervisar la ejecución de obras públicas, el mantenimiento de la vialidad rural, la recuperación de espacios públicos.

4. Comisión de Producción, Turismo, Ambiente y Riesgos

- **Alcance:** Es el eje de fomento económico y ecológico. Tiene la responsabilidad de impulsar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, promover emprendimientos turísticos, velar por la protección ambiental y coordinar las acciones de gestión de riesgos en las comunidades.

5. Comisión de Equidad, Género, Desarrollo Social, Cultura y Deporte

- **Alcance:** Constituye el eje humano y de derechos. Tiene la responsabilidad fundamental de vigilar el cumplimiento del 10% del presupuesto destinado a los grupos de atención prioritaria, garantizar que la política pública tenga un enfoque de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

inclusión e igualdad de género, promover la identidad cultural y fomentar las actividades deportivas.

Las comisiones sesionarán de forma ordinaria al menos dos veces al año y de forma extraordinaria cuando las necesidades institucionales lo requieran. Las decisiones, dictámenes y recomendaciones emitidas por las comisiones serán de carácter vinculante para la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, previa resolución del Pleno de la Junta Parroquial.

Artículo 18.- Del Direccionamiento Estratégico Institucional.- La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo se fundamenta en su direccionamiento estratégico, el cual articula la planificación territorial con la estructura organizacional por procesos:

a) Misión

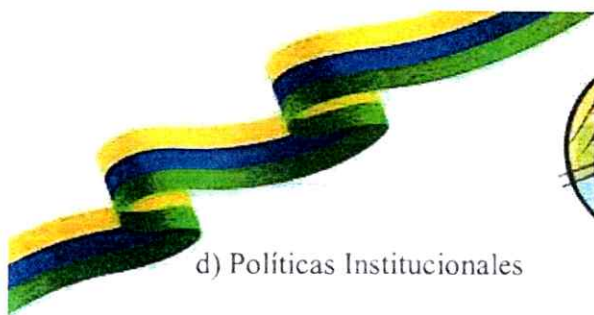
Generar bienestar integral en la población de Puerto Napo mediante la planificación técnica, el ordenamiento territorial y la ejecución eficiente de competencias exclusivas. El GAD Parroquial garantiza un desarrollo social, económico y productivo sostenible, fundamentado en la participación ciudadana, la transparencia administrativa y la identidad cultural amazónica.

b) Visión

Consolidar a Puerto Napo como un referente de gestión pública parroquial en el Cantón Tena dentro de esta administración, destacándose por su infraestructura rural de calidad, el fortalecimiento de la soberanía alimentaria y un modelo de administración por procesos que optimice el talento humano y los recursos naturales en armonía con el entorno.

c) Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de forma articulada con los niveles cantonal, provincial y nacional.
2. Garantizar la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y la vialidad parroquial rural en coordinación con el GAD Provincial.
3. Impulsar las actividades productivas comunitarias, el turismo sostenible y la preservación de la biodiversidad local.
4. Profesionalizar la gestión institucional mediante la capacitación continua del personal del GAD y la implementación de tecnologías de la información.
5. Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, garantizando el empoderamiento de las comunidades en la toma de decisiones.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

d) Políticas Institucionales

1. Orientar todos los procesos administrativos y técnicos hacia la satisfacción oportuna de las necesidades de los usuarios.
2. Garantizar el acceso a la información pública y el uso íntegro de los recursos institucionales.
3. Asegurar que la planificación y el presupuesto prioricen a los grupos de atención vulnerable y la paridad de género.
4. Supeditar el desarrollo de obras y proyectos al respeto estricto de los derechos de la naturaleza.

e) Valores y Principios

El comportamiento de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Puerto Napo se regirá por:

- Los valores de honestidad, lealtad, respeto, responsabilidad y solidaridad; y,
- Los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación y transparencia.

f) Competencias Constitucionales

En cumplimiento del **Artículo 267 de la Constitución** y el **Artículo 65 del COOTAD**, el GAD Puerto Napo ejercerá con autonomía sus competencias exclusivas:

- a) Planificar el desarrollo parroquial y el ordenamiento territorial.
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los espacios públicos.
- c) Planificar y mantener la vialidad parroquial rural en coordinación con el nivel provincial.
- d) Incentivar la producción, la biodiversidad y la protección del ambiente.
- e) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus fines.
- f) Promover la organización social y territorial de base.
- g) Vigilar la calidad de los servicios públicos en su jurisdicción.

Artículo 19.- Estructura Orgánica por Procesos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, para el cumplimiento de su misión, objetivos y competencias, establece la siguiente estructura interna alineada a su cadena de valor:

1. PROCESOS GOBERNANTES

Son los responsables de emitir las directrices estratégicas, políticas y normativa institucional.

- **Legislación, Normativa y Fiscalización:** Junta Parroquial Rural (Vocales).
- **Direccionamiento Estratégico:** Presidencia del GAD Parroquial.
- **Participación Ciudadana:** Asamblea Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

PUERTO NAPO

Administración 2023-2027

Unidad y Progreso

2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Encargados de la administración de recursos financieros, fe pública y logística administrativa.

- Secretaría: Gestión documental, actas, archivo y control de bienes y suministros.
- Tesorería y/o Gestión Financiera: Contabilidad, presupuesto y recaudación.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR Y ASESORAMIENTO (OPERATIVOS)

Constituyen la razón de ser de la institución y ejecutan las competencias en territorio, proporcionan productos y servicios para la toma de decisiones.

- Unidad de Infraestructura y Obras Públicas:
 - Gestión Técnica en proyectos, convenios, desarrollo y control de personal (Ingeniero Civil, Ingeniero de Apoyo y jurídico encargado de la Unidad de Talento Humano).
 - Equipo de Mantenimiento y Servicios en campo (Jornaleros).
- Unidad de Logística y Transporte:
 - Operación de vehículo liviano y Maquinaria Pesada (Volqueta).

Artículo 20.- De las Representaciones Gráficas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo utiliza herramientas gráficas para visualizar la interacción de sus unidades.

La representación principal es la Cadena de Valor Institucional, la cual se define bajo los siguientes parámetros:

- **Cadena de Valor Institucional:** Es el esquema que describe el flujo de gestión para la provisión de productos y servicios públicos. Esta cadena garantiza la articulación entre la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo parroquial.
- **Soporte de Gestión:** La operatividad de la cadena de valor se sustenta en la administración eficiente de los recursos financieros, tecnológicos y de Talento Humano, asegurando que los procesos habilitantes fortalezcan a los procesos agregadores de valor y de asesoramiento para el cumplimiento de los objetivos locales.

Anexo gráfico 1. Representación gráfica de la cadena de valor.



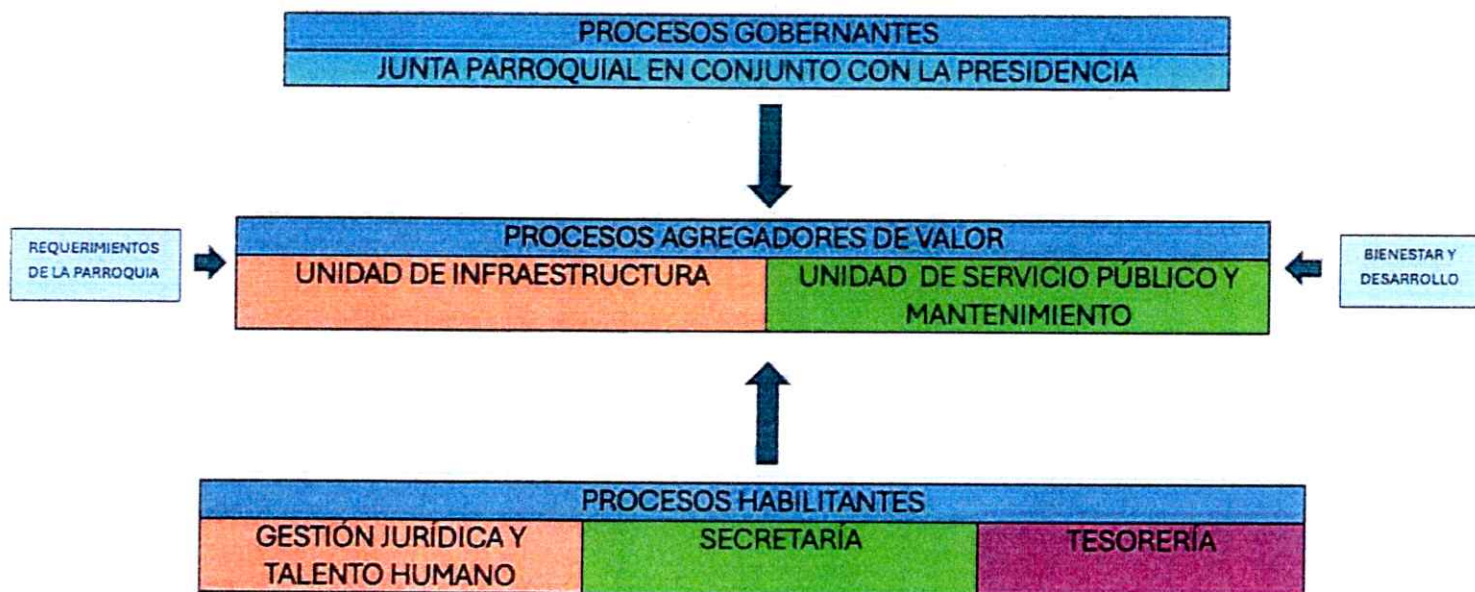


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

El Mapa de Procesos es la representación gráfica de la estructura lógica del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo. Define la interrelación entre los diferentes niveles de gestión para la generación de valor público, conforme a la siguiente clasificación:

- **Procesos Gobernantes:** Encargados de definir el direccionamiento estratégico, las políticas locales y la normativa. Actúan como el nivel de decisión superior que orienta la gestión institucional hacia el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
- **Procesos Agregadores de Valor:** Constituyen el núcleo operativo del GAD. Son los encargados de transformar los recursos e insumos en obras, proyectos y servicios públicos destinados directamente a satisfacer las necesidades y expectativas de la Ciudadanía de Puerto Napo.
- **Procesos Habilitantes:** Proporcionan los productos y servicios de asesoría técnica-legal y apoyo logístico-administrativo necesarios para el funcionamiento institucional. Estos procesos aseguran la eficiencia de los procesos agregadores de valor y atienden los requerimientos de los servidores públicos.

Anexo gráfico 2. Representación gráfica de la estructura lógica del GAD.



El mapa de la jerarquía administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo se establece de forma vertical y funcional, determinando los niveles de autoridad y responsabilidad de la siguiente manera:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

PUERTO NAPO

Administración 2023-2027

Unidad y Progreso

Nivel 1: Autoridad Legislativa y de Fiscalización.

- **La Junta Parroquial Rural:** Supervisa la gestión del ejecutivo

Nivel 2: Autoridad Ejecutiva.

- **Presidencia del GAD:** Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial. Es el jefe superior de todo el personal y responsable de la administración directa de la institución.

Nivel 3: Nivel de Apoyo Directo y de conducción.

En este nivel se encuentran las unidades que reportan directamente al Presidente.

- **Secretaría:** Responsable de la fe pública y gestión documental.
- **Tesorería:** Responsable de la gestión financiera y presupuestaria.
- **Coordinación Técnica:** Actúa como el mando medio encargado de supervisar, planificar y dirigir la ejecución de la obra pública y los servicios institucionales

Nivel 4: Nivel Técnico de Ejecución.

- **Técnico de Ingeniería Civil y productivo:** Encargado de la asistencia técnica en proyectos de infraestructura y de la gestión de programas productivos.
- **Técnico Jurídico y de Talento Humano :** Encargado de la asistencia jurídica de procesos y la administración legal del talento humano.

Nivel 5: Nivel Operativo de Campo

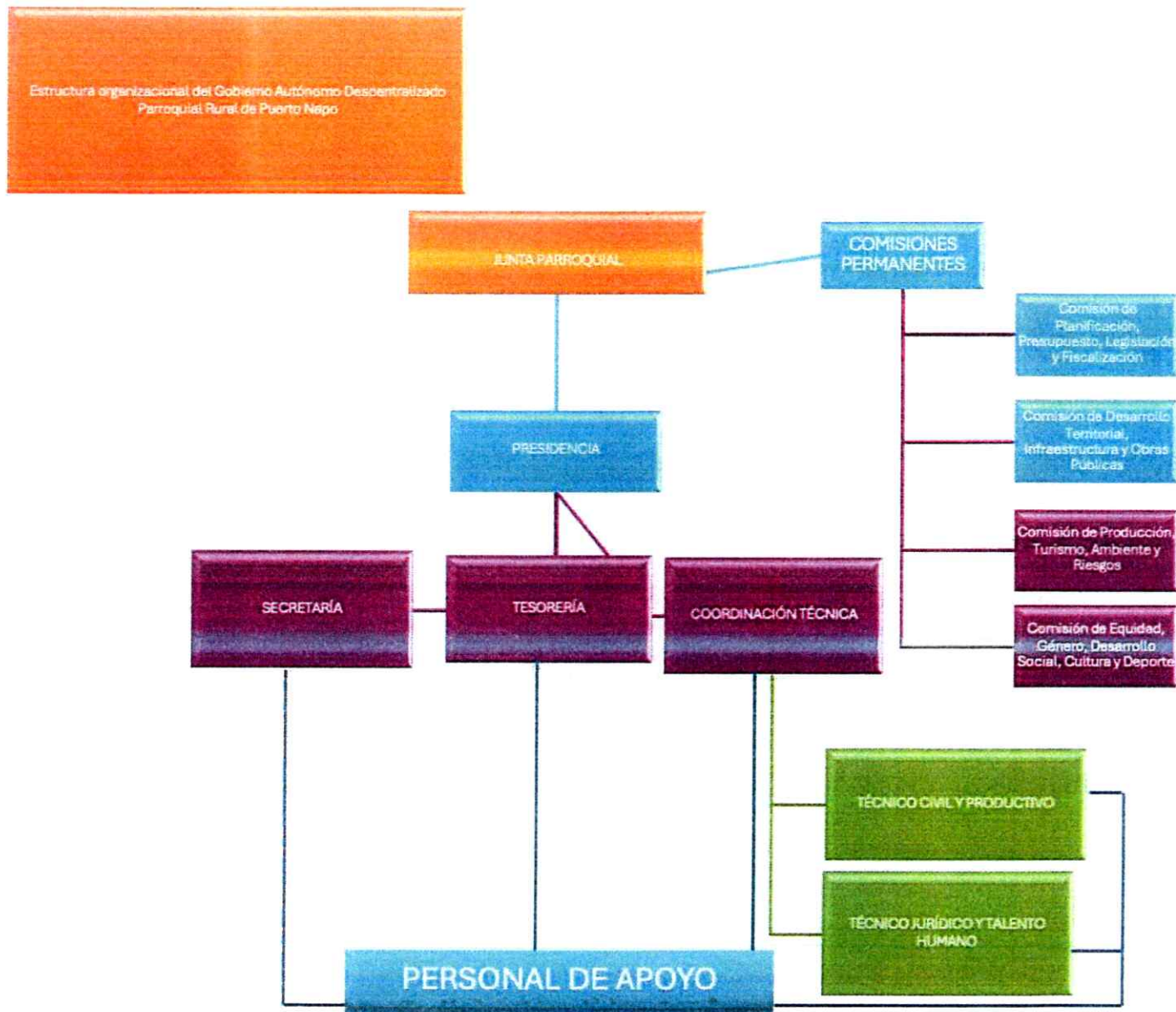
Reportan a la Coordinación Técnica y a sus respectivos técnicos de área:

- **Logística y Transporte:** Chofer de vehículo liviano.
- **Mantenimiento y Servicios:** Jornaleros (3 personas).



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
 Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

Anexo gráfico 3. Representación gráfica de la jerarquía administrativa del GAD



Artículo 21.- Comisiones permanentes.- Las comisiones permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo serán:

- Comisión de Planificación, Presupuesto, Legislación y Fiscalización
- Comisión de Desarrollo Territorial, Infraestructura y Obras Públicas
- Comisión de Producción, Turismo, Ambiente y Riesgos
- Comisión de Equidad, Género, Desarrollo Social, Cultura y Deporte

De existir la necesidad local; el presidente dispondrá la conformación de Comisiones Ocasionales y Especiales; mismo que no se requerirá de reforma al presente reglamento.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

Comisión de Planificación, Presupuesto, Legislación y Fiscalización.

Esta comisión es la encargada de asegurar que el accionar del GAD se ciña al marco legal vigente y que los recursos económicos se administren bajo principios de eficiencia y transparencia.

1. Obligaciones.

- Verificar que se cumpla con la asignación del 10% para grupos de atención prioritaria.
- Vigilar que el Plan Operativo Anual (POA) sea coherente con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de Puerto Napo.
- Revisar la legalidad de los convenios de cooperación interinstitucional antes de su suscripción por parte de la Presidencia.

2. Deberes.

- Supervisar que los actos y contratos emanados de la Presidencia y de las unidades técnicas se ajusten a los procedimientos legales establecidos.
- Trabajar conjuntamente con la Unidad Jurídica y de Talento Humano para asegurar que toda propuesta normativa tenga sustento legal.

3. Derechos.

- Proponer reformas al Reglamento Orgánico por Procesos y demás normativas internas del GAD.
- Participar activamente en la toma de decisiones que afecten el patrimonio o la estructura organizacional de la institución.

Demás que se encuentran intrínsecas en la normativa legal vigente conforme a derecho.

Comisión de Desarrollo Territorial, Infraestructura y Obras Públicas.

Esta comisión tiene la responsabilidad de supervisar la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, así como el sistema vial dentro de la jurisdicción parroquial, en concordancia con el artículo 267 de la Constitución y el COOTAD.

1. Obligaciones.

- Supervisar que la construcción y mantenimiento de espacios públicos cumplan con los cronogramas establecidos.
- Coordinar con el Gobierno Provincial de Napo las acciones de apertura, mantenimiento y mejoramiento de la vialidad rural de la parroquia.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

- Asegurar que toda obra nueva esté alineada con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) vigente.
- Identificar zonas vulnerables en las comunidades y proponer obras preventivas para mitigar riesgos naturales.

2. Deberes.

- Realizar visitas periódicas a los frentes de trabajo para verificar el avance de las obras y el estado de la infraestructura parroquial.
- Coordinar con los presidentes de las comunidades la priorización de obras de infraestructura y el uso de los presupuestos participativos.
- Colaborar con la Comisión de Presupuesto en la definición de las inversiones anuales destinadas a infraestructura y vialidad.

3. Derechos.

- Proponer a la Junta Parroquial la creación de nuevos proyectos de infraestructura o la suscripción de convenios para el mejoramiento vial.

Demás que se encuentran intrínsecas en la normativa legal vigente conforme a derecho.

Comisión de Producción, Turismo, Ambiente y Riesgos.

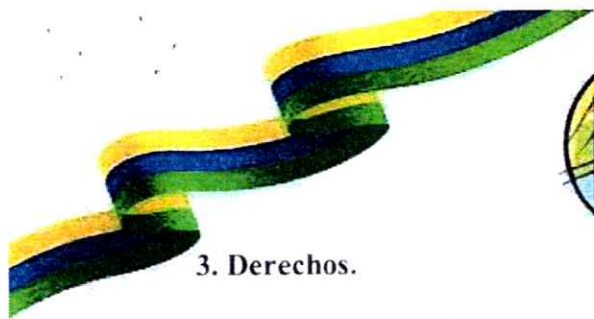
Esta comisión es la responsable de fomentar la economía local, promover la riqueza turística de la parroquia y garantizar la resiliencia territorial frente a eventos naturales, siempre bajo un enfoque de sostenibilidad ambiental.

1. Obligaciones.

- Supervisar la ejecución de programas de apoyo a los sectores agrícola y pecuario, priorizando modelos sostenibles y la producción orgánica.
- Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales en todos los proyectos del GAD, asegurando la protección de las fuentes de agua y la biodiversidad local.
- Supervisar la elaboración y actualización de los Planes de Contingencia parroquiales y el Mapa de Riesgos en coordinación con los organismos nacionales competentes.

2. Deberes.

- Coordinar con los emprendimientos de turismo comunitario la promoción de Puerto Napo como destino biodiverso y cultural.
- Promover talleres de tecnificación productiva y buenas prácticas ambientales para los habitantes de la parroquia.
- Realizar recorridos en zonas de alta vulnerabilidad (riberas de ríos y laderas) para proponer acciones preventivas inmediatas.



3. Derechos.

- Realizar visitas a proyectos agroecológicos y centros turísticos financiados o apoyados por el GAD.
- Proponer al pleno de la Junta la declaratoria de emergencia en zonas específicas ante riesgos inminentes o desastres naturales comprobados.

Demás que se encuentran intrínsecas en la normativa legal vigente conforme a derecho.

Comisión de Equidad, Género, Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Esta comisión es la garante de la inclusión social y la protección de los derechos de los ciudadanos de Puerto Napo, enfocándose en el desarrollo humano, el fortalecimiento de la identidad cultural y la salud comunitaria a través del deporte.

1. Obligaciones

- Supervisar obligatoriamente que el 10% de los ingresos no tributarios del presupuesto institucional se destine de manera efectiva a programas para los grupos de atención prioritaria (adultos mayores, niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas con enfermedades catastróficas).
- Velar por que todas las políticas, proyectos y resoluciones del GAD incorporen un enfoque de equidad y prevención de la violencia de género.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible de las nacionalidades y pueblos presentes en la parroquia.

2. Deberes.

- Coordinar la organización de campeonatos, escuelas formativas y eventos recreativos que fomenten el uso sano del tiempo libre en las comunidades.
- Impulsar festivales, ferias de saberes ancestrales y eventos que conmemoren las fechas históricas y tradicionales de Puerto Napo.
- Coordinar con el Ministerio de Desarrollo Humano (MDH), el Ministerio de Salud y otras entidades para potenciar los servicios sociales en territorio.
- Canalizar y dar seguimiento a las necesidades de los grupos vulnerables ante la Presidencia y las unidades técnicas.

3. Derechos.

- Fiscalizar que las asambleas ciudadanas respeten la participación de mujeres y grupos minoritarios en la toma de decisiones.
- Proponer al pleno de la Junta la aprobación de reglamentos o instructivos específicos para la administración de centros culturales, espacios deportivos o programas de asistencia social.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

- Actuar como enlace del GAD ante los Consejos Nacionales para la Igualdad y demás organismos de protección de derechos.

Demás que se encuentran intrínsecas en la normativa legal vigente conforme a derecho.

Artículo 22.- Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo.- La Presidencia es la máxima autoridad ejecutiva, representante legal, judicial y extrajudicial del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo. Es responsable de la dirección administrativa y de la ejecución de las resoluciones adoptadas por la Junta Parroquial.

1. Obligaciones

- Ejercer la representación legal del GAD ante cualquier instancia pública, privada o judicial.
- Ejecutar las resoluciones de la Junta Parroquial y coordinar la gestión de todas las unidades administrativas para el cumplimiento del PDOT y POA.
- Ejercer la facultad nominadora, suscribiendo contratos, nombramientos y acciones de personal, con el debido soporte técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH).
- Autorizar el gasto y suscribir contratos, convenios y compromisos financieros, previa certificación presupuestaria y visto bueno jurídico.
- Rendición de Cuentas: Presidir el proceso de rendición de cuentas anual ante la ciudadanía, conforme a la normativa de participación ciudadana.

2. Deberes

- Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Junta Parroquial, garantizando el debate democrático y el respeto al orden del día.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de secretaría, tesorería y de la coordinación técnica, asegurando la eficiencia operativa.
- Liderar la negociación de alianzas estratégicas con otras instituciones públicas y organizaciones sociales para el desarrollo de la parroquia.
- Garantizar canales de atención efectiva para las audiencias públicas y los requerimientos de las comunidades de Puerto Napo.

3. Derechos

- Ejercer su derecho al voto en las sesiones de la Junta Parroquial y, en caso de empate, ejercer el voto dirimente para definir la resolución.
- Presentar proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones para el desarrollo institucional.
- Delegar atribuciones administrativas a otros funcionarios de menor jerarquía mediante acto administrativo escrito, según lo permita la ley.
- Solicitar informes y criterios técnicos o jurídicos a los distintos departamentos para la toma de decisiones informadas



Demás que se encuentran intrínsecas en la normativa legal vigente conforme a derecho.

Artículo 23.- Secretaría.- La Secretaría es la unidad administrativa responsable de la gestión documental, el archivo institucional y la certificación de fe pública de los actos administrativos y legislativos de la Junta Parroquial.

1. Obligaciones

- Certificar la autenticidad de todas las resoluciones, acuerdos, convenios y documentos oficiales emanados de la Junta Parroquial y la Presidencia.
- Elaborar, sistematizar y custodiar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial, garantizando que reflejen fielmente el debate y las decisiones tomadas.
- Administrar el sistema de archivo institucional (físico y digital), garantizando el acceso a la información pública conforme a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Notificar de manera oportuna a los interesados sobre las resoluciones y actos administrativos adoptados por el Pleno de la Junta.

2. Deberes

- Coordinar con la Presidencia la convocatoria a sesiones, distribuyendo el orden del día y los documentos de sustento a cada vocal con la antelación requerida por la normativa.
- Velar por el cumplimiento de los términos y plazos en los procesos administrativos bajo su responsabilidad.
- Custodiar el sello oficial de la institución y el archivo de correspondencia recibida y despachada.
- Recepcionar y dar trámite administrativo a los requerimientos, oficios y peticiones ciudadanas, canalizándolos hacia las unidades competentes.
- Mantener actualizada la sección de transparencia en el portal web institucional o medios oficiales del GAD.

3. Derechos

- Solicitar a cualquier unidad administrativa la entrega de información necesaria para la elaboración de actas o documentos de archivo.
- Negar la certificación de documentos o actas que no cumplan con los requisitos legales o procedimentales establecidos.
- Asistir a las sesiones de la Junta Parroquial y sus comisiones con voz informativa, para asistir en el desarrollo de la sesión y aclarar temas de carácter documental.
- Acceder a los sistemas informáticos de gestión documental y cualquier registro que la institución mantenga para el control de la misma.

Demás que se encuentran intrínsecas en la normativa legal vigente conforme a derecho.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

Artículo 24.- Tesorería.- La Tesorería es la unidad administrativa responsable de la custodia, administración y control de los recursos financieros del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo, así como de la ejecución del ciclo de pagos, bajo los principios de legalidad, eficacia y transparencia financiera.

1. Obligaciones

- Recaudar, custodiar y administrar los fondos institucionales, garantizando que todos los ingresos se registren de acuerdo con el clasificador presupuestario vigente.
- Tramitar el pago de obligaciones (nómina, proveedores, servicios básicos, etc.), previo cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y la existencia de disponibilidad presupuestaria certificada.
- Verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas corrientes y ahorros de la institución.
- Generar y presentar los informes financieros en caso de que así lo requiera el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General del Estado.
- Efectuar las retenciones tributarias (IVA, Impuesto a la Renta) conforme a la normativa vigente del Servicio de Rentas Internas (SRI).

2. Deberes

- Mantener bajo estricto control los cheques, comprobantes y cualquier documento valorado que sea propiedad del GAD.
- Verificar, antes de cada pago, que exista el compromiso presupuestario y la certificación de fondos emitida por la unidad correspondiente.
- Coordinar la recepción de facturas y documentos de sustento para el pago, asegurando que cumplan con la normativa contable.
- Organizar y custodiar el archivo de comprobantes de egreso, ingresos y anexos contables, garantizando su integridad para futuras auditorías.

3. Derechos

- Negar el trámite de pago de cualquier orden que no cuente con los sustentos legales, las firmas de responsabilidad o la certificación presupuestaria necesaria.
- Solicitar a las demás unidades administrativas los informes de cumplimiento de contrato o recepción de bienes/servicios necesarios para procesar los pagos.
- Acceder de forma segura a las plataformas financieras nacionales para la gestión del dinero público.

Demás que se encuentran intrínsecas en la normativa legal vigente conforme a derecho.

Artículo 25.- Coordinación Técnica. - La Coordinación Técnica es la unidad de mando medio responsable de la planificación, dirección, supervisión y control operativo de los



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

procesos de ingeniería, gestión productiva, ambiente, asesoría jurídica y administración del talento humano. Es el enlace jerárquico directo entre las unidades operativas y la Presidencia del GAD Parroquial.

1. Obligaciones

- Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) en sus componentes técnicos y operativos.
- Supervisar, evaluar y coordinar el desempeño de la Unidad de Ingeniería Civil – productiva y de la Unidad de Asesoría Jurídica y Talento Humano.
- Garantizar que los proyectos de infraestructura, los procesos productivos y la gestión administrativa cumplan con los plazos y estándares de calidad definidos.
- Revisar, validar y aprobar los informes técnicos, antes de ser remitidos a la Presidencia para su resolución.

2. Deberes

- Ejercer la autoridad inmediata sobre el personal de ingeniería y producción, jurídico y el personal de apoyo.
- Planificar el uso eficiente de la maquinaria, vehículos y materiales necesarios para la ejecución de las obras y proyectos parroquiales.
- Actuar como primera instancia de resolución de conflictos operativos o administrativos entre las unidades bajo su mando.
- Mantener un sistema de seguimiento constante a las bitácoras de obra, asistencia de personal y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. Derechos

- Impartir directrices, instrucciones y órdenes de trabajo a todo el personal técnico y operativo del GAD, en el marco de sus funciones.
- Requerir a la Tesorería la asignación de recursos necesarios para el cumplimiento de las metas técnicas programadas.

Demás que se encuentran intrínsecas en la normativa legal vigente conforme a derecho.

Artículo 26.- Unidad Técnica de Ingeniería Civil y Producción. Esta unidad es responsable de la ejecución física de las obras, la gestión de la maquinaria y la implementación de proyectos productivos en beneficio de las comunidades.

1. Obligaciones

- Dirigir y fiscalizar la ejecución de obras públicas ya sea por administración directa o por contrato.
- Vigilar el uso de maquinaria pesada y vehículos, asegurando su mantenimiento preventivo y correctivo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

PUERTO NAPO

Administración 2023-2027

Unidad y Progreso

- Desarrollar y ejecutar programas de fomento agrícola, turístico y de emprendimiento.
- Elaborar bitácoras de obra, informes de avance físico y reportes de gestión productiva.

2. Deberes

- Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad industrial para el personal de campo.
- Coordinar con el Vocal de cualquier comisión el avance de obras y sus respectivos ejes siempre y cuando sea solicitado por parte de la comisión que lo necesitare.

3. Derechos

- Dar instrucciones técnicas directas al personal operativo para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Solicitar con anticipación los materiales, combustible y repuestos necesarios para garantizar la continuidad de las obras.

Demás que se encuentran intrínsecas en la normativa legal vigente conforme a derecho.

Artículo 27.- Unidad de Asesoría Jurídica y Talento Humano.- Esta unidad es responsable de brindar soporte legal a la institución y gestionar el ciclo laboral del personal, asegurando que todos los actos administrativos se ajusten a derecho.

1. Obligaciones

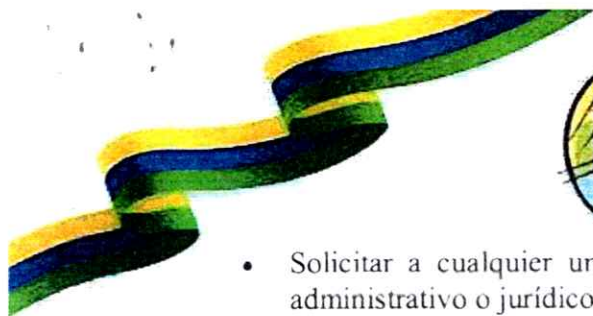
- Emitir criterios legales sobre resoluciones, contratos, convenios y cualquier acto administrativo que la Presidencia o la Junta requiera.
- Administrar el proceso contratación, registro de asistencia, evaluación de desempeño y desvinculación de personal, conforme a la LOSEP y el Código de Trabajo.
- Elaborar las contestaciones a demandas, notificaciones y requerimientos de entes de control (Contraloría, Defensoría, etc.).
- Elaborar proyectos de reglamentos internos y resoluciones para el Pleno de la Junta.

2. Deberes

- Revisar todo documento que requiera firma de la Presidencia para asegurar que no contenga vicios legales.
- Mantener al día los expedientes individuales, el control de asistencias.
- Planificar programas de capacitación para los servidores parroquiales.

3. Derechos

- Emitir informes técnicos-jurídicos con criterio propio, garantizando la legalidad, independientemente de presiones administrativas.



- Solicitar a cualquier unidad la información necesaria para sustentar un proceso administrativo o jurídico.
- Devolver cualquier documento a las unidades (incluyendo al Coordinador Técnico) si este no cumple con los requisitos legales mínimos para su aprobación.

Demás que se encuentran intrínsecas en la normativa legal vigente conforme a derecho.

Artículo 28.- Personal Operativo y de Apoyo.- El personal de apoyo/operativo está conformado por el chofer y los jornaleros, quienes constituyen la fuerza de trabajo directa para la ejecución de obra pública, mantenimiento vial, gestión productiva y servicios comunitarios del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo.

1. Obligaciones.

- Ejecutar las tareas asignadas durante la jornada laboral establecida, cumpliendo con los cronogramas de obra o servicios dictados por la Coordinación Técnica.
- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria, herramientas, vehículos y equipos entregados bajo su responsabilidad para el trabajo diario.
- Utilizar obligatoriamente el equipo de protección personal y respetar las normas de seguridad y salud ocupacional en todo frente de trabajo.
- Informar de forma inmediata al Coordinador Técnico sobre cualquier daño en maquinaria, escasez de materiales o riesgos identificados en el sitio de trabajo.

2. Deberes

- **Chofer:** Conducir los vehículos institucionales con responsabilidad; llevar el registro de bitácoras de combustible, kilometraje y rutas.
- **Jornaleros:** Realizar las tareas de construcción, mantenimiento vial, limpieza de espacios públicos, carga y descarga de materiales, y apoyo en los proyectos productivos que el GAD emprenda.
- Acatar las instrucciones técnicas del personal técnico, asegurando que las obras se realicen bajo los parámetros de calidad solicitados.
- Mantener una conducta respetuosa y diligente en el trato con los ciudadanos durante las actividades desarrolladas en territorio.

3. Derechos.

- Recibir del GAD los implementos, herramientas y equipos de protección necesarios para realizar sus labores de manera segura.
- Recibir órdenes de trabajo claras, precisas por parte de su superior inmediato, que no contravengan la normativa legal.
- Acceder a programas de capacitación en manejo de maquinaria, seguridad industrial o técnicas constructivas ofrecidos por la institución.
- Gozar de los periodos de descanso, vacaciones y beneficios de ley establecidos en el Código de Trabajo o contratos individuales, según corresponda.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

Demás que se encuentran intrínsecas en la normativa legal vigente conforme a derecho.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Actualización de los Instrumentos de Talento Humano. A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, la Unidad de Asesoría Jurídica y Administración del Talento Humano (UATH) deberá elaborar, actualizar y presentar ante la Presidencia el nuevo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, así como el Reglamento Interno de Trabajo. Estos instrumentos deberán alinearse obligatoriamente a las nuevas denominaciones, niveles jerárquicos y responsabilidades descritas en esta normativa, garantizando que el personal operativo y técnico cuente con directrices claras para su evaluación de desempeño.

SEGUNDA.- Conformación Oficial de las Comisiones Permanentes. En la primera sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno de la Junta Parroquial posterior a la aprobación de este Reglamento, se procederá obligatoriamente a la ratificación o reestructuración formal de las Comisiones Permanentes detalladas en el Artículo 11. La Secretaría Institucional se encargará de levantar el acta respectiva y notificar a cada Vocal sobre la comisión que presidirá.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogatoria Expresa y Tácita. Queda expresamente derogado el anterior Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo (incluyendo sus reformas previas), así como cualquier otra ordenanza, resolución, manual, acuerdo o disposición administrativa interna de igual o menor jerarquía que se oponga, contradiga o limite la aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento. Todos los procesos administrativos, jurídicos y operativos de la institución deberán regirse única y exclusivamente por la estructura y jerarquías establecidas en este nuevo cuerpo normativo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Normativa Supletoria. En caso de presentarse dudas sobre la interpretación, aplicación o vacíos legales respecto a la gestión institucional, competencias o régimen del personal no contemplados explícitamente en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria y jerárquica las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, el Código del Trabajo y las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y la Contraloría General del Estado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

SEGUNDA.- Responsabilidad de Difusión y Ejecución. Encárguese a la Secretaría de la Junta Parroquial la socialización y distribución inmediata del presente Reglamento Orgánico Funcional, en formato físico y digital, a todos los miembros de la Junta Parroquial (Presidente y Vocales) y a todo el personal administrativo, técnico y operativo del GAD Parroquial. Asimismo, la Secretaría deberá asegurar su publicación en el portal web institucional para garantizar el libre acceso a la ciudadanía. La Presidencia será el responsable directo de vigilar su estricto cumplimiento.

TERCERA.- Vigencia. El presente Reglamento Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos es de cumplimiento obligatorio y entrará en plena vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante resolución expedida por el Pleno de la Junta Parroquial Rural de Puerto Napo, sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta Oficial, Registro Oficial o en los dominios web de la institución.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, a los 28 días del mes de mayo del año 2026.

POR EL PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL:

Lic. Héctor León

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

Sra. María Albiño.

Vocal.

Sra. Wilson Andy.

Vocal.

Sra. Emma Tanguila.

Vocal.

Mgs. Roberto Villalba.

Vocal.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
PUERTO NAPO
Administración 2023-2027 *Unidad y Progreso*

RAZÓN DE CERTIFICACIÓN: En mi calidad de Secretaria del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo, CERTIFICO:

Que el "REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO NAPO" que antecede, fue conocido, debatido y aprobado por unanimidad / mayoría del Pleno de la Junta Parroquial, en sesión Ordinaria número 010 celebrada el 28 de mayo del 2026.

Lo certifico, en Puerto Napo, a los 28 días del mes de mayo del 2026.

Srta. Joselyn Andy.

SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO R.U.C.: 1560602910001	
	RECIBO	
FECHA:	_____	
HORA:	_____	
FIRMA:	_____	