



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

**CONSIDERANDO**

**Que,** la administración del Gobierno Municipal del Tena se caracterizará por la transparencia de sus procedimientos y el reconocimiento al mérito del recurso humano.

**Que,** el Gobierno Municipal del Tena como eje del desarrollo del área metropolitana y las parroquias rurales del cantón Tena, busca brindar el mejor servicio a todos los sectores de la comunidad a la que representa, siendo necesario fortalecer su funcionamiento administrativo, para optimizar los procesos internos.

**Que,** es necesario crear un nuevo Manual Orgánico Funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración cantonal, con la nueva estructura asignada al Gobierno Municipal, en cumplimiento con las obligaciones que tiene que asumir y en razón al correcto desempeño del recurso humano institucional;

**Que,** mediante Resolución de Concejo del 1 de febrero del 2005, se aprueba en primera instancia dicha Ordenanza; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley, expide la siguiente:

**ORDENANZA REFORMATORIA DEL ORGÁNICO ESTRUCTURAL  
Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA**

**DE LOS NIVELES ADMINISTRATIVOS**

**Art.1. Niveles Administrativos.-** La estructura orgánica funcional del Gobierno Municipal del Tena, se conforma por direcciones, departamentos, y secciones en ese orden jerárquico y está integrada por los siguientes niveles administrativos:

- a) NIVEL GOBERNANTE
- b) NIVEL LEGISLADOR
- c) NIVEL ASESOR
- d) NIVEL DE CONTROL
- e) NIVEL DE APOYO
- f) NIVEL OPERATIVO.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

**Art.2. El nivel gobernante.-** El nivel gobernante ocupa el nivel de autoridad de mayor grado en la estructura orgánica del Gobierno Municipal del Tena. Lo constituye, el Alcalde, en el área ejecutiva y los Concejales (as) cantorales en el área legislativa y de fiscalización, las Comisiones que se establecen de conformidad a la Ley Orgánica de Régimen Municipal para cumplir con su función legislativa y de fiscalización, la vice-alcaldía, la presidencia ocasional.

**Art.3 El nivel Legislador.-** Está integrado por el Consejo Cantonal en pleno, Como su nombre lo indica se encargará de la propuesta y generación de ordenanzas, leyes y reglamentos que procuren directamente mejorar el nivel de vida de los habitantes del Cantón.

**Art.4. El nivel asesor.-** Atiende y absuelve preguntas o necesidades planteadas por los niveles superiores, además de orientar a las direcciones de los otros niveles de la Institución, y su relación de autoridad es directa con el Alcalde Municipal, e indirecta con los otros niveles, está integrado por:

- Asesoría de Relaciones Internacionales e Institucionales
- Asesoría Social y Relaciones Públicas
- Sindicatura
- Dirección de Planificación
- Dirección de Proyectos

**Art.5. El Nivel de Control.-** Vigila que se realicen de manera eficiente y oportuna los procesos internos de los niveles de apoyo y operativo, como también que los recursos económicos sean manejados bajo los criterios de transparencia y crecimiento planificado del sector cantonal del Tena, el nivel de control está constituido por:

- Dirección de Auditoría Interna.

**Art.6. El Nivel de Apoyo.-** Colabora directamente con los otros niveles de la Institución, sus servicios son de carácter general e interno. Al nivel de apoyo lo conforman:

- Secretaría General.
- Dirección Financiera.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Seguridad Ciudadana.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

**Art.7. El nivel Operativo.-** Ejecuta las políticas, planes, programas y proyectos determinados por el Gobierno Municipal del Tena, y está integrado por:

- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Educación y Cultura.
- Dirección de Medio Ambiente y Turismo.
- Dirección de Desarrollo Humano.

**DEL NIVEL GOBERNANTE**

**Art.8. EL NIVEL GOBERNANTE.-** Está constituido por el Concejo Municipal del Tena en pleno, siendo sus funciones: analizar y aprobar Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y otros actos de legislación y fiscalización que beneficien al desarrollo del Cantón del Tena y del Gobierno Municipal.

Además ejecutará toda función dentro de su área de competencia o atribución que señalen otras leyes como:

Ley de Orgánica de Régimen Municipal, Ley de Descentralización del Estado, Ley de Consultoría, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código Tributario, Código Civil, aquellas que el Gobierno Nacional y las entidades dependientes del Poder Ejecutivo le transfieran con cargo al proceso de descentralización.

**Art.9. Atribuciones y deberes del nivel Ejecutivo:**

- a) Propender al progreso del cantón, en orden a robustecer el sentimiento de nacionalidad.
- b) Prestar servicios públicos de interés cantonal, directamente o en colaboración con los organismos del Estado, o Consejo Provincial.
- c) Coordinar la acción de las parroquias del cantón, para los fines de progreso común.
- d) Procurar el cabal cumplimiento y el ejercicio de los servicios y de las obras públicas, aprobar planos y presupuestos de dichas obras que deben realizarse en el cantón.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- e) Orientar las aspiraciones cantonales relacionadas con el desenvolvimiento económico, hacia la explotación y fomento de las fuentes de producción locales.
- f) Fomentar la educación, mediante la creación de escuelas, institutos técnicos, estaciones experimentales y otros centros similares, de acuerdo a la ley.
- g) Atender y vigilar el estado de servicios básicos como agua potable, alcantarillado, y sanitario del cantón y propender a su mejoramiento, a través de acciones conjuntas con los organismos estatales, y con las juntas parroquiales de su jurisdicción.
- h) Fomentar el turismo.
- i) Vigilar que las rentas asignadas para las obras públicas cantonales, se inviertan oportuna y correctamente.
- j) Dictar ordenanzas en conjunto con el nivel legislativo, acuerdos y resoluciones, para la buena organización administrativa y económica de los servicios cantonales que le incumben y que se proponga realizar, así como los reglamentos necesarios para su funcionamiento interno.
- k) Aprobar el presupuesto anual con el nivel legislativo, de conformidad con las leyes.
- l) Crear tasas e impuestos con el nivel legislativo, para los servicios públicos que se establecieren en el cantón, de acuerdo con la ley.
- m) Ordenar la oportuna recaudación de las rentas que le pertenecieran, solicitar la transferencia de las asignaciones del presupuesto fiscal y el pago de las participaciones en contribuciones generales.
- n) Recaudar los impuestos a que tenga derecho.
- o) Invertir los fondos provenientes de impuestos y de los empréstitos que se contrataren, en los objetivos relacionados con sus fines, de acuerdo con la respectiva ordenanza de presupuesto.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- p) Contratar empréstitos, garantizándolos con sus rentas y bienes. Los contratos respectivos se tramitarán de acuerdo con la Ley, cumpliendo con todos los requisitos exigidos para el efecto, tomando en cuenta los egresos que han de constar en las partidas presupuestarias respectivas, para atender al pago de amortización e intereses.
- q) Promover acuerdos con el Consejo Provincial del Napo a fin de llevar a cabo, conjuntamente, obras de interés común, tales como carreteras, electrificación, suministro de agua potable y conducción de aguas de regadío, de acuerdo con las leyes pertinentes.
- r) Ejercer las atribuciones que le concede la Ley de Caminos en las vías que construya o mantenga.
- s) Prestar cooperación técnica o pecuniaria en obras de interés nacional que se realicen en el territorio del cantón.
- t) Crear escuelas de trabajo, asilos para indigentes, escuelas para personas especiales, centros de educación de adultos y centros de artesanos, en cuanto disponga de medios económicamente suficientes, en asociación con instituciones de ayuda social.
- u) Colaborar con los organismos correspondientes, en la explotación forestal, minera y pesquera, tanto para proteger las obras que construya, como también para impedir la despoblación ictiológica, degradación de la tierra, y la tala de bosques. El Gobierno Municipal velará por el cumplimiento de la ley especial que regule estos aspectos y fomentará la siembra de árboles y ornamentación a lo largo de las vías públicas, remediación territorial y la cría de variedades de peces en ríos y lagos.
- v) Vender, permutar o hipotecar, siguiendo los procedimientos determinados para el caso en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, inmuebles que se requieran para la apertura y seguridad de las vías, así como para prevenir su destrucción, para obras del saneamiento ambiental, y en general, los que requiera para el cumplimiento específico de sus finalidades. En todo caso, por causa de utilidad pública o de interés social.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- w) Ejercer las demás atribuciones señaladas en la Constitución y demás leyes.

**DE LAS COMISIONES**

**Art.10.** Para asesorar al Gobierno Municipal del Tena sobre programaciones, informes y asuntos sometidos a su consideración, existirán varias comisiones, integradas por los concejales.

**Art.11.** La organización de las comisiones y la designación de los delegados o representantes, compete exclusivamente al Consejo Municipal del Tena.

**DE LA ALCALDÍA**

**ALCALDÍA**

**Art.12.** El Alcalde es el máximo personero del Gobierno Municipal, ejerce la representación y administración del Estado dentro la jurisdicción del Cantón, en base a las normas de la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art.13.** En su calidad de ejecutivo del Gobierno Municipal, le compete realizar las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir las sesiones del Consejo, con voto dirimente, someter a su resolución las cuestiones de interés cantonal que le competen y llevar a conocimiento de la Institución, las solicitudes de particulares que deben ser consideradas por ésta.
- b) Presentar a consideración y aprobación del Consejo, un plan general de obras y proyectos que será sometido, dentro del primer semestre de su posesión.
- c) Representar al Gobierno Municipal, juntamente con el Procurador Síndico, en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales de la Institución.
- d) Suscribir, en unión del Procurador Síndico, los contratos aprobados por el Concejo Municipal.

**www.tena.gob.ec**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- e) Ordenar las adquisiciones y autorizar el pago de servicios y obras de la Institución, ciñéndose a las disposiciones legales y presupuestarias.
- f) Suscribir la correspondencia oficial, las actas de sesiones del Consejo Municipal, así como las ordenanzas y resoluciones.
- g) Disponer la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Municipal.
- h) Controlar, permanentemente la marcha económica de las finanzas del Municipio.
- i) Designar comisiones especiales para asuntos que deban ser resueltos por el Consejo Municipal y que no hubieren sido asignados a las comisiones permanentes.
- j) Enviar a estudio de las comisiones, las cuestiones pendientes, a fin de que informen en la sesión próxima del Consejo, salvo que se hubiese acordado plazo especial.
- k) Informar al Consejo en sesión inaugural, acerca de las labores desarrolladas durante el año anterior.
- l) Cumplir y hacer cumplir la ley, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo Municipal.
- m) Aceptar, con autorización del Consejo Municipal conjuntamente con el Procurador Síndico, las herencias, donaciones y legados que se hicieren a favor de la institución.
- n) Ordenar, de conformidad con la ley, la baja de especies incobrables y de bienes.
- o) Ordenar los gastos de acuerdo con las partidas presupuestarias y las disponibilidades de caja, así como los gastos extraordinarios con cargo a la partida de imprevistos, hasta por la suma determinada en el presupuesto, con la obligación de dar cuenta al Consejo, en la próxima sesión.
- p) Representar al cantón como máximo personero del Gobierno Municipal.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- q) Disponer en el orden administrativo o procesal, a través de las direcciones de la Institución, según las leyes y ordenanzas, y a favor del bien de la Corporación Municipal.
- r) Ejercer las demás atribuciones que le conceda la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los reglamentos.

**VICEALCALDÍA DEL CONCEJO**

**Art.14.** Corresponde al Vicealcaldía del Consejo Municipal, subrogar al Alcalde en su ausencia, con las mismas facultades atribuciones y deberes que las leyes le confieren al titular.

**PRESIDENCIA OCASIONAL**

**Art.15.** Corresponde subrogar al vicepresidente del consejo con las funciones a él asignadas.

**DEL NIVEL ASESOR**

**DEPARTAMENTO DE ASESORÍA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES**

**Art.16.** Son funciones específicas de asesoría:

- a) Receptar estudiar y emitir informes al Alcalde sobre proyectos relacionados con ordenanzas, reglamentos, decretos, leyes de Régimen Municipal, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, Contrato Colectivo, entre otros.
- b) Receptar estudiar y emitir informes al Alcalde sobre proyectos en obra pública, desarrollo rural, ambiente, desarrollo humano, turismo, educación y cultura, analizando su viabilidad financiera – operativa – legal.
- c) Servir como una unidad asesora para el correcto funcionamiento administrativo y en la organización de las actividades del Gobierno Municipal.
- d) Participar en el estudio de la pro forma presupuestaria del Gobierno Municipal y emitir el respectivo informe.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- e) Gestionar ante las autoridades del Gobierno Central, las rentas que le corresponden a la Institución, por disposición de las leyes generales y especiales vigentes, a fin de procurar la entrega oportuna y el incremento de las mismas.
- f) Participar en el estudio y análisis de los proyectos de reformas al presupuesto presentado para su aprobación al Ministerio de Finanzas.
- g) Establecer contacto con organismos internacionales de desarrollo, buscar asistencia técnica y financiera para proyectos de desarrollo del cantón.
- h) Analizar e informar al Alcalde sobre los planes, programas y proyectos elaborados por otras instituciones del sector público y que tengan incidencia en el cantón.
- i) Coordinar con las ONG's, en la orientación de proyectos específicos para el desarrollo cantonal.
- j) Coordinar y dar seguimiento para la consecución de recursos para la corporación
- k) Agilizar oportunamente las transferencias a la corporación.
- l) Tener un estrecho vínculo y conocimiento de las actividades que se gesten en el Congreso Nacional, específicamente las relacionadas con la Amazonía ecuatoriana y más estrechamente con el cantón del Tena.
- m) Presentar informes sobre el análisis de las peticiones económicas que se formulen a la institución.
- n) Presentar informes sobre los convenios de crédito ofertados para la ejecución de proyectos en el cantón, sea con organismos nacionales o internacionales.
- o) Asesorar al Señor Alcalde en todo lo concerniente al andamiaje cantonal e institucional.
- p) Cumplir otras tareas inherentes a sus funciones.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- q) Presentar un informe mensual al Señor Alcalde de todas las actividades realizadas durante este período.

**ASESORÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Art.17.** Son funciones específicas de asesoría de comunicación social y relaciones públicas:

- a) Crear y fortalecer los más idóneos canales comunicacionales, para obtener la adhesión ciudadana en favor del Municipio del Tena.
- b) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicaciones que permitan contar con el apoyo de los medios de comunicación social, prensa, radio y televisión.
- c) Asesorar en asuntos relacionados con imagen.
- d) Optimizar los recursos técnicos existentes, para la producción de programas de televisión, noticieros de televisión, spot de TV, programas de radio, noticieros de radio, producción de cuñas radiales, edición de periódicos, revistas y campañas publicitarias.
- e) Crear redes de comunicación comunitaria, para interrelacionar al Municipio con otros municipios, Consejo Municipal, juntas parroquiales rurales y demás miembros de las comunidades.
- f) Preparar estrategias específicas para difundir las actividades de cada una de las direcciones y departamentos del Municipio del Tena.
- g) Apoyar todas las campañas e iniciativas de comunicación que fomenten la cultura del diálogo, los conocimientos sobre el real valor de lo que significa vivir en democracia y defensa de los derechos y garantías constitucionales.
- h) Mantener un permanente y fluido contacto con los medios tradicionales de comunicación social y con otros medios alternativos, interesados en apoyar la labor de la Institución cantonal.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- i) Coordinar las actividades de cada uno de los comunicadores sociales, periodistas responsables de tareas específicas a ellos asignadas, según la programación semanal, quincenal o mensual.
- j) Programar el funcionamiento de la radioemisora, optimizar sus recursos técnicos y humanos para la producción radiofónica.
- k) Editar y producir todos los contenidos informativos que necesita el Municipio para ser difundidos a través de diferentes estaciones de radio y televisión, reuniones públicas comunitarias, escuelas, colegios, juntas parroquiales.
- l) Producir el material informativo para el noticiero de Televisión Municipal y todo el material que se difundirá a través de las emisoras locales y de la provincia que se integren en la red de comunicación radial comunitaria.
- m) Grabar todo el material de audio y video de ruedas de prensa, conferencias y otros eventos que realice el Gobierno Municipal
- n) Actualizar permanentemente la página WEB del Municipio del Tena y de las diferentes direcciones.
- o) Utilizar la Internet para transmitir comunicados de prensa y otros productos informáticos de interés para la sociedad ecuatoriana y en especial para los medios de comunicación social.
- p) Utilizar el correo electrónico para una más rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Gobierno Municipal
- q) Crear y elaborar todos los trabajos de diseño gráfico, artes para publicaciones impresas en periódicos, revistas, afiches, hojas volantes, trípticos, dípticos, papelería para las direcciones y departamentos.
- r) Procurar, mantener y fortalecer las buenas relaciones con los medios de comunicación social, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que estén directa o indirectamente vinculadas con la acción del Gobierno Municipal.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- s) Programar y ejecutar actividades culturales y sociales dentro y fuera de la institución y responsabilizarse de las actividades de relaciones públicas y protocolo a nivel interno y externo, debidamente autorizados.
- t) Elaborar informes periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de sus actividades.
- u) Elaborar un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico, de los actos decisorios del Gobierno Municipal de cada año.

**DIRECCION DE SINDICATURA**

**DIRECCIÓN DE SINDICATURA**

**Art.18.** La Dirección de Sindicatura depende de la Alcaldía y su responsabilidad es dar asesoría legal al Gobierno Municipal, para que se cumplan todas las disposiciones legales relacionadas con la Corporación; así como el de velar y defender judicial y extrajudicialmente los derechos de la institución.

**Art.19.** De las funciones específicas que ejecutará la Dirección de Sindicatura:

- a) Asistir a las sesiones para asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese.
- b) Emitir informes legales en los asuntos oficiales, solicitados por cualquiera de las unidades que conforman el Gobierno Municipal del Tena.
- c) Representar al Concejo, conjuntamente con el Alcalde, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones de la Institución o del Alcalde, según el caso.
- d) Intervenir, en unión del Alcalde, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones del Consejo.
- e) Estudiar los proyectos de contrato e informar para la recepción de las obras contratadas.

**www.tena.gob.ec**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*

**Dirección:** Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón | **PBX:** (593 6) 2886 452 | **Fax:** (593 6) 2886 401 | **E-mail:** info@tena.gob.ec  
Tena – Napo – Ecuador



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- f) Advertir al Concejo, aun sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.
- g) Brindar asesoría legal, al Alcalde, a las Comisiones, Direcciones y demás unidades administrativas y operativas del Gobierno Municipal.
- h) Preparar convocatorias para licitaciones.
- i) Elaborar proyectos de reforma a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, proyectos de decretos y proyectos de ordenanzas, que procuren un mejor ordenamiento jurídico, económico y administrativo.
- j) Estar permanentemente actualizada respecto de las reformas a los cuerpos legales que afecten a la administración municipal. Difundir las reformas con una explicación del alcance y repercusiones, a las principales autoridades.
- k) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionado con las actividades de su área.
- l) Planificar, organizar y asignar funciones a sus subordinados.
- m) Gestionar los materiales e insumos que requiere la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Dirigir las acciones judiciales y tramitación de los juicios que se presenten, en los que el Gobierno Municipal intervenga como actor o demandado.
- o) Realizar la tramitación oportuna y seguimiento de los juicios en los que el Gobierno Municipal sea actor o demandado, para lo cual deberá recabar toda la documentación para presentar o contestar demandas, hasta la culminación del proceso, además deberá asistir a juntas, audiencias que sean necesarias, en los respectivos juzgados y tribunales y solicitar los correspondientes recursos.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- p) Llevar un archivo ordenado y debidamente custodiado de todos los juicios en los que interviene el Municipio, ya sea como actor o demandado.
- q) Mantener un registro actualizado sobre las leyes, reglamentos relativos a las labores de la Corporación.
- r) Difundir las reformas legales que tengan relación con las actividades del Gobierno Municipal, en las que se añadan comentarios sobre su alcance y repercusiones a las principales autoridades.
- s) Redactar documentos precontractuales.
- t) Efectuar el control sobre el cumplimiento de contratos en la parte legal.
- u) Realizar los trámites para la protocolización e inscripción de contratos.
- v) Registrar y despachar las actas de entrega – recepción de obras, cuando existan recepciones provisionales o definitivas.
- w) Mantener un registro de contratistas, en base a los contratos que se suscriben.
- x) Elaborar proyectos de expropiación de terrenos para ser utilizados por el Gobierno Municipal, en cumplimiento de sus finalidades.
- y) Presentar demandas ante los jueces competentes, en contra de los contratistas incumplidos con la Institución, en las que obligatoriamente se solicitará la indemnización de daños y perjuicios, como así lo establece la Ley de Contratación Pública, además de comunicar a la Contraloría General del Estado, respecto al incumplimiento de los contratistas.
- z) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

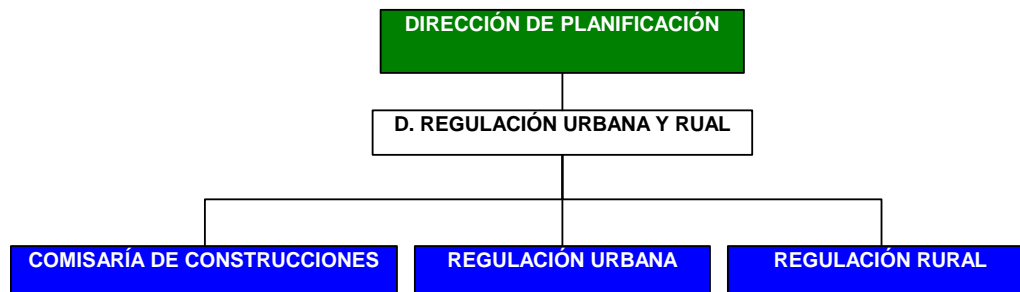
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA



**Art.20.** La Dirección de Planificación está ubicada en el nivel de asesor y tiene como principal responsabilidad la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, y planeamiento físico, que contengan las políticas, objetivos y estrategias destinadas a diseñar, dirigir, ordenar y estimular las acciones de desarrollo del cantón y sus recursos, en coordinación con los planes globales de desarrollo del país, e incorporando los enfoques transversales de ambiente, interculturalidad y género.

**Art.21. De la estructura.-** Está integrada por:

- a) Departamento de Regulación Urbana y Rural
  - (i) Sección de Comisaría de Construcciones
  - (ii) Sección de Regulación Urbana
  - (iii) Sección de Regulación Rural

**Art.22.** En caso de ausencia del Director de Planificación le podrá subrogar, el Jefe departamental de Regulación Urbana y Rural.

**Art.23.** De las funciones específicas que le corresponde a la Dirección de Planificación:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Municipal, que contenga las políticas, objetivos y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos, así como a, dirigir, ordenar y estimular las acciones del desarrollo urbano y rural del cantón en los órdenes social, económico, físico, administrativo, ambiental, ecológico, etc., y sus recursos, en concordancia con los planes de desarrollo del país.

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- b) Formular planes reguladores de desarrollo físico cantonal y urbano.
- c) Proceder a la zonificación; estudiar y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.
- d) Conceder licencias para parcelaciones y reestructuraciones parcelarias, e informar sobre las peticiones que reciba el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario de modo previo a la aprobación de lotizaciones y parcelaciones de tipo agrícola y semi-urbano, informe que se emitirá en base a las inspecciones que se efectúe y de acuerdo al Plan General de Desarrollo Urbano y Rural del cantón, a fin de que tales lotizaciones o parcelaciones se ejecuten con sujeción a las normas que faciliten la instalación de elementales servicios de infraestructura y la observación de lo dispuesto en las respectivas ordenanzas o regulaciones.
- e) Velar porque las disposiciones del municipio y las normas administrativas sobre el uso de la tierra y la ordenación urbanística en el territorio del cantón, tengan cumplida y oportuna ejecución.
- f) Generar información técnica y científica de orden social y económico del cantón, por propia iniciativa o con la participación de las instituciones públicas y organizaciones privadas con sede en el territorio del cantón.
- g) Dirigir la estructuración del Plan Operativo Anual de la Institución.
- h) Informar periódicamente al Alcalde sobre la evaluación del cumplimiento en la ejecución de planes y sugerir la adopción de las medidas correctivas que fueren necesarias.
- i) Analizar e informar al Alcalde, sobre los planes, programas y proyectos elaborados por otras instituciones del sector público, y que tengan incidencia en el cantón del Tena.
- j) Tramitar el permiso sobre el artículo 634 del Código Civil, previa delineación y compromiso escrito del propietario del predio, de respetar la línea de fábrica y las demás condiciones establecidas

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

por la Dirección de Obras Públicas Municipales o la sección de construcciones, cuando se trate de calles, plazas o parques.

- k) Preparar los proyectos de ordenanza a que se refiere el Código Civil en especial en los artículos 633 y 636.
- l) Reglamentar, previa la aprobación del Consejo Cantonal, el tipo de construcciones de edificios y clase de materiales que deben emplearse, así como también el ornato de los poblados y el aseo e higiene de los mismos.
- m) Coordinar con los diferentes organismos gubernamentales, la ejecución de proyectos y programas viales y de infraestructura cantonal.
- n) Aprobar los planos de toda clase de construcciones, las que, sin este requisito, no podrán llevarse a cabo.
- o) Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde.

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN URBANA Y RURAL**

**Art.24.** Depende de la Dirección de Planificación y las funciones que le corresponde al departamento de regulación urbana y rural son:

- a) Realizar planes, programas y proyectos, concernientes al crecimiento planificado y bien estructurado de la ciudad en las áreas urbana y rural.
- b) Realizar planes, programas y proyectos, concernientes a la correcta aplicación de las normas técnicas específicas para construcciones, como también el ornato de poblaciones.
- c) Realizar el Plan de Ordenamiento Físico Cantonal.
- d) Acoger y estructurar planificadamente las necesidades de expansión urbana y rural de las comunidades y sectores del Cantón Tena.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- e) Controlar que las urbanizaciones se desarrollen a lo establecido a los planes programas y proyectos trazados.
- f) Coordinar las actividades a realizarse por las secciones subordinadas al departamento.
- g) Realizar proyectos de reglamentos y ordenanzas para regular el crecimiento y expansión de las zonas urbanas y rurales, así como también normas sobre el tipo de construcciones y la clase de materiales que deberán seguirse por los habitantes tenenses.
- h) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas sobre el ordenamiento urbano y rural del Cantón del Tena.
- i) Presentar un informe estadísticos del cumplimiento de los objetivos trazados por el departamento, a la dirección de planificación.
- j) Las demás actividades inherentes a sus funciones.

**SECCIÓN DE COMISARÍA CONSTRUCCIONES**

**Art.25.** Depende de la Dirección de Planificación y las funciones que le corresponde a la sección de construcciones son:

- a) Velar para que se cumpla la ordenanza de “Reglamentación urbana de la ciudad del Tena y cabeceras parroquiales”.
- b) Vigilar la estabilidad de los edificios y comunicar a la demolición por medio de multas, cuando según informe de peritos amenace en ruina. En caso de peligro inminente, tomará las precauciones que convengan por cuenta del dueño y acudirá al Inspector de construcciones del Municipio para que, en juicio verbal sumario, ordene la demolición.
- c) Aprobar planos de toda clase de construcciones, las que sin este requerimiento no podrán llevarse a cabo.
- d) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, los trabajos a ejecutarse.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- e) Archivar y llevar el control de las regulaciones urbanas (Líneas de fábrica).
- f) Archivar y controlar los permisos de construcción y de aprobación de planos.
- g) Realiza seguimiento de todo tipo de construcciones que se realicen en el cantón.
- h) Elaborar en coordinación con Sindicatura, proyectos de reglamentos, que normen el tipo de construcciones de edificios y la clase de materiales que debe emplearse.
- i) Presentar informes periódicos estadísticos, a la Dirección de Planificación de las novedades y de los trabajos realizados.
- j) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

**SECCIÓN DE REGULACIÓN URBANA**

**Art.26.** Depende de la Dirección de Planificación y las funciones que le corresponde a la sección de regulación urbana son:

- a) Dirigir, organizar y supervisar las actividades de urbanismo, avalúos y registros de la zona urbana del cantón Tena.
- b) Dirigir la organización y mantener actualizado el archivo de la propiedad inmobiliaria de la zona urbana del cantón.
- c) Vigilar el cumplimiento del plan de ordenamiento físico especial a través de las consultas previas y las certificaciones de afectación de proyectos municipales
- d) Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas o privadas.
- e) Dirigir la organización de un inventario de comodatos y donaciones de áreas cedidas a y por la Municipalidad.
- f) Mantener la información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- g) Controlar que las urbanizaciones se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los planes acordados.
- h) Realizar el seguimiento de la aprobación de los permisos de urbanizaciones, que aprobara del consejo municipal, siempre que cumplan con los requerimientos exigidos.
- i) Establecer normas mínimas para urbanizaciones progresivas.
- j) Analizar e informar los proyectos de urbanizaciones, que se presenten para su aprobación.
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística del cantón
- l) Exigir reglamentos internos de las urbanizaciones.
- m) Aprobar las subdivisiones de solares, siempre que se cumplan con lo establecido en las normas urbanísticas previo a la aprobación del consejo municipal.
- n) Presentar informes periódicos estadísticos, a la Dirección de Planificación de las novedades y de los trabajos realizados.
- o) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

**SECCIÓN DE REGULACIÓN RURAL**

**Art.27.** Depende de la Dirección de Planificación y las funciones que le corresponde a la sección de regulación rural son:

- a) Dirigir, organizar y supervisar las actividades de protección, avalúos y registros del de la zona rural del cantón Tena.
- b) Dirigir la organización y mantener actualizado el archivo de la propiedad inmobiliaria de la zona rural del cantón.
- c) Velar porque las políticas y las normas administrativas sobre el uso, mantenimiento y conservación del suelo, tengan cumplida y oportuna ejecución.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

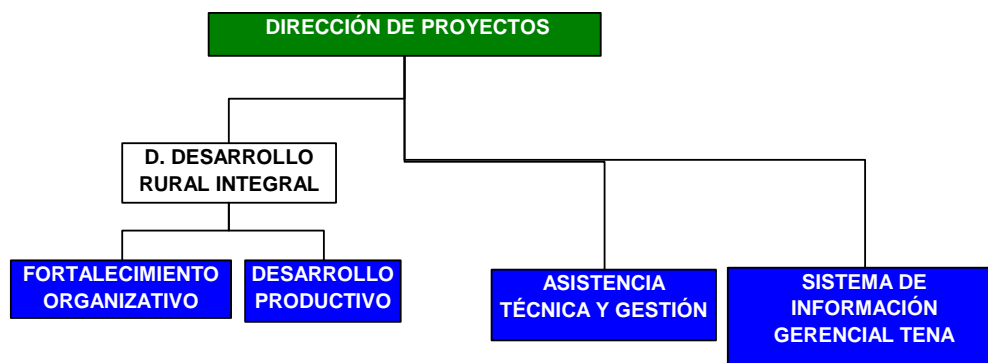
*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- d) Vigilar el cumplimiento del plan de ordenamiento físico rural especial a través de las consultas previas y las certificaciones de afectación de proyectos municipales
- e) Analizar los requerimientos de áreas rurales solicitadas por instituciones públicas o privadas.
- f) Dirigir la organización de un inventario de comodatos y donaciones de áreas cedidas a y por la Municipalidad.
- g) Mantener la información de la organización rural actualizada que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo rural.
- h) Elaborar en coordinación con Sindicatura, proyectos de reglamentos, que normen la ornamentación y mejora de servicios básicos para las zonas rurales del cantón Tena.
- i) Presentar informes periódicos estadísticos, a la Dirección de Planificación de las novedades y de los trabajos realizados.
- j) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS**



**Art.28.** La Dirección de Proyectos está ubicada en el nivel de asesor y su responsabilidad es elaborar estudios relacionados con lo social, económico y de desarrollo productivo, que conduzcan a la definición de proyectos integrados y específicos, incluidos en el Plan General de Desarrollo Municipal.

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*

Dirección: Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón | PBX: (593 6) 2886 452 | Fax: (593 6) 2886 401 | E-mail: [info@tena.gob.ec](mailto:info@tena.gob.ec)  
Tena – Napo – Ecuador



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

**Art.29. De la estructura.-** Está integrada por:

- a) Departamento de Desarrollo Rural Integral
  - (i) Sección de Fortalecimiento Organizativo
  - (ii) Sección de Desarrollo Productivo
- (i) Sección de Asistencia Técnica y Gestión
- (ii) Sección de Sistema de Información Gerencial del Tena

**Art.30.** En caso de ausencia del Director de Proyectos le podrá subrogar, según previa designación del mismo, el Jefe departamental de Desarrollo Rural Integral.

**Art.31.** De las funciones específicas que le corresponde a la Dirección de Proyectos:

- a) Ejecutar por administración directa o a través de terceros, estudios referentes al planeamiento social, económico, de desarrollo productivo y de medio ambiente de la Corporación en coordinación con las áreas técnicas respectivas.
- b) Desarrollar planes, programas y proyectos de participación, gestión, cogestión y autogestión comunitaria, que posibilite que los ciudadanos se conviertan en sujetos de su propio desarrollo.
- c) Mantener una eficiente retroalimentación informativa con todas las demás direcciones de la institución, para desarrollar y ejecutar estudios y proyectos.
- d) Dirigir la elaboración de proyectos de preinversión, de estudios de prefactibilidad y factibilidad acordes con la visión, misión y objetivos del Gobierno Municipal y en función de la disponibilidad de fondos de la Institución.
- e) Elaborar estudios a nivel de factibilidad y los estudios definitivos que estén previstos dentro del Plan General de Desarrollo o planes operativos del Municipio, los diseños definitivos serán coordinados con los departamentos respectivos.
- f) Elaborar términos de referencia, controlar y evaluar en coordinación con las unidades correspondientes la ejecución de los estudios necesarios para la elaboración de los proyectos.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- g) Brindar asistencia técnica, desarrollo metodológico y de instrumentos de gestión a las unidades operativas en la preparación de proyectos específicos, en los campos de su competencia.
- h) Dirigir técnicamente la formulación, ajuste, complementación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal y las programaciones del Plan Operativo Anual Institucional.
- i) Analizar y evaluar los planes y programas elaborados por las diferentes unidades operativas del Municipio, para incorporarlas en el Plan General de Desarrollo Municipal.
- j) Elaborar un informe de seguimiento de los proyectos que forman parte del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Operativo Anual Institucional.
- k) Calificar y si es del caso integrar nuevos proyectos que se definan a base de la información proporcionada.
- l) Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal del cantón, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas, retroalimentar el plan con insumos que sirvan para su ajuste y contribuyan al mejor cumplimiento de las metas planteadas en la gestión de desarrollo local.
- m) Analizar y evaluar los programas y proyectos que beneficien al cantón formulados por organismos estatales, organismos multilaterales, ONG's u otras instituciones, a fin de mantener siempre una adecuada coordinación y comunicación para favorecer el desarrollo del cantón.
- n) Coordinar la planificación sectorial y articularla a la planificación participativa municipal.
- o) Evaluar los efectos de la acción Municipal en el desarrollo socioeconómico del cantón, provincia y el país.
- o) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- p) Presentar estudios técnicos relacionados con propuestas de trabajo, licitaciones, concursos de ofertas, promovidos por el Consejo Municipal.
- q) Cumplir otras funciones inherentes a su área.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL**

**Art.32.** Depende de la Dirección de Proyectos y las funciones que le corresponde al Departamento de Desarrollo Integral son:

- a) Elaborar con la comunidad planes de desarrollo de sus sectores, que sirvan de insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Coadyuvar al desarrollo sostenible y armónico del Cantón, para mejorar el bienestar, seguridad y condiciones de vida de las comunidades.
- c) Propiciar la participación de la comunidad en el desarrollo del Cantón y de sus propias comunidades.
- d) Coordinar acciones de desarrollo con el Consejo Provincial del Napo, juntas parroquiales y organizaciones territoriales y funcionales de la provincia con el propósito de racionalizar esfuerzos.
- e) Brindar capacitación y asistencia técnica en la formulación de sus planes de desarrollo a las comunidades del Cantón del Tena.
- f) Diseñar, promover y coordinar la implantación de asistencia técnica y otros mecanismos orientados a elevar los niveles productividad y competitividad de actividades económicas en general, con especial atención en las comunidades rurales de escasos recursos.
- g) Mantener actualizado un inventario sobre las comunidades existentes en el cantón y sus organizaciones territoriales y funcionales.

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- h) Identificar las potencialidades productivas de las comunidades del Tena, y que posibilite el mejoramiento de los ingresos económicos.
- i) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de desarrollo que se ejecuten.
- j) Realizar acciones de gestión y coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo de los sectores productivos de la provincia y cantón, con el propósito de establecer convenios y acuerdos para identificar, formular y ejecutar programas, proyectos y diseñar políticas para el desarrollo productivo.
- k) Promover y fortalecer el desarrollo de microempresas de agroindustria, artesanías, comercialización, y prestación de servicios.
- l) Coordinar la atención a necesidades de infraestructura productiva, agroindustrial y de comercialización, especialmente en pequeño y medianos productores.
- m) Delegar actividades y funciones y/o responsabilidades que le son inherentes a su función, a sus secciones.
- n) Demás actividades que le sean encargadas por leyes, reglamentos y ordenanzas que rigen al Gobierno Municipal.

**SECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO:**

**Art.33.** Depende del Departamento de Desarrollo Rural Integral y las funciones específicas que le corresponden a la sección de Fortalecimiento Organizativo son:

- a) Determinar el impacto social, en la aplicación de proyectos cantonales y así determinar la viabilidad para la ejecución de los mismos.
- b) Facilitar el desarrollo sostenible y el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades del Tena, mediante la participación social y autogestión comunitaria.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- c) Convocar a las comunidades del Cantón y a sus organizaciones territoriales y funcionales, para implantar acciones sociales para impulsar su desarrollo empresarial.
- d) Elaborar, con la participación de la comunidad, planes de desarrollo socio - económico comunitario.
- e) Difundir las experiencias de desarrollo comunitario.
- f) Lograr que los individuos comunales participen en el desarrollo de sus propios sectores.
- g) Asistir a delegaciones asignadas por el señor Director.
- h) Elaborar, con la participación de la comunidad, planes de desarrollo comunitario.
- i) Coordinar la ejecución de expoferias que muestren el desarrollo productivo y organización de las comunidades del Cantón
- j) Coordinar las mesas de trabajo con los diferentes actores sociales que intervienen en el desarrollo rural integral, de acuerdo con las responsabilidades asignadas por la Dirección.
- k) Realizar y actualizar permanentemente el inventario sobre las comunidades existentes en el cantón del Tena y sus organizaciones territoriales y funcionales.
- m) Presentar un informe estadístico sobre el cumplimiento de los objetivos trazados por la sección.
- n) Cumplir con las demás funciones inherentes a su área.

**SECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

**Art.34.** Depende del Departamento de Desarrollo Rural Integral y las funciones específicas que le corresponden a la sección desarrollo productivo son:

- a) Promover proyectos de desarrollo rural integral a través de investigación, producción y comercialización agrícola, pecuaria, íctica, agroindustrial, y nuevas tendencias que podrían surgir a partir de explotación natural.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- b) Ejecutar planes, proyectos y programas que conlleven al mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes del Cantón.
- c) Desarrollar microempresas y empresas medianas, agrícolas, pecuarias, ícticas, agroindustriales, y de nuevas tendencias, que permitan impulsar el crecimiento económico del Cantón y por ende de sus habitantes.
- d) Realizar estudios de factibilidad de los proyectos presentados por la comunidad tendientes a generar ingresos.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados.
- f) Presentar informes periódicos estadísticos al Departamento de Desarrollo Rural Integral de las novedades y de los trabajos realizados.
- g) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

**SECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GESTIÓN**

**Art.35.** Depende de la Dirección de Proyectos y las funciones específicas que le corresponden a la sección de Asistencia Técnica y gestión son:

- a) Desarrollar programas de asistencia técnica y capacitación en procesos productivos, en coordinación a los habitantes del cantón Tena.
- b) Realizar y suscribir convenios con organismos estatales, multilaterales y ONG's, para promover y fortalecer las potencialidades de los habitantes del cantón Tena
- c) Capacitar a los habitantes del cantón en los temas de creación, manejo y mejora de negocios auto - sustentables.
- d) Mantener una base de datos sobre los problemas y necesidades insatisfechas que permitan identificar las prioridades de intervención del Gobierno Municipal del Tena y de la Dirección.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- e) Elaborar el Plan de Capacitación General para los Técnicos de la sección y el plan de capacitación para productores campesinos de los programas.
- f) Ejecutar el Plan de Transferencia Tecnológica a las comunidades que participan en los programas comunitarios
- g) Emitir informes sobre el proceso de transferencia de tecnología
- h) Realizar un inventario tecnológico con el fin de realizar recomendaciones en este campo
- i) Presentar informes periódicos estadísticos a la Dirección de Proyectos de las novedades y de los trabajos realizados.
- j) Cumplir con la demás actividades inherentes a su área.

**SECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL DEL TENA**

**Art.36.** Depende de la Dirección de Proyectos y las funciones específicas que le corresponden a la sección de información gerencial del Tena son:

- a) Estructurar un sistema informático, en el cual conste una base de datos interrelacionados con la parte de la información geográfica de los proyectos que se ejecuten en el cantón, procurando establecer un Sistema de Información Gerencial.
- b) Mantener un archivo con las bases de todos los proyectos y contrataciones públicas y concursos realizados, un ejemplar de todas las ofertas recibidas, los correspondientes informes de análisis y los contratos suscritos.
- c) Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información estadístico del cantón Tena.
- d) Sistematizar la información sobre la ejecución física y presupuestaria de los planes de Desarrollo Cantonal y Operativo Anual Institucional.
- e) Presentar informes periódicos estadísticos, a la Dirección de Proyectos de las novedades y de los trabajos realizados.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA

- f) Cumplir otras funciones inherentes a su área.

## DEL NIVEL DE CONTROL

### DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA Y FINANCIERA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**Art.37.** El Gobierno Municipal del Tena, para la evaluación de su gestión y control de sus recursos, contará con la Dirección de Auditoría Interna, que será una Unidad de Control y tendrá como objetivo principal realizar la inspección posterior de las operaciones administrativas y financieras, a fin de salvaguardar su óptima utilización. Además en el campo financiero, de realizar auditorías financieras que permitan formular dictámenes e informes respecto a la razón habilidad con que se presenta la situación financiera y los cambios operados en ella y en su patrimonio; así como exámenes especiales a rubros específicos, que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas.

**Art.38.** De las funciones que le corresponde a la Dirección de Auditoría Interna:

- a) Preparar el Plan Anual de Auditoría, en coordinación con la Contraloría General del Estado y de acuerdo a las políticas que ésta divulgue.
- b) Poner en conocimiento del señor Alcalde, el Plan Anual de Auditoría para su aprobación, hasta el mes de septiembre del año inmediato anterior a su ejecución.
- c) Remitir a la Contraloría General del Estado, el Plan debidamente aprobado, a fin de que pase a formar parte del Plan Nacional de Control.
- d) Revisar, aprobar y realizar la planificación preliminar y específica de cada auditoría.
- e) Determinar si el alcance del examen y la evidencia obtenida, es suficiente para respaldar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y para lograr los objetivos de la auditoría.

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*

Dirección: Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón | PBX: (593 6) 2886 452 | Fax: (593 6) 2886 401 | E-mail: [info@tena.gob.ec](mailto:info@tena.gob.ec)  
Tena – Napo – Ecuador



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- f) Revisar los resultados de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas y aprobar modificaciones en el o los programas de auditoría durante su ejecución.
- g) Realizar auditorías financieras, exámenes especiales; auditorías operacionales, y de gestión; auditorías técnicas, de las actividades del Gobierno Municipal, sus dependencias y empresas, de haberlas.
- h) Desarrollar sus procedimientos con el máximo grado de independencia e idoneidad; para la realización de su trabajo tendrá acceso directo e inmediato a toda la información generada en la Institución, y recibirá la colaboración de todos los funcionarios, servidores y trabajadores de la misma.
- i) Realizar el seguimiento a las recomendaciones divulgadas en los exámenes especiales practicados en la Institución, a efectos de determinar el grado de aplicación en la organización.
- j) Preparar con las otras direcciones, el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo.
- k) Preparar informes parciales y finales de auditoría; en caso de ser necesario emitirá memorandos de responsabilidades, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, reglamentos y más disposiciones conexas.
- l) Prestar asesoramiento técnico a los órganos de decisión y dirección del Gobierno Municipal, en materia de control y de acuerdo con sus requerimientos.
- m) Prestar asesoramiento a las unidades sujetas a control, en asuntos que tengan implicaciones financieras o económicas.
- n) Elaborar la propuesta de planificación anual de actividades, en la que se determinará los exámenes especiales y auditorías financieras a ser desarrolladas, especificando tiempos y recursos a utilizar, los objetivos a alcanzar y la justificación para su selección.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- o) Realizar la planificación preliminar y específica de las actividades de control en el área financiera.
- p) Mantener el archivo permanente de papeles de trabajo y documentación sustentatoria, relacionada con cada uno de los exámenes financieros.
- q) Mantener comunicación permanente con los funcionarios durante la planificación, ejecución y divulgación de resultados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- r) Preparar el borrador de informe de auditoría financiera y el memorando de antecedentes, en caso de ser necesario, debiendo ser elaborado en cumplimiento con las normas y políticas de auditoría vigentes y la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- s) Preparar la documentación correspondiente que permita llevar a cabo la comunicación final de resultados de auditoría financiera.
- t) Participar en la capacitación técnica contemplada en el Plan Anual de Auditoría.
- u) Participar en la evaluación de otros informes de auditoría presentados, tanto por la institución, como por las firmas privadas de auditores profesionales.
- v) Vigilar la observación del Código de Ética del Auditor.
- w) Cumplir lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas, aplicables para el sector público.

**DEL NIVEL DE APOYO**

**SECRETARIA GENERAL**

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA

SECRETARÍA GENERAL

D. PRO SECRETARIA

ARCHIVO

**Art.39.** Es una dirección de apoyo, cuyas responsabilidades son administrar, distribuir y archivar la documentación e información externa e interna.

**Art.40. De la estructura.-** Forman parte de la Secretaría General:

- (a) Departamento de Pro Secretaria
  - (i) Sección de Archivo

**Art.41.** En caso de ausencia temporal del Secretario, le subrogará según previa designación del mismo, el prosecretario.

**Art.42.** De las funciones que le corresponde a la Secretaría General:

- a) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
- b) Tramitar las resoluciones que adopte del Concejo Municipal y elaborar las actas de las sesiones.
- c) Administrar la operación de la sala de sesiones del Gobierno Municipal.
- d) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.
- e) Asistir a las sesiones de Concejo y redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- f) Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos.
- g) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Secretario General o Prosecretario. De igual manera, facilitar copias de la documentación con autorización del Secretario General o Prosecretario.

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*

Dirección: Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón | PBX: (593 6) 2886 452 | Fax: (593 6) 2886 401 | E-mail: [info@tena.gob.ec](mailto:info@tena.gob.ec)  
Tena – Napo – Ecuador



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- h) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Institución, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Alcalde.
- i) Redactar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal y la que disponga el señor Alcalde.
- j) Asistir a sesiones del Concejo, sentar y suscribir las actas de las sesiones; y, tramitar las resoluciones que adopten.
- k) Dar fe pública y certificar los actos del Gobierno Municipal del Tena, previa disposición de la Alcaldía y/o de conformidad con la ley.
- l) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Concejo.
- m) Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.
- n) Coordinar con el archivo general el manejo de la información de toda la Institución.

**DEPARTAMENTO DE PROSECRETARÍA**

**Art.43.** Depende de la Secretaría General y las funciones que le corresponden a la Prosecretaría son:

- a) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.
- b) Asistir a las sesiones de Concejo y colaborar en la formulación de las actas del Concejo Cantonal.
- c) Cooperar en las actividades especiales requeridas por la Secretaría General.
- d) Dar el trámite oportuno a los documentos que ingresan a la Institución, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Alcalde, que es la única autoridad del Gobierno Municipal del Tena para disponer el trámite correspondiente.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- e) Transcribir las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte el municipio.
- f) Mantener en comunicación fluida a toda la Institución.
- g) Atender las llamadas telefónicas internas y externas en forma amable y eficiente.
- h) Atender al público en general, en forma amable y eficiente.
- i) Mantener en forma eficiente el envío de documentación interna de toda la Institución.
- j) Mantener en forma eficiente el envío y recepción de documentación con otras instituciones públicas y privadas.
- k) Cumplir con otras actividades inherentes a su área.

**SECCIÓN DE ARCHIVO**

**Art.44.** Depende del Departamento de Prosecretaría y sus funciones son:

- a) Administrar técnicamente el sistema de documentación y archivo de la correspondencia oficial del Gobierno Municipal del Tena.
- b) Receptar, distribuir y despachar oportunamente los documentos internos y externos, de conformidad con la disposición del Secretario General o Prosecretario.
- c) Registrar toda la documentación, utilizando el sistema adecuado, dispuesto por el Secretario General.
- d) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Secretario General o Prosecretario. De igual manera facilitar copias de la documentación con autorización de los mencionados funcionarios.
- e) Clasificar los documentos y mantenerlos técnicamente ordenados y custodiados, implantando procedimientos de administración de documentos y archivos, que contemplen las técnicas modernas, de acuerdo con la implementación disponible.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

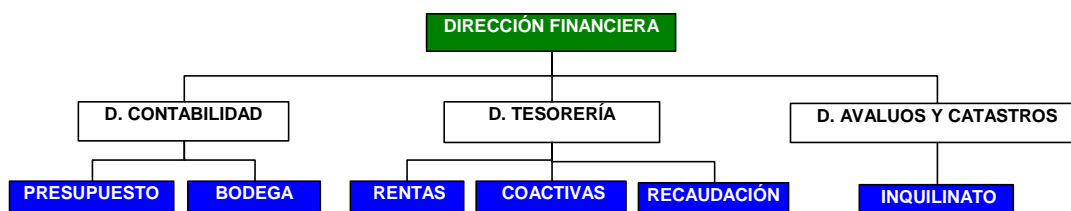
*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- f) Mantener activo y actualizado, el archivo de los dos últimos años y enviar los documentos anteriores al archivo inactivo, al finalizar el año, previa selección y empastado.
- g) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.
- h) Llevar y mantener registros automatizados de la documentación de la Secretaría General del Gobierno Municipal del Tena, mediante técnicas que estén acordes con la implementación disponible.
- i) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

**DIRECCION FINANCIERA**



**Art.45.** Tiene como responsabilidad realizar actividades profesionales en materia financiera y contable, de acuerdo con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales conexos; presta asesoría sobre esta materia a todos los niveles administrativos del Gobierno Municipal del Tena.

**Art.46.. De la estructura.-** La Dirección Financiera para el normal funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos, está integrada por:

- a) Departamento de Contabilidad
  - (i) Sección de Presupuesto
  - (ii) Sección de Bodega
- b) Departamento de Tesorería
  - (i) Sección de Rentas
  - (ii) Sección de Coactivas
  - (iii) Sección de Recaudación

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- c) Departamento de Avalúos y Catastros  
(i) Sección de Inquilinato

**Art.47.** En caso de ausencia temporal del Director Financiero, le subrogará según previa designación del mismo, cualquier de los Jefes Departamentales que reúna el perfil establecido.

**Art.48.** De las funciones que le corresponden a la Dirección Financiera:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Municipal del Tena.
- b) Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro del sistema financiero, de las diferentes unidades del Gobierno Municipal del Tena.
- c) Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad.
- d) Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional, de conformidad con lo establecido por la LOAFYC.
- e) Implementar y ejercer medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera.
- f) Coordinar con la elaboración para la entregar oportuna del proyecto de presupuesto del Gobierno Municipal del Tena, al señor Alcalde y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.
- g) Realizar las modificaciones al presupuesto aprobado, a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria.
- i) Entregar oportunamente la información financiera requerida por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Banco Central, y otras autoridades competentes.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- j) Asesorar a las autoridades del Gobierno Municipal del Tena para la adopción de decisiones en materia financiera.
- k) Cumplir las disposiciones legales reglamentarias, las políticas y normas relacionadas con sus funciones; así como supervisar la labor, calidad y ética profesional del personal de la Dirección.
- l) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por el Municipio de acuerdo con la ley.
- m) Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros del Municipio, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.
- n) Elaborar informes periódicos con datos estadísticos que se refieran al cumplimiento de sus actividades.
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde y las establecidas en las leyes y reglamentos.
- p) Delegar funciones y actividades a los Departamentos que tiene como responsabilidad dirigir.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Art.49.** Depende de la Dirección Financiera y las funciones que le corresponde al Departamento de Contabilidad son:

- a) Implantar el Sistema de Contabilidad y sus registros para analizar la documentación verificando su legalidad y veracidad antes de su contabilización y proceder al pago, acogiéndose a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera.
- b) Preservar la calidad técnica y profesional del personal del departamento a su cargo.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, en especial para el

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

sistema de contabilidad, así también para el Sistema de Rentas Internas.

- d) Vigilar la calidad técnica y funcionamiento del sistema de contabilidad.
- e) Supervisar el registro oportuno de las transacciones.
- f) Análisis y depuración de saldos de todas las cuentas que corresponden a los estados financieros o cualquier otra información financiera previo a su elaboración.
- g) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables.
- h) Establecer métodos y medidas adecuadas de control interno financiero y contable que aseguren su correcto funcionamiento.
- i) Recopilar la normativa vigente en el sector público para su aplicación en el Control Previo.
- j) Calcular las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta, IVA, timbres, en cada uno de los egresos de la Institución.
- k) Realizar cálculos y liquidación de viáticos y subsistencias del personal del Municipio que tenga que realizar actividades inherentes a sus funciones en lugares distantes al centro de trabajo, a base de la documentación debidamente legalizada y de conformidad con las normas que regulen al respecto.
- l) Revisión de los comprobantes: cheques, diario e ingresos.
- m) Elaboración de informes solicitados por parte del Director Financiero.
- n) Efectuar el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras.
- o) Registro en un archivo valorado y actualizado de las operaciones y movimientos que ejecuta la entidad y que produzca variaciones en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- p) Verificar que la documentación de respaldo se encuentre adjunta a cada trámite.
- q) Elaboración de los estados financieros.
- r) Arqueo sorpresivos de caja chica y fondos rotativos.
- s) Establecer políticas de control sobre los activos fijos y bienes de la municipalidad.
- t) Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- u) Elaboración estados comparativos anuales, que determinen las variaciones, aplicación de índices financieros.
- v) Recopilación, elaboración, procesamiento y liquidación de nómina mensual de trabajadores y empleados, a nombramiento y contrato, bonificaciones y décimos, y las planillas de dietas y gastos de representaciones de los señores concejales.
- w) Registro histórico de las remuneraciones de empleados y trabajadores.
- x) Implementar un sistema que permita de una manera adecuada preparar, supervisar, controlar y verificar los inventarios en general.
- y) Presentar informes sobre bienes muebles e inmuebles que se destinen a remate, expropiación, permuta, venta, donación.
- z) Mantener actualizado los registros contables de los bienes que posee la municipalidad.
- aa) Emitir y manejar un sistema de atención para títulos de crédito por contribución especial de mejoras.
- bb) Cumplir con otras actividades inherentes a su área.

### **SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**Art.50.** Depende del Departamento de Contabilidad y las funciones que le corresponden a la Sección de Presupuesto son:

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- a) Estructurar conjuntamente con las Direcciones del Municipio la pro forma presupuestaria de la Corporación de conformidad a los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual de la institución.
- b) Formular las reformas presupuestarias que sean necesarias dentro de la ejecución presupuestaria.
- c) Mantener informada a la Dirección Financiera sobre la utilización de las partidas presupuestarias e informar si se dispone de respaldo presupuestario para la realización de egresos.
- d) Seguimiento y Control de la correcta ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de egresos.
- e) Supervisar la liquidación y cierre del presupuesto.
- f) Realizar el control presupuestario mediante verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la institución realice.
- g) Realizar y presentar balances presupuestarios de ingresos y egresos mensuales al Director Financiero.
- h) Proporcionar y coordinar con las demás dependencias de la Dirección, la información presupuestaria que sea requerida.
- i) Mantener el archivo actualizado de los registros y documentos relacionados con todas las etapas del proceso presupuestario.
- j) Aplicación y adaptación de códigos y políticas para las cuentas de gastos e ingresos de acuerdo a lo dictaminado por el Gobierno Nacional, Ministerio de Finanzas y el Gobierno Municipal.
- k) Evaluar la eficiencia y eficacia con la que se cumplen los programas y procesos presupuestarios, estableciendo los correctivos para que se desarrolle correctamente.
- l) Evaluar la ejecución del presupuesto a través de la medición de resultados.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- m) Certificar la existencia de partidas presupuestarias en forma previa a que el Municipio contraiga obligaciones.
- n) Presentar periódicamente el estado de ejecución presupuestaria, balances presupuestarios de ingresos y egresos.
- o) Registro y control de las asignaciones del Gobierno Central para inversiones.
- p) Presentar documentación justificativa para solicitar los desembolsos correspondientes a las entidades crediticias en coordinación con las dependencias respectivas de la institución.
- q) Registro, control y seguimiento de los créditos concedidos a la institución.
- r) Conciliación de la información financiera entre entidad prestataria y el Gobierno Municipal del Tena.
- s) Informe de la situación financiera de los préstamos cuando requiera el Director Financiero.
- t) Elaborar y mantener actualizado un registro de todas las instituciones, entidades, etc., que deben hacer desembolsos a favor del Municipio, considerando el concepto, la periodicidad, el monto, etc.
- u) Elaborar y mantener un registro actualizado clasificado por desembolsos, créditos, etc.
- v) Realizar otras actividades inherentes a su área de trabajo.

**SECCIÓN DE BODEGA**

**Art.51.** Depende del Departamento de Contabilidad y las funciones de la Sección de Bodega son:

- a) Planificar, dirigir y ejecutar los procedimientos de selección, adquisición de bienes muebles, materiales, equipos y suministros, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

**www.tena.gob.ec**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- b) Controlar que los recursos materiales se mantengan en niveles de existencia mínimos que aseguren continuidad en el suministro.
- c) Evaluar y controlar los trámites de adquisición de materiales y de suministros para mantener un adecuado stock, que permita atender los requerimientos de la Institución.
- d) Elaborar informes relativos a compras, bienes y servicios de la institución.
- e) Realizar el seguimiento de los contratos para la adquisición de bienes y servicios, para su puntual cumplimiento.
- f) Mantener un archivo actualizado de los trámites de adquisiciones.
- g) Controlar los ingresos y egresos de bodega de los bienes y suministros de oficina adquiridos.
- h) Controlar el kárdex de las adquisiciones.
- i) Mantener el inventario actualizado de los bienes de consumo interno.
- j) Preparar informes periódicos sobre las adquisiciones para control de la Dirección Financiera.
- k) Coordinar con el responsable de activos fijos, el respectivo registro de los bienes adquiridos.
- m) Realizar otras actividades inherentes a su área de trabajo.

### **SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**Art.52.** Depende del Departamento de Contabilidad y las funciones que le corresponde son:

- a) Elaborar y mantener actualizado un inventario de propiedades que posee el Gobierno Municipal, con las depreciaciones y revaloraciones de ley.
- b) Realizar las actas de entrega – recepción de cada uno de los bienes municipales.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- c) Emitir informes a la Dirección Financiera de los bienes inservibles o en desuso, para aplicar el procedimiento de baja.
- d) Realizar constataciones periódicas de los bienes municipales.
- e) Informar a la máxima autoridad municipal, en caso de pérdida, robo o hurto de un bien municipal, en el plazo que establece el reglamento de bienes del sector público.
- f) Cuidar y proteger los bienes muebles e inmuebles municipales según los términos de los Art. 2,3 y 4 del Reglamento General de Bienes del Sector Público

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**Art.53.** Depende de la Dirección Financiera y las funciones que le correspondientes al Departamento de Tesorería son:

- a) Efectivizar el cobro de las asignaciones a favor del Gobierno Municipal del Tena
- b) Presentar diariamente el estado del flujo del efectivo al Director Financiero.
- c) Pagar los valores debidamente legalizados por los ordenadores de gasto y de pago, con las planillas, facturas y demás documentos que legalicen el egreso.
- d) Custodiar los fondos recaudados, garantías y valores que pertenecen al Gobierno Municipal
- e) Recaudar y depositar al día siguiente de la recaudación los valores recaudados en la forma como se han recibido.
- f) Suscribir conjuntamente con el Director Financiero los cheques de las diferentes cuentas de la Institución.
- g) Ejercerá la jurisdicción coactiva de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y su reglamento.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- h) Cumplir lo dispuesto en las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades financieras aplicables para el sector público.
- i) Mantener actualizado el archivo de los documentos que sustentan los pagos que se originen en el departamento, el archivo de cheques emitidos y no pagados.
- j) Tramitar las órdenes de transferencias de fondos y los detalles de pago de conformidad con las normas e instrucciones relacionadas con el sistema de pago por red bancaria.
- k) Actuar como agente de retención de los valores y conceptos establecidos en las disposiciones legales reglamentarias, y pagarlos en los plazos y términos que determina la ley de régimen tributario interno.
- l) Efectuar cruce de información entre el Gobierno Municipal y SRI mediante la confrontación de operaciones autodeclaradas, realizadas mensualmente por pago de adquisiciones, servicios y otros.
- m) Verificar el cálculo del Impuesto al Valor Agregado y de retención en la fuente de pagos realizados y efectuar el trámite para las devoluciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, Código Tributario y demás resoluciones.
- n) Efectuar inversiones con instituciones públicas de conformidad con lo que establece la ley.
- o) Mantener actualizado el registro de los títulos de crédito para su recaudación.
- p) Preparar la documentación que permita ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y su reglamento.
- q) Mantener actualizadas y bajo su custodia las pólizas en general.
- r) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

**SECCIÓN DE RENTAS**

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

**Art.54.** Depende del Departamento de Tesorería y las funciones que le corresponden a la Sección de Rentas son:

- a) Emitir conforme los requisitos de la ley, los títulos de Crédito, especies valoradas y demás documentos que ampara la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
- b) Emitir los boletines o partes de emisión de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que ampara la recaudación de los ingresos municipales y someterlos, a través de la Dirección Financiera, al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación.
- c) Ejecutar y verificar los actos de determinación para el cobro de los distintos impuestos, como tasas, contribuciones especial de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades de compra de predios urbanos, de alcabalas y de registros entre otros legalmente establecidos; además, entregar toda la documentación sustentatoria de dichos actos la selección de avalúos y catastros, para su registro en el correspondiente catastro.
- d) Dar trámite oportuno, de conformidad con la ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, sobre actos de determinación tributaria.
- e) Presentar, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, informe sobre los actos de determinación tributaria ejecutados en la sección de rentas y someterlos a consideración de la Dirección Financiera, para los fines legales consiguientes.
- f) Mantener el archivo ordenado cronológicamente de las emisiones de boletines o parte de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
- g) Realizar los trámites respectivos para matrícula de vehículos y equipo pesado de la institución.
- h) Coordinar las actividades con las demás secciones de la Dirección financiera; y emitir informes para la misma, en relación con los reclamos y recursos presentados por los contribuyentes sobre actos de determinación de impuestos ejecutados y/o

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

registrados en la sección y presentarlos dentro de los términos a plazos establecidos por la ley

- i) Realizar otras actividades inherentes a su área de trabajo.

### **SECCIÓN DE COACTIVAS**

**Art.55.** Depende del Departamento de Tesorería y las funciones que le corresponden a la Sección de Coactivas son:

- a) Mantener permanentemente un registro actualizado sobre el estado en que se encuentran los títulos de crédito cancelados o en proceso de iniciar la coactiva.
- b) Coordinar la emisión de títulos de crédito con la Sección de Recaudaciones y Rentas.
- c) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control y seguimiento de los juicios que se tramiten por la acción coactiva.
- d) Notificar y citar a los contribuyentes que adeudan al Municipio.
- e) Iniciar la acción coactiva según lo determina el respectivo reglamento.
- f) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

### **DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS**

**Art.56.** Depende de la Dirección Financiera y las funciones que le correspondientes al Departamento de Avalúos y Catastros son:

- a) Planificar, supervisar, coordinar y controlar que se mantengan actualizados todos los catastros de predios del cantón.
- b) Realizar el avalúo predial urbano de conformidad con lo establecido en la Ley.
- c) Mantener actualizado el catastro de predios que hayan sido expropiados, traspasados o reintegrados.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- d) Conferir certificaciones de avalúos catastrales cuando le sean solicitados.
- e) Definir la valoración predial mediante estudios técnicos – catastrales y socio económicos del cantón.
- f) Tramitar las reclamaciones que se presenten por efecto del avalúo realizado.
- g) Participar en campañas publicitarias previas a la realización de censos catastrales con el objeto de instruir a la ciudadanía acerca de los objetivos que persiguen.
- h) Poner a disposición de la sección de rentas, con la debida oportunidad establecida en la ley, los catastros y demás documentos que sustentan la emisión de títulos de crédito, y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
- i) Elaborar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.
- j) Atender al público sobre solicitudes de reclamos de predios.
- k) Elaborar fichas catastrales con datos del predio y su propietario.
- l) Revisar los cálculos realizados en el campo para el despacho de escrituras, alcabalas, reavalúos.
- m) Mantener actualizada la información sobre propiedades, medias, tipo construcción, linderos y otros.
- n) Inspección para nomenclaturas.
- o) Colaborar en mediciones de cuantificación de contribución de mejoras.
- p) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

### **SECCIÓN DE INQUILINATO**

**Art. 57.** Depende del Departamento de Avalúos y Catastros y las funciones que le correspondientes a la sección de inquilinato son:

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



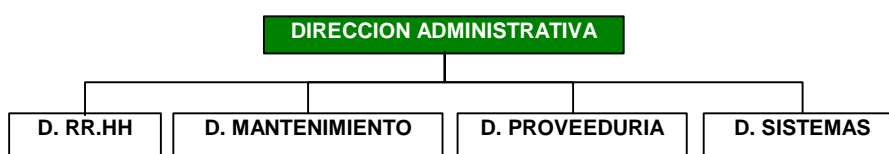
**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- a) Aplicar las relaciones contractuales que se establezcan entre arrendadores o arrendatarios al igual que a los subarrendatarios de los locales situados dentro del perímetro urbano de la ciudad y perímetro urbano de las parroquias rurales del cantón.
- b) Llevar un registro de control de los bienes inmuebles designados al arrendamiento, así como los cánones de alquiler de arrendamiento según la ley.
- c) Coordinar, planificar y organizar con las unidades administrativas que correspondan, las acciones necesarias para el buen desarrollo de sus funciones.
- d) Presentar informes periódicos estadísticos, al Departamento de Avalúos y Catastros de las novedades y de los trabajos realizados.
- e) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

**SECCIÓN RECAUDACIÓN:**

Nota: actualmente existe este puesto, sin embargo dentro de la estructura de personal, sus responsabilidades se duplican con las de la Tesorera, por ello se recomienda una reclasificación de personal.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



**Art.58.** La Dirección Administrativa tiene la responsabilidad de planificar, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar a través de los índices de eficiencia, eficacia y efectividad las labores de apoyo a todos los niveles dependientes del Municipio, procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos, para que sus labores sean más ágiles, eficientes, y satisfactorias.

**Art.59. De la estructura.-** La Dirección Administrativa está integrada por:

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- a) Departamento de recursos humanos.
- b) Departamento de mantenimiento
- c) Departamento de proveeduría
- d) Departamento de sistemas

**Art.60.** En caso de ausencia del Director le subrogará, el Jefe departamental de Recursos Humanos.

**Art.61.** De las funciones que le corresponde al Dirección Administrativa:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los departamentos a esta dirección asignados.
- b) Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.
- c) Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria.
- d) Preparar informes para las autoridades sobre las actividades desarrolladas por la Dirección.
- e) Asesorar a las máximas autoridades del Municipio, sobre políticas de administración de personal, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el rendimiento del recurso humano y en materia administrativa para el mejor funcionamiento institucional.
- f) Supervisar y controlar la contratación y administración de recursos humanos.
- g) Solicitar a Sindicatura la elaboración de contratos y convenios, previa autorización de autoridad competente.
- h) Coordinar acciones con la Asociación de Empleados y Sindicato.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- i) Establecer lineamientos y políticas generales para el uso de bienes y servicios de la Corporación.
- j) Coordinar con la Asesoría de Comunicación Social y Relaciones Públicas el manejo de la imagen y actos protocolarios del Municipio.
- k) Organizar actividades de vigilancia, control y protección de las oficinas y activos de la municipalidad.
- l) Dotar al recurso humano, de materiales, servicios auxiliares, operativos y de transporte, para el correcto cumplimiento de sus actividades
- m) Controlar y supervisar que los servicios de seguridad, transportes, limpieza, Informática, y apoyo a los Señores Concejales, se presten en forma eficiente y oportuna.
- n) Preparar informes y recomendaciones a las autoridades sobre políticas remunerativas.
- o) Establecer y ejecutar planes de rotación de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Las demás que el Municipio y el Alcalde le dispongan.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art.62.** El Departamento de Recursos Humanos depende de la Dirección Administrativa y sus funciones son:

- a) Subrogar al Director Administrativo.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica de Régimen Municipal, reglamento interno de recursos humanos, las disposiciones del Código de Trabajo y el Contrato Colectivo de los trabajadores.
- c) Ejecutar políticas y directrices para un eficiente manejo del recurso humano.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- d) Colaborar en la elaboración de la proforma presupuestaria en materia de recursos humanos.
- e) Coordinar acciones referentes al recurso humano con las otras dependencias del Municipio.
- f) Formular planes generales de capacitación para el personal de la Institución.
- g) Implementar mecanismos de administración de recursos humanos.
- h) Informar en forma permanente al Director Administrativo sobre las actividades que se desarrollan en el departamento.
- i) Preparar informes en materia de recursos humanos para conocimiento del Director Administrativo.
- j) Realizar el seguimiento y ejecución de los trámites de las distintas unidades de la Institución, en materia de recursos humanos.
- k) Establecer mecanismos de control y programas de incentivos al personal de la Institución.
- l) Conocer, atender y distribuir la correspondencia que ingresa a la Dirección Administrativa, en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar y registrar las acciones de personal relacionadas con ingresos, traslados administrativos, sanciones, vacaciones y destituciones.
- n) Suscribir y realizar informes relacionados con personal que deben comunicarse a la Dirección Financiera.
- o) Atender administrativamente los trámites relacionados con recursos humanos.
- p) Aplicar y administrar los subsistemas: Reclutamiento y Selección, Clasificación y Valoración; Evaluación, Capacitación; Registro y Control del Recurso Humano, de acuerdo con la Ley, políticas y disposiciones institucionales.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- q) Mantener actualizado el Distributivo de Sueldos.
- r) Ejercer el control y registro de asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias de personal.
- s) Hacer efectivo el trámite de las sanciones disciplinarias de los empleados y trabajadores del Gobierno Municipal
- t) Mantener un registro de los expedientes de los empleados adecuado y de acuerdo a las disposiciones legales de los nombramientos y contratos de servicios personales y otros.
- u) Administrar el manual de puestos, considerando el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitudes y experiencias necesarias. Y ajustarlo o encuadrarlo dentro de la elaboración y ejecución del manual de escala de sueldos.
- v) Realizar estudios para el establecimiento de incentivos que permitan la obtención de índices óptimos de rendimiento del personal.
- w) Proporcionar información a empleados y trabajadores sobre los feriados, vacaciones, liquidaciones, obligaciones patronales y laborales.
- x) Llevar el registro de control de asistencia de los empleados y trabajadores de la Corporación.
- y) Controlar los horarios y autorizaciones para realización de estudios y el ejercicio de la docencia universitaria.
- aa) Planificar y dirigir la administración de los beneficios sociales para los empleados y trabajadores del Municipio del Tena
- bb) Coordinar los planes programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y salud Institucional.
- cc) Asesorar a los trabajadores y empleados del Gobierno Municipal sobre asuntos laborales y trámites a realizarse en la institución: cobro de subsidios, reubicación de trabajo, renuncias, liquidación, etc.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- dd) Gestionar en el IESS jubilaciones, mortuorias, subsidios de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad, etc., en lo que corresponda a la Institución y asesorar a los empleados y trabajadores en estos aspectos.
- ee) Elaborar reportes periódicos con datos estadísticos relacionados con las diferentes problemáticas encontradas, con la finalidad de elaborar políticas sociales.
- ff) Cumplir las funciones inherentes a su área.

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**Art.63.** Depende de la Dirección Administrativa y las funciones que le corresponde al Departamento de Mantenimiento son:

- a) Controlar, organizar y supervisar la prestación de servicios de, mantenimiento y limpieza.
- b) Organizar y asignar guardias de seguridad a las diferentes dependencias del Municipio, estableciendo turnos y grupos de trabajo.
- c) Reportar diariamente las novedades existentes al Director Administrativo.
- d) Informar de inmediato al Director Administrativo de situaciones o acciones que pudieran poner en riesgo las instalaciones o equipos, quien tomará las acciones correctivas inmediatas de ser necesarias.
- e) Mantener un registro de todas las novedades tales como el ingreso y salida del personal, equipos y vehículos, en cada uno de los lugares en los que el Municipio tiene sus dependencias o campamentos.
- f) Planificar, organizar y dirigir las labores de mantenimiento de los edificios, equipos e instalaciones de la Institución, a la vez que proponer normas y procedimientos para su utilización y conservación.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- g) Ejecutar la distribución de espacio físico, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- h) Planificar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los sistemas de energía, de equipo de oficina, muebles y enseres y otros de la institución.
- i) Velar porque las instalaciones de la Corporación se encuentren en óptimas condiciones.
- j) Tramitar los pagos y vigilar los servicios básicos de agua potable, energía eléctrica, telecomunicaciones y demás que se contrate.
- k) Mantener el control sobre la central telefónica.
- l) Las demás que le fueren encomendadas por el Director Administrativo e inherentes a su área de trabajo.
- m) Los demás deberes y atribuciones inherentes al área.

**DEPARTAMENTO DE PROVEDURÍA**

**Art.64.** Depende de la Dirección Administrativa, y sus funciones son:

- a) Elaborar un plan anual para adquisiciones de materiales y suministros del Gobierno Municipal del Tena, y poner en consideración de la dirección administrativa y dirección financiera.
- b) Planificar, dirigir y ejecutar los procedimientos de selección, adquisición de bienes muebles, materiales, equipos y suministros, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Satisfacer las necesidades justificadas de bienes muebles, suministros, equipos materiales y repuestos de los empleados del Municipio, para que desempeñen su trabajo en forma óptima.
- d) Mantener actualizados los registros de proveedores de bienes muebles, suministros, equipos, materiales y repuestos.
- e) Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros y materiales y preparar un informe analítico, conforme la reglamentación establecida para la toma de decisiones.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- f) Realizar trámites de importación en coordinación con las unidades respectivas.
- g) Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades del departamento.
- h) Mantener actualizado el banco de proveedores.
- i) Obtener las respectivas cotizaciones para las adquisiciones y preparar cuadros comparativos de ofertas con los respectivos informes y recomendaciones, acorde a los intereses institucionales.
- j) Cumplir con los procedimientos administrativos internos en los procesos de adquisiciones.
- k) Estudiar en forma permanente las cotizaciones del mercado, obtener datos e información de las calidades de los suministros de acuerdo al uso que se le de.
- l) Cumplir las funciones inherentes a su área.

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**Art.65.** Depende de la Dirección Administrativa y las funciones que le corresponde al Departamento de Informática son:

- a) Elaborar y mantener actualizado el plan Informático del Gobierno Municipal del Tena.
- b) Administrar el recurso informático, revisar y actualizar permanentemente las necesidades de desempeño de la Institución.
- c) Elaborar nuevos sistemas de información y proporcionar mantenimiento adecuado a los existentes, con el fin de optimizar el funcionamiento de cada uno de los procesos de la Institución.
- d) Administrar las aplicaciones, la base de datos institucional y la red de comunicaciones, para garantizar la consistencia, integridad y seguridad de la información.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- e) Proporcionar el soporte técnico y la capacitación necesaria, en lo relacionado a las aplicaciones, paquetes y equipos utilizados por la Institución.
- f) Determinar los requerimientos de equipos de cómputo, software y aplicaciones, así como, las recomendaciones para uso óptimo.
- g) Proporcionar un servicio continuo y permanente de los sistemas computacionales de la Institución.
- h) Coordinar la capacitación informática al personal tanto del Departamento como de las otras unidades administrativas.
- i) Cumplir otras funciones inherentes a su área.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**



**Art.66.** La Dirección de Seguridad Ciudadana tiene como objetivo brindar seguridad a la comunidad del cantón, enfrentando a la delincuencia, manejando emergencias y desastres, y cualquier imprevisto que atente contra la ciudadanía.

**Art.67. De la estructura.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana está integrada por:

- (i) Sección de Seguridad Integral.
  - a) Departamento de policía municipal.
  - b) Departamento de comisaría municipal.

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

**Art.68. De la subrogación.-** En caso de ausencia del Director le subrogará, el Jefe departamental de comisaría municipal.

**Art.69.** De las funciones que le corresponde a la Dirección de Seguridad Ciudadana:

- a) Proteger a la colectividad del Cantón Tena, de cualquier agente que atente contra su seguridad y bienestar, enmarcada dentro de las leyes y normativas vigentes en el País.
- b) Atender y manejar los problemas que se ciernan por violencia civil en desacato de las autoridades y leyes, garantizando la seguridad ciudadana.
- c) Definir las directrices para combatir la delincuencia.
- d) Realizar un plan de prevención y manejo de accidentes, buscando el bienestar social.
- e) Atender en coordinación con los organismos competentes las emergencias médicas que se suscitaren dentro del Cantón del Tena
- f) Realizar un plan general rescate y búsqueda en el caso de que sucediera pérdidas, secuestros o desapariciones de cualquier miembro de la colectividad.
- g) Coordinar con los Departamentos de Comisaría Municipal y Policía Municipal, para la consecución de los objetivos de la dirección.
- h) Realizar el Plan general de emergencias y desastres, para prevenir y salvaguardar la integridad física de los habitantes del Cantón.
- i) Buscar financiamiento para la consecución de los objetivos de seguridad ciudadana, a través de organismo no gubernamentales, multilaterales, internacionales, estatales, etc.
- j) Las demás funciones inherentes a su área de desempeño.

**SECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL**

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

**Art.70.** Depende de la Dirección de Seguridad Ciudadana y las funciones que le corresponde a la sección de seguridad integral son:

- a) Dotar a la policía nacional de los medios idóneos para que desempeñen su deber en forma eficiente, como sistemas comunicacionales, capacitación y materiales de apoyo, a través de convenios y planes de seguridad integrados.
- b) Fortalecer la seguridad y bienestar de los miembros civiles de la comunidad, a través de la ejecución de planes de organizaciones barriales.
- c) Integrar a todas las organizaciones civiles del Cantón del Tena, para que formen parte del Plan de Seguridad Integral.
- d) Integrar a todos los miembros responsables de salvaguardar la integridad civil, como policía, bomberos, hospitales, dentro del Plan de Seguridad Integral.
- e) Realizar un inventario de las posibles amenazas y desastres que se puedan provocar dentro del Cantón y la Provincia.
- f) Realizar planes de contingencia contra desastres.
- g) Realizar campañas con los miembros de la comunidad, para orientarlos en los temas de seguridad, riesgos y amenazas.
- h) Realizar informes estadísticos periódicos, sobre el cumplimiento de actividades y objetivos planteados por la sección, a la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- i) Cumplir con las demás actividades inherentes a su área de desempeño.

**DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL**

**Art.71.** Depende de la Dirección de Seguridad Ciudadana y las funciones que le corresponde al Departamento de Policía Municipal son:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- b) Cuidar de que se cumplan y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.
- c) Custodia y seguridad de los bienes municipales.
- d) Autorizar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la ley, impedir los que están prohibidos y reprimir en caso de infracción.
- e) Proporcionar información a ciudadanos, turistas y público en general sobre temas concernientes al cantón.
- f) Medir y garantizar la exactitud de pesas y medidas.
- g) Reglamentar, previa aprobación del Consejo, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo tal sistema de comercio y súper vigilar que las disposiciones sobre el particular tengan cumplida ejecución.
- h) Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, y perseguir la que se hiciere contraviniendo las ordenanzas.
- i) Aplicar las sanciones previstas por la Ley, siguiendo el procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Penal, para el juzgamiento de contravenciones.
- j) Poner a los infractores a órdenes de la autoridad competente.
- k) Investigar y aclarar las infracciones en materias municipales perpetradas en el cantón
- l) Presentar un informe mensual a la Dirección de Seguridad Ciudadana sobre las actividades realizadas en el desempeño de sus funciones.
- m) Integrarse dentro del Plan de Seguridad Integral del Cantón Tena.
- n) Cumplir las tareas inherentes a sus funciones y que le encargue el Señor Alcalde.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA

## DEPARTAMENTO DE COMISARÍA MUNICIPAL

**Art.72.** Depende de la Dirección de Seguridad Ciudadana y las funciones que le corresponde al Departamento de Comisaría Municipal son:

- a) Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal.
- b) Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas, y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas.
- c) Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes.
- d) Ordenar la clausura de los establecimientos de diversión y entretenimiento que atenta contra la moral y buenas costumbres, de conformidad con las leyes pertinentes
- e) Citar a los infractores y contraventores para el juzgamiento correspondiente.
- f) Coordinar con el Departamento de Policía Municipal, para el cumplimiento de los objetivos y fines del departamento de comisaría.
- g) Integrarse dentro del Plan de Seguridad Integral del Cantón Tena.
- h) Presentar un informe mensual a la Dirección de Seguridad Ciudadana sobre las actividades realizadas en el desempeño de sus funciones.
- i) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

### DEL NIVEL OPERATIVO

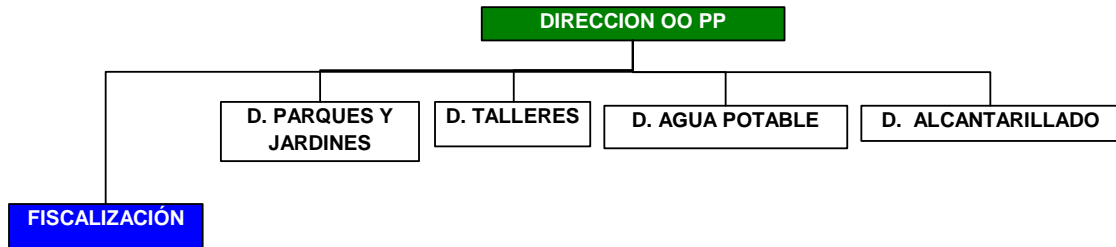
### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA



**Art.73.** La Dirección de Obras Públicas, realiza actividades técnico – profesionales en materia de ejecución y mantenimiento que realiza el Municipio en el campo de vialidad, de infraestructura social como agua potable y alcantarillado, y obra pública en general.

**Art.74. De la estructura.-** La Dirección de Obras Públicas está integrada por:

- (i) Sección de Fiscalización
- a) Departamento de Parques y Jardines
- b) Departamento de Talleres
- c) Departamento de Agua Potable
- d) Departamento de Alcantarillado

**Art.75. De la subrogación.-** En caso de ausencia temporal del Director de Obras Públicas, le subrogará según previa designación del mismo, cualquier de los jefes departamentales.

**Art.76.** De las funciones que le corresponden:

- a) Dirigir, planear, programar, ejecutar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los proyectos de desarrollo físico cantonal, y los planes reguladores de desarrollo urbano y de fortalecimiento en infraestructura social.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de obras por administración directa y por contrato, vigilar su correcto y total cumplimiento.

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- c) Cuidar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito de calles, caminos y paseos públicos
- d) Dictaminar criterios técnicos sobre asuntos que le sean sometidos a su estudio a la mayor brevedad posible.
- e) Elaborar todos los presupuestos y planes de obra pública del Gobierno Municipal y responsabilizarse de los mismos.
- f) Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos.
- g) Absolver las consultas que hiciera el Consejo Municipal en el campo de su competencia.
- h) Controlar el avance de cada una de las obras e informar a la Alcaldía o comisiones respectivas, del estado de las mismas.
- i) Realizar la entrega recepción de obras terminadas.
- j) Realizar la apertura, conservación, mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, y rectificar ensanchar y mantener caminos vecinales ubicados en el cantón.
- k) Planificar, organizar y asignar funciones de la sección de fiscalización, y de los departamentos de parques y jardines, alcantarillado, agua potable y talleres.
- l) Administrar, operar, mantener y aplicar sistemas de provisión de agua potable y alcantarillado, para satisfacer estas necesidades a los habitantes del cantón.
- m) Dirigir y supervisar la operación y mantenimiento de la Maquinaria pesada y vehículos de la Municipalidad
- n) Asistir a las sesiones de consejo municipal cuando sea requerido con voz informativa.
- o) Mantener eficiente coordinación con las dependencias y unidades ejecutoras respectivas.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el consejo municipal y el Señor Alcalde en el área de su competencia.

**SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**Art.77.** Depende de la Dirección de Obras Públicas y las funciones que le corresponde a la Sección de Fiscalización son:

- a) Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los contratos y a lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas.
- b) Informar sobre los procedimientos de construcción y mantenimiento, avance de obras por administración directa, por convenios o contratos.
- c) Autorizar el pago de planillas de acuerdo con el avance de obras.
- d) Coordinar con el contratista de la obra, para proponer a la Dirección de Obras Públicas, la realización de estudios y diseños adicionales o de variantes, cuando las condiciones así lo ameriten.
- e) Formular reclamos y solicitar a quien corresponda, las prohibiciones y sanciones al contratista, cuando fuere necesario, encaminados a la buena ejecución de las obras.
- f) Sugerir la participación de asesores, cuando en la ejecución de las obras exista diferencia de criterios técnicos entre el Municipio y el Contratista.
- g) Verificar la apertura y mantenimiento del "Libro de Obra" en cada caso.
- h) Elaborar las actas de las obras ejecutadas por la Institución y asesorar a la autoridad o unidad respectiva, a través de los informes correspondientes.
- i) Coordinar su labor con las unidades o dependencias ejecutoras de las obras y estudios.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- j) Mantener un registro completo de las obras, que contengan al menos: objeto, contratista, monto, fecha de inicio, avance, cambios, pagos, entre otros.
- k) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados, con las actividades y transacciones de su área.
- l) Elaborar informes periódicos que incluyan datos estadísticos comparativos, sobre el cumplimiento de sus actividades.
- m) Informar a las Direcciones de Sindicatura y Financiero, sobre la recepción de obras para la devolución o ejecución de garantías.
- n) Remitir, coordinar y revisar las actas de entrega – recepción, provisionales y definitivas de contratos.
- o) Vigilar que de manera oportuna, se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
- p) Resolver oportunamente errores y/u omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas de las situaciones que lo necesitare.
- q) Obtener información de los proyectos sobre: personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc.
- r) Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que el departamento requiere para su funcionamiento.
- s) Revisar las planillas de pago aprobadas por el fiscalizador
- t) Cumplir otras tareas inherentes a su área.

**DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**

**Art.78.** Depende de la Dirección de Obras Públicas y las funciones que le corresponde al Departamento de Parques y Jardines son:

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*

**Dirección:** Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón | **PBX:** (593 6) 2886 452 | **Fax:** (593 6) 2886 401 | **E-mail:** [info@tena.gob.ec](mailto:info@tena.gob.ec)  
Tena – Napo – Ecuador



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- a) Realizar mantenimiento y limpieza periódica de las zonas ornamentales del cantón del Tena, como son los parques y jardines.
- b) Realizar y mantener actualizado un inventario de los parques y jardines y de sus elementos.
- c) Desarrollar campañas a la comunidad, para mantener limpios a los parques y jardines, patrimonio del Cantón del Tena.
- d) Definir planes de ornamentación y mantenimiento de las zonas de recreación del Cantón del Tena.
- e) Presentar proyectos sobre las nuevas alternativas para la creación de zonas recreacionales dentro del Cantón.
- f) Efectuar patrullajes periódicos a los parques y jardines, para conservar la estética y buen uso de sus instalaciones.
- g) Presentar informes estadísticos de las actividades realizadas a la Dirección de Obras Públicas.
- h) Cumplir con las demás funciones inherentes a su área

**DEPARTAMENTO DE TALLERES**

**Art.79.** Depende de la Dirección de Obras Públicas y las funciones que le corresponde al Departamento de Talleres son:

- a) Administrar el parque automotor liviano, de maquinaria pesada y de movilización fluvial, de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales de tipo generales y específicas de carácter interno.
- b) Mantener el archivo actualizado de los vehículos terrestres, maquinaria pesada y fluvial en forma individual con los respectivos registros del mantenimiento de los mismos.
- c) Preparar las órdenes de movilización de acuerdo a las peticiones formuladas por los directores, quienes serán los responsables de la movilización de los vehículos en gestiones de carácter oficial.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- d) Asignar el combustible necesario para la movilización de los vehículos y maquinaria pesada.
- e) Mantener el control y registro sobre el consumo de combustible de los vehículos y maquinaria pesada en forma individual.
- f) Mantener actualizado el inventario de los vehículos (terrestre y fluvial), y maquinaria pesada de la Corporación.
- g) llevar un registro actualizado sobre la asignación de conductores para los respectivos vehículos (terrestre y fluvial) y maquinaria pesada.
- h) Legalizar las asignaciones de los vehículos (terrestre y fluvial) y maquinaria pesada con las respectivas actas de entrega-recepción, tanto a las autoridades como a los conductores.
- i) Organizar, coordinar y controlar el servicio de transporte interno de la entidad.
- j) Velar por el mantenimiento y conservación de los vehículos (terrestre y fluvial), y maquinaria pesada.
- k) Vigilar que el estacionamiento de los vehículos (terrestre y fluvial) y maquinaria pesada, en los locales o puertos del Municipio o alquilados por el mismo, que se realicen en condiciones adecuadas y en el horario establecido.
- l) Coordinar las actividades con el personal respectivo para proceder a la revisión y matriculación de los automotores y maquinaria pesada de la Corporación.
- m) Mantener actualizado un inventario de las herramientas, equipos y accesorios a su cargo.
- n) Exigir que toda solicitud de requerimiento de repuestos y materiales que presenten los operadores de la maquinaria, lleve el visto buen del Jefe de Talleres.
- o) Realizar la supervisión de trabajos efectuados por servicios externos, en el caso de reparación de maquinaria del Municipio.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- p) Cumplir con la programación de actividades referentes a obra pública con el equipo caminero.
- q) Solicitar e informar para el trámite de pago de viáticos y subsistencias del personal que labora en el Grupo.
- r) Prestar servicios de apoyo relacionados con carpintería, mecánica industrial o forja, cerrajería, torno, suelda, albañilería, en trabajos de Obra Pública y en lo que disponga el Alcalde en beneficio de la Institución Municipal
- s) Elaborar y presentar informes a la Dirección de Obras Públicas, del avance de las actividades de los trabajos que se realizan, y de las novedades de los equipos, herramientas y accesorios.
- t) Cuantificación de volúmenes de obra en las áreas de trabajo asignadas.
- u) Registro y Diseño de trabajos de levantamiento topográfico horizontales y verticales.
- v) Ejecutar trabajos de levantamiento planimétricos y dibujo de planos topográficos
- w) Coordinar labores técnicas de topografía con los técnicos encargados que se encuentren ejecutando estudios, obras de carácter cantonal.
- x) Efectuar cálculos inherentes al campo de obras cantonales.
- y) Realizar lecturas del consumo de agua potable de los usuarios.
- z) Operar, manejar y mantener las plantas de potabilización a su cargo.
- aa) Mantener en óptimas condiciones el sistema de tuberías del cantón.
- bb) Receptar e informar las quejas de los usuarios de agua potable.
- cc) Cumplir con otras funciones inherentes al área de su competencia.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

**DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE**

**Art.80.** Depende de la Dirección de Obras Públicas y las funciones que le corresponde al Departamento de Agua Potable son:

- a) Proveer de agua potable a los habitantes del cantón, asegurando la regularidad y continuidad del servicio.
- b) Aplicar la reglamentación establecida por la Municipalidad para su uso, asegurando su abastecimiento y distribución en cantidad suficiente para el consumo público y de particulares.
- c) Atender las solicitudes de concesión del servicio.
- d) Dirigir las actividades de administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de la ciudad del Tena y de los sistemas de las parroquias que están dentro de la jurisdicción municipal.
- e) Establecer las políticas, objetivos, necesidades y presupuestos para el funcionamiento adecuado del departamento.
- f) Las demás que le asigne el Director de Obras Públicas.

**DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO**

**Art.81.** Depende de la Dirección de Obras Públicas y las funciones que le corresponde al Departamento de Alcantarillado son:

- a) Dirigir las actividades de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado sanitario: red de alcantarillado, pozos de revisión, fosas sépticas, lagunas de oxigenación del cantón del Tena.
- b) Establecer las políticas, objetivos, necesidades, y presupuesto para el funcionamiento adecuado del departamento.
- c) Programar actividades de trabajo en forma periódica a fin de que la prestación de este servicio básico sea en forma eficiente.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA

- d) Supervisar el mantenimiento y reparación de las alcantarillas para el desagüe de las aguas lluvias y servidas.
- e) Inspeccionar y solicitar accesorios para el funcionamiento de los sistemas de alcantarillado que funcionan fuera de la cabecera cantonal.
- f) Coordinar proyectos para la construcción o rehabilitación de los sistemas de alcantarillado en las parroquias del cantón.
- g) Las demás que le asigne el Director de Obras Públicas.

### DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA E IDENTIDAD AMAZÓNICA



**Art.82.** La Dirección de Educación y Cultura e Identidad Amazónica, tiene la responsabilidad de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y proyectos educativos, culturales y deportivos dentro del Cantón del Tena, de conformidad con las políticas y planes institucionales.

**Art.83. De la estructura.-** Forman parte de la Dirección de Educación y Cultura e Identidad Amazónica:

- a) Departamento de Educación y Cultura.
  - (i) Sección de Bibliotecas.
  - (ii) Sección de Promoción y Difusión.
  - (iii) Sección de Patrimonio Cultural e Histórico

**Art.84. De las subrogaciones.-** En caso de ausencia temporal del Director de Educación y Cultura le subrogarán el Jefe Departamental de Educación y Cultura.

**Art.85.** De las funciones que le corresponde a la Dirección de Educación y Cultura e Identidad Amazónica:

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de proyectos y acciones educativas, culturales y deportivas del Gobierno Municipal del Tena, de conformidad con las políticas, planes institucionales y con el Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo educativo del Cantón del Tena.
- c) Estructurar Planes de mejoramiento de la educación básica enfocada al trabajo y la producción, a la elevación del nivel profesional de directivos, docentes y personal administrativo de establecimientos educativos del Cantón Tena.
- d) Dotar de material didáctico para estudiantes y profesores de los establecimientos educativos.
- e) Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo cultural del Cantón Tena y en especial a la puesta en valor del patrimonio cultural e histórico.
- f) Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo deportivo y recreacional del Cantón del Tena y en especial al fomento de la actividad deportiva, la formación ética y física y la recreación y utilización creativa del tiempo libre, por parte de niños, jóvenes y adultos.
- g) Organizar el servicio de desayunos escolares municipales en los establecimientos de instrucción primaria
- h) Organizar y sostener bibliotecas públicas, museos de historia y arte, cuidando que se conserven las zonas y monumentos cívicos y artísticos del cantón.
- i) Donar terrenos de propiedad municipal, para fines educativos, culturales y deportivos.
- j) Coordinar con el Consejo Provincial, la Casa de la Cultura Ecuatoriana, la Asociación de Artistas Profesionales del Napo, para la estimulación y fomento de la educación, cultura, deportes y recreación.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- k) Cumplir con otras tareas inherentes a su área.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**Art.86.** Depende de la Dirección de Educación y Cultura e Identidad Amazónica y las funciones que le corresponde al Departamento de Educación y Cultura son:

- a) Coordinar con la Dirección de Educación y Cultura e Identidad Amazónica en la planificación, organización, y dirección de la ejecución de proyectos y acciones educativas, culturales y deportivas, de conformidad con las políticas, planes institucionales y con el Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Ejecutar los planes de desarrollo educativo y deportivo, receptando las necesidades de la comunidad del Tena.
- c) Receptar y atender las necesidades de equipamiento educativo de las unidades escolares que trabajan con el Municipio del Tena.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos destinados a propender el desarrollo cultural de los habitantes del Cantón.
- e) Ejecutar los planes, programas y proyectos destinados a propender al desarrollo deportivo y recreación de los habitantes del Cantón del Tena.
- f) Crear en los habitantes del Cantón, respeto y valorización del Patrimonio Cultural e Histórico del Tena.
- g) Receptar y atender las necesidades de equipamiento de todas las unidades dependientes de la Dirección de Educación y Cultura e Identidad Amazónica.
- h) Elaborar informes periódicos a la Dirección de Educación y Cultura e Identidad Amazónica, con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de sus actividades.
- i) Cumplir con otras tareas inherentes a su área.

**SECCIÓN DE BIBLIOTECA**

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

**Art.87.** La Sección de Biblioteca depende del Departamento de Educación y Cultura y sus funciones son:

- a) Ejecutar acciones que incentiven la práctica literaria como factor de creatividad y desarrollo en la vida.
- b) Realizar un inventario de la literatura existente en la biblioteca del Municipio.
- c) Actualizar periódicamente la literatura de la Biblioteca del Municipio, teniendo prioridad en la creada en la Amazonía ecuatoriana.
- d) Realizar jornadas literarias con la participación juvenil del Cantón Tena y la Provincia del Napo.
- e) Presentar un informe de actividades a la Dirección del Educación y Cultura, de los programas realizados en la Sección de Biblioteca.
- f) Cumplir con otras funciones inherentes a su área.

**SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**Art.88.** La Sección de Promoción y Difusión depende del Departamento de Educación y Cultura y sus funciones son:

- a) Ejecutar acciones tendientes a la formación artística y cultural de los habitantes del Tena.
- b) Ejecutar acciones que incentiven la práctica artística, literaria y deportiva como factor de creatividad y desarrollo en la vida comunitaria y escolar.
- c) Ejecutar acciones de iniciación artística literaria y deportiva a nivel comunitario, infantil y juvenil.
- d) Ejecutar acciones de capacitación en planificación y administración cultural educativa a nivel comunitario.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- e) Ejecutar acciones tendientes al fomento de la creatividad cultural de los habitantes del Tena.
- g) Fomentar la producción de bienes y productos culturales por parte de trabajadores de la cultura y educación, niños, jóvenes y comunidades.
- h) Dinamizar los procesos de creación y expresión cultural a través de jornadas culturales artísticas, literarias y académicas.
- i) Mostrar al público local, provincial, nacional e internacional la cultura ancestral de los pueblos endémicos del Cantón del Tena.
- j) Ejecutar acciones que incentiven la práctica artística musical como factor de creatividad y expresión cultural, en el desarrollo de la vida.
- k) Ejecutar acciones que incentiven la práctica artística de teatro como factor de creatividad y expresión cultural, en el desarrollo de la vida.
- l) Elaborar informes periódicos al Departamento de Educación y Cultura con datos relacionados con el cumplimiento de sus actividades.
- m) Cumplir con otras funciones inherentes a su área.

**SECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**

**Art.89.** La Sección de Patrimonio Cultural e Histórico depende del Departamento de Educación y Cultura y sus funciones son:

- a) Ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes a la investigación y puesta en valor del patrimonio cultural tangible e intangible del Cantón, y la difusión de los valores culturales.
- b) Realizar trabajos investigativos y de excavaciones de asentamientos de Pueblos endémicos del Cantón del Tena.
- c) Apoyar acciones de conservación, inventario de protección y diagnóstico del patrimonio cultural del Cantón.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

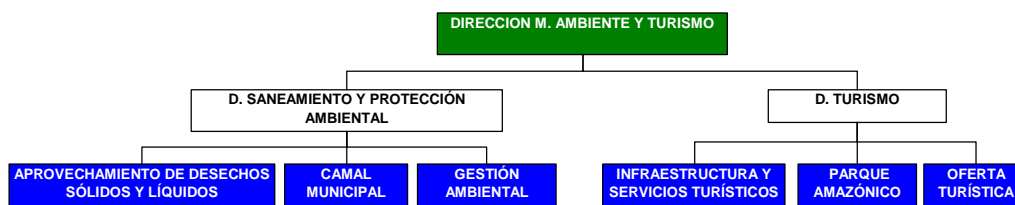
*Tena, una ciudad para vivir bien...*



GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA

- d) Elaborar informes periódicos al Departamento de Educación y Cultura con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de sus actividades.
- e) Cumplir con otras funciones inherentes a su área.

### DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO



**Art.90.** La Dirección de Medio Ambiente y Turismo tiene como objetivo garantizar la incorporación del enfoque ambiental y ecoturístico como defensa de la biodiversidad, como políticas del Gobierno Municipal del Tena.

**Art.91. De la estructura.-** La Dirección de Medio Ambiente y Turismo está integrada por:

- a) Departamento de Saneamiento y Protección Ambiental:
  - (i) Sección de Aprovechamiento Desechos Sólidos y Líquidos.
  - (ii) Sección del Camal Municipal.
  - (iii) Sección de Gestión Ambiental
- b) Departamento de Turismo
  - (i) Sección de Infraestructura y Servicios Turísticos
  - (ii) Sección del Parque Amazónico
  - (iii) Sección de Oferta Turística

**Art.92. De la subrogación.-** En caso de ausencia temporal del Director de Medio Ambiente y Turismo, le subrogará según previa designación del mismo, cualquier de los jefes departamentales de Saneamiento y Protección Ambiental y/o Turismo.

**Art.93.** De las funciones que le corresponden:

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*

Dirección: Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón | PBX: (593 6) 2886 452 | Fax: (593 6) 2886 401 | E-mail: [info@tena.gob.ec](mailto:info@tena.gob.ec)  
Tena – Napo – Ecuador



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- a) Establecer políticas, lineamientos y normas ambientales.
- b) Identificar externalidades ambientales producidas por la aplicación de políticas, y ejecución de proyectos, formulados y ejecutados por el Gobierno Municipal.
- c) Coordinar con las instituciones especializadas nacionales e internacionales, y el Consejo Provincial, las acciones conjuntas para el desarrollo de actividades de conservación del medio ambiente del Cantón del Tena y la Provincia del Napo.
- d) Planificar, dirigir, ejecutar planes y programas de acción agropecuaria y forestal, para la prevención del medio ambiente.
- e) Coordinar con entidades de derecho público y privado el aprovechamiento ecológico de las áreas forestales, definiendo planes y proyectos de apoyo recíproco.
- f) Realizar acciones de promoción, gestión y coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo del ecoturístico cantonal.
- g) Promover y fortalecer el desarrollo de empresas turísticas en el Tena.
- h) Promover programas de educación ambiental, para la preservación del ecosistema.
- i) Evaluar y Cuantificar el deterioro del medio ambiente.
- j) Responsabilizar y buscar soluciones conjuntas con los grupos representativos provinciales, tanto públicos como privados, en el tema de remediación ambiental y manejo de desechos sólidos.
- k) Dirigir y planificar la orientación de sus departamentos subordinados.
- l) Cumplir con otras funciones inherentes a su área.

**DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*

Dirección: Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón | PBX: (593 6) 2886 452 | Fax: (593 6) 2886 401 | E-mail: [info@tena.gob.ec](mailto:info@tena.gob.ec)  
Tena – Napo – Ecuador



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

**Art.94.** Depende de la Dirección de Medio Ambiente y Turismo y las funciones que le corresponden al Departamento de Saneamiento y Protección Ambiental son:

- a) Supervisar y organizar el control de las actividades que constituyen factores contaminantes, que alteran y modifican las características del medio ambiente, perjudicando la salud y bienestar de la comunidad.
- b) Desarrollar planes, programas y proyectos que propendan a tener un mejor nivel de salud de los habitantes del Tena.
- c) Planificar, administrar, operar, mantener y aplicar sistemas de manejo de desechos sólidos y líquidos.
- d) Preparar informes técnicos para la Dirección de Saneamiento y Protección Ambiental, concernientes al manejo de salubridad del cantón.
- e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y normas higiénicas y sanitarias que deben reunir el agua para consumo y productos de ingesta.
- f) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas que regulan el manejo de desechos sólidos y líquidos, y aseo de calles del cantón.
- g) Asesorar al Consejo Municipal en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras sanitarias y ambientales, y planes de control y manejo ambiental.
- h) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión del Departamento a la Dirección de Medio Ambiente y Turismo.
- i) Cumplir con otras funciones inherentes a su área.

### **SECCIÓN DE APROVECHAMIENTO DE DESECHO SÓLIDOS Y LÍQUIDOS**

**Art.95.** La Sección de Aprovechamiento de Desechos Sólidos y Líquidos depende del Departamento de Saneamiento y Protección Ambiental y sus funciones son:

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- a) Controlar y supervisar el aseo de la ciudad con la limpieza y recolección de basura de las calles, plazas y demás lugares públicos del cantón de acuerdo con las zonas y horarios establecidos.
- b) Controlar y supervisar la recolección de basura de acuerdo con el horario establecido de las casas, establecimientos privados y mercados de la ciudad.
- c) Transportar en los recolectores la basura y depositar en los lugares establecidos, tomando las precauciones de seguridad sanitaria.
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección y manejo de desechos sólidos y líquidos generados en el Cantón.
- e) Fiscalizar los servicios de recolección de desechos de basura, de las vías públicas, transportación y tratamiento en el sitio de su disposición final.
- f) Supervisar la construcción, operación, mantenimiento de relleno sanitario.
- g) Atender diligentemente los reclamos de la ciudadanía en las materias de disposición y en los servicios de recolección y transporte.
- h) Realizar los estudios y análisis de cuantificación, caracterización, de la generación de desechos sólidos y líquidos, para desarrollar las mejores formas de manejo y trato de los mismos.
- i) Coordinar con los medios de prensa y con la Asesoría de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Municipio, campañas de información a la comunidad para crear conciencia sanitaria que disminuya enfermedades por insalubridad.
- j) Manejar, controlar y mantener la Planta de Compostaje del Municipio del Tena.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*

**Dirección:** Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón | **PBX:** (593 6) 2886 452 | **Fax:** (593 6) 2886 401 | **E-mail:** [info@tena.gob.ec](mailto:info@tena.gob.ec)  
Tena – Napo – Ecuador



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- k) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión de la Sección al Departamento de Saneamiento y Protección Ambiental.
- l) Coordinar con otras instituciones para el cumplimiento de los objetivos propuestos de la Sección.
- m) Cumplir con otras funciones inherentes a su área.

**SECCIÓN DE CAMAL MUNICIPAL**

**Art.96.** La Sección de Camal Municipal depende del Departamento de Saneamiento y Protección Ambiental y sus funciones son:

- a) Planificar y ejecutar, la elaboración de un sistema de control de las formas de faenamiento, transporte y comercialización de carnes.
- b) Dirigir la implementación y mantenimiento de los puntos de control de introducción de carnes a la ciudad.
- c) Realizar un estricto control sobre la calidad del ganado que se faena en la caja de rastro.
- d) Controlar que el manipuleo, distribución y transporte de la carne faenada, se realice en las mejores condiciones de higiene.
- e) Asesorar al Director de Medio Ambiente y Turismo en materia de higiene y salubridad.
- f) Planificación y ejecución de planes, programas y proyectos para mejorar la calidad física y de salud de los animales que servirán para consumo humano.
- g) Vigilar la administración de los mercados, camales, cementerios, planta de lombricultura, manejo y disposición de desechos sólidos, y demás establecimientos públicos.
- h) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión de la Sección al Departamento de Saneamiento y Protección Ambiental.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- j) Cumplir con otras funciones inherentes a su área.

**SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Art.97.** La Sección de Gestión Ambiental depende del Departamento de Saneamiento y Protección Ambiental y sus funciones son:

- a) Continuar y extender las actividades de monitoreo de erosión, uso del suelo y desaparición de especies animales y vegetales endémicas de la zona.
- b) Establecer un sistema de áreas protegidas y de explotación forestal.
- c) Establecer una política cantonal y provincial de áreas protegidas y de explotación forestal que permitan regular y normar éste ámbito.
- d) Cuantificar las Zonas de mayor afectación ecológica, y de mayor biodiversidad.
- e) Controlar y evaluar el daño al eco sistema de la zona ocasionado por entidades públicas, privadas, y cualquier otra organización que realice actividades dentro de las zonas mayor riqueza faunística y vegetal..
- f) Empezar acciones civiles y penales, en contra de las organizaciones que hayan violado las políticas de áreas protegidas y de explotación forestal.
- g) Buscar alcanzar acuerdos entre comunidades afectadas en su eco sistema y empresas que explotan esta riqueza, para llegar a compensar en el mayor grado posible esta interferencia con el normal ciclo natural.
- h) Realizar acciones ante las autoridades del Gobierno Nacional, para que se defina una estrategia de precautelización de los ecosistemas, conservando el bosque natural.
- i) Realizar acuerdos entre organismos no gubernamentales, Fundación Natura, y fundaciones ecológicas, para la búsqueda de la preservación de las zonas de riesgo.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- j) Presentar informes periódicos estadísticos al Departamento de Saneamiento y Protección Ambiental
- k) Cumplir con la demás actividades inherentes a su área.

**DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**Art.98.** Depende de la Dirección de Medio Ambiente y Turismo y las funciones que le corresponde al Departamento de Turismo son:

- a) Elaborar programas de desarrollo turístico del Cantón, a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con organismos del sector de esta competencia.
- b) Promocionar actividades ecoturísticas rentables que atraigan la inversión privada nacional y extranjera al Cantón.
- c) Diseñar e implementar programas turísticos y micro empresas eco – turísticas, conjuntamente con los habitantes de las diferentes comunidades indígenas de la jurisdicción cantonal, manteniendo sus culturas, costumbres y protegiendo el medio ambiente.
- d) Apoyar y coordinar las actividades de investigación, capacitación y asistencia técnica en aspectos administrativos, técnicos y de gerencia empresarial, a organizaciones de comunidades para fomentar microempresas eco - turísticas.
- e) Colaborar con el fomento y desarrollo de la actividad ecoturística en el Cantón en el marco del uso y manejo sustentable de los recursos naturales.
- f) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión del Departamento a la Dirección de Medio Ambiente y Turismo.
- g) Investigar e inventariar los atractivos históricos, científicos, y turísticos de la zona para su mejor conocimiento y promoción.
- h) Cumplir con la demás actividades inherentes a su área.

**SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TURÍSTICOS**

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*

Dirección: Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón | PBX: (593 6) 2886 452 | Fax: (593 6) 2886 401 | E-mail: [info@tena.gob.ec](mailto:info@tena.gob.ec)  
Tena – Napo – Ecuador



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

**Art.99.** La Sección de Infraestructura y Servicios Turísticos depende del Departamento de Turismo y sus funciones son:

- a) Crear y mantener una infraestructura turística de calidad, para el turista nacional e internacional.
- b) Fomentar una cultura de servicio para brindar comodidad al turista que visita el Cantón Tena.
- c) Realizar cursos de capacitación para el empresario turístico en temas del campo, para que brinde un mejor servicio al visitante.
- d) Coordinar con el Ministerio de Turismo y otras instituciones la construcción de obras físicas para el turismo y del crédito concedido al empresario.
- e) Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional no reembolsables y crédito para el fortalecimiento de las áreas turísticas en infraestructura operación y nacimiento.
- f) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión de la Sección al Departamento de Turismo.
- g) Cumplir con la demás actividades inherentes a su área.

**SECCIÓN DEL PARQUE AMAZÓNICO**

**Art.100.** La Sección de Parque Amazónico depende del Departamento de Turismo y sus funciones son:

- a) Cuidar y mantener la biodiversidad existente en el Parque Amazónico del Tena.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Leyes de preservación ambiental vigentes en la jurisdicción del Parque Amazónico.
- c) Brindar toda la información y ayuda específica sobre el Parque Amazónico del Tena a sus visitantes.
- d) Realizar patrullajes diarios en los linderos del Parque Amazónico, para detectar cualquier anomalía.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- f) Planificar y organizar, planes, para la preservación de la flora y la fauna del Parque Amazónico del Tena.
- g) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión del Parque Amazónico al Departamento de Turismo.
- h) Cumplir con la demás actividades inherentes a su área.

**SECCIÓN DE OFERTA TURÍSTICA**

**Art.101.** La Sección de Oferta Turística depende del Departamento de Turismo y sus funciones son:

- a) Establecer y mantener información básica de los sectores turísticos del Cantón.
- b) Mantener una guía turística actualizada e integra de los atractivos turísticos y sitios de descanso.
- c) Realizar un video e información complementaria de los atractivos turísticos y difundirlo a nivel nacional e internacional, a través de los organismos pertinentes.
- d) Coordinar la realización de charlas con los diferentes sectores que fomentan el turismo, para mantener actualizada la información en este campo.
- e) Elaborar un plan de comunicación e información entre las instituciones y comunidades, sobre los sectores y facilidades turísticas de la región.
- f) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión de la Sección al Departamento de Turismo.
- g) Cumplir con la demás actividades inherentes a su área.

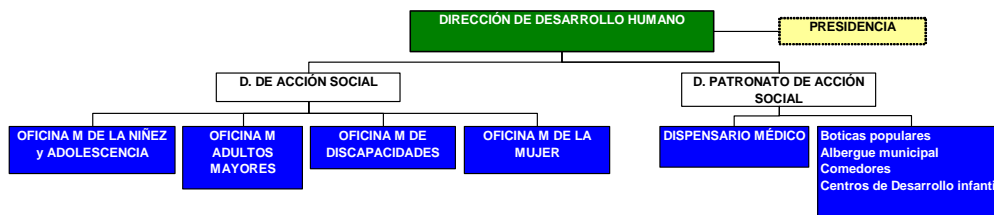
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**



## PRESIDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

**Art.102.** Le corresponde a la presidencia de la Dirección de Desarrollo Humano, coordinar acciones para brindar servicio de atención médica a costos populares, brindar alternativas de crecimiento humano a los grupos sociales vulnerables y asesoramiento jurídico a los sectores marginados del Cantón.

**Art.103. De la estructura.-** La Dirección de Desarrollo Humano está integrada por:

- a) Departamento de Acción Social
  - (i) Sección u Oficina Municipal de la niñez y adolescencia.
  - (ii) Sección u Oficina Municipal de Adultos Mayores.
  - (iii) Sección u Oficina Municipal de discapacidades.
  - (iv) Sección u Oficina Municipal de la mujer.
- b) Departamento de Patronato de Acción Social.
  - (i) Sección de Dispensario Médico
  - (ii) Sección de Boticas Populares, Albergue Municipal, Comedores, Centros de desarrollo Infantil

**Art.104. De la subrogación.-** En caso de ausencia temporal del Director de Desarrollo Humano, le subrogará según previa designación del mismo, cualquier de los encargados de los Departamentos de Acción Social, o el Patronato de Acción Social.

**Art.105.** De las funciones que le corresponden:

- a) Investigar la situación social de los grupos vulnerables de la comunidad para establecer políticas de atención social por parte de la institución.

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- b) Diseñar programas de investigación de riesgos; y, de seguridad y salud social.
- c) Estudiar y controlar las causas de riesgos y diseñar técnicas de prevención.
- d) Planificar y diseñar programas y proyectos de creación y mejoramiento de áreas de desarrollo humano.
- e) Coordinar y ejecutar los convenios con organismos del Estado, y Organismo no Gubernamentales como UNICEF, de asistencia y cooperación, relacionados a la salud, educación, y fomento de alternativas para mejorar el nivel de vida de los grupos vulnerables del Cantón del Tena.
- f) Establecer programas de prevención de salud.
- g) Prestar servicios médicos y de atención social a precios populares, a los habitantes más necesitados del Cantón del Tena.
- h) Presentar informes mensuales de las actividades a la Presidencia de la Dirección.
- h) Las demás que coordinen con el Consejo Municipal y el Señor Alcalde.

**DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL**

**Art.106.** El Departamento de Acción Social depende de la Dirección de Desarrollo Humano, y sus funciones son:

- a) Coordinar y asesorar, trabajos a todas las Secciones al departamento asignadas.
- b) Coordinar y realizar convenios con organismos estatales, ONG's, UNICEF, otros que presente ayuda no reembolsable, en los temas de ayuda para los grupos vulnerables, como son los niños y adolescentes, mujeres, tercera edad y personas especiales.
- c) Supervisar y controlar que se cumplan los programas y proyectos que planifican las diferentes secciones de los grupos vulnerables.

**[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- d) Evaluar los resultados obtenidos con cada grupo vulnerable, para planificar nuevas estrategias de ayuda.
- e) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión del Departamento a la Dirección de Desarrollo Humano.
- f) Las demás funciones inherentes a su área.

**SECCIÓN U OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.**

**Art.107.** La Sección u Oficina Municipal de la niñez y adolescencia depende del Departamento de Acción Social, y sus funciones son:

- a) Crear espacio en defensa de los derechos de la niñez y adolescencia.
- b) Optimizar los recursos a través de los convenios suscritos, y brindar un servicio eficiente a los niños y adolescente que participen de los programas.
- c) Promocionar los proyectos trazados, para convocar a más personas que se cobijen de los beneficios que se proponen.
- d) Incrementar la asistencia de niños y adolescentes de parroquias y comunidades del cantón del Tena.
- e) Coordinar y ejecutar talleres de fortalecimiento social para niños y adolescentes.
- f) Abrir espacios de expresión socio cultural para niños y adolescentes, tendiente a promover y fortalecer su identidad.
- g) Identificación y formación de líderes juveniles.
- h) Trabajo pedagógico con niños y adolescentes.
- h) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión de la

**SECCIÓN AL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN DE GRUPOS  
VULNERABLES.**

- i) Las demás funciones inherentes a su área.

**www.tena.gob.ec**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA

### SECCIÓN U OFICINA MUNICIPAL DE ADULTOS MAYORES.

**Art.108.** La Sección u Oficina Municipal de Adultos Mayores depende del Departamento de Acción Social, y sus funciones son:

- a) Brindar a la población de la Tercera Edad del Cantón Tena, las condiciones necesarias para que se desenvuelvan adecuadamente en la última etapa de la vida.
- b) Potenciar la capacidad y experiencia que poseen el grupo de la tercera edad en actividades recreacionales y productivas.
- c) Fortalecer los servicios que presta la oficina de la tercera edad, en lo que se refiere a carnetización y difusión de la ley del anciano.
- d) Mantener en buenas condiciones físicas, anímicas y desarrollar destrezas y habilidades en la población de la tercera edad.
- e) Asegurar una buena nutrición a la población de la tercera edad que se encuentran sin medios de subsistencia.
- f) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión de la Sección al Departamento de Acción de Grupos Vulnerables.
- g) Las demás funciones inherentes a su área.

### SECCIÓN U OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDADES.

**Art.109.** La Sección u Oficina Municipal de Discapacidades depende del Departamento de Acción Social, y sus funciones son:

- a) Ejecutar planes, programas y proyectos, tendientes a brindar educación y alternativas de desarrollo de primer orden a personas con discapacidad.
- b) Coordinar la capacitación periódicamente al personal docente que trabaja con las personas discapacitadas.
- c) Mantener bien adecuada y dotadas a los centros para personas discapacitadas pertenecientes al Municipio.

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

- e) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión de la Sección al Departamento de Acción de Grupos Vulnerables
- f) Cumplir con otras funciones inherentes a su área.

**SECCIÓN U OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**Art.110.** La Sección u Oficina Municipal de la Mujer depende del Departamento de Acción Social, y sus funciones son:

- a) Promover el ejercicio de los derechos de las niñas, adolescentes y mujeres adultas tanto indígenas como mestizas, incorporando un enfoque sociológico de género, propiciando una sociedad equitativa en el Cantón Tena.
- b) Ubicar y seleccionar a mujeres de organizaciones, asociaciones, barrios y comunidades que puedan constituirse en multiplicadoras de este trabajo social.
- c) Difundir y dar a conocer los derechos de las mujeres, a través de charlas, talleres, guiones radiales, etc.
- d) Capacitar a las Mujeres en diferentes áreas sociales e intelectuales.
- e) Planificar, organizar, coordinar y asignar funciones al personal de su área, de acuerdo a la actividad que desempeña.
- f) Dar ayuda e información sobre los diferentes problemas relacionados con las mujeres.
- g) Visitar a las comunidades para evaluar la situación de las mujeres en ese sector.
- h) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión de la Sección al Departamento de Acción de Grupos Vulnerables
- i) Cumplir con otras funciones inherentes a su área.

**DEPARTAMENTO DE PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL**

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*

Dirección: Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón | PBX: (593 6) 2886 452 | Fax: (593 6) 2886 401 | E-mail: [info@tena.gob.ec](mailto:info@tena.gob.ec)  
Tena – Napo – Ecuador



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA**

**Art.111.** El Departamento de Patronato de Acción Social depende de la Dirección de Desarrollo Humano, y sus funciones son:

- a) Prestar servicios sociales, médicos y legales a la comunidad del Tena, con altos niveles de eficiencia y bajo costo.
- b) Brindar servicio de atención médica a costos populares, para los habitantes del Cantón Tena, pero primordialmente para los sectores más necesitados.
- c) Brindar servicio de asesoría legal, a las personas de las comunidades del cantón que la necesiten y que no pueden costear un abogado particular.
- d) Realizar levantamiento de información estadística sobre los sectores más necesitados.
- e) Proveerse de los instrumentos necesarios para brindar un servicio de calidad.
- f) Realizar planes, programas y proyectos de atención social, para la comunidad tenence.
- g) Crear los servicios de boticas populares, albergue municipal, comedores y centro de desarrollo infantil.
- h) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión del Departamento a la Presidenta y Dirección de Desarrollo Humano.
- i) Las demás funciones inherentes a su área.

**SECCIÓN DE DISPENSARIO MÉDICO**

**Art.112.** La Sección de Dispensario Médico depende del Departamento de Patronato de Acción Social, y sus funciones son:

- a) Prestar servicios de Medicina general, al público en general, y específicamente a los más necesitados.
- b) Prestar servicios de odontología para el público en general y en particular para los más necesitados.

**www.tena.gob.ec**

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



**GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA**

- c) Prestar servicios de Ginecología y Obstetricia para las mujeres del Cantón del Tena
- d) Realizar campañas de vacunación para las comunidades del Cantón.
- e) Llegar a los sectores más desprovistos del sector para brindar servicios médicos.
- f) Realizar informes periódicos estadísticos, sobre la gestión de la Sección al Departamento de Patronato de Acción Social.
- g) Las demás funciones inherentes a su área.

**Art.113. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) El personal del Gobierno Municipal del Tena, deberá respetar las jerarquías establecidas en las Estructura Orgánico – Funcional, señalada en el presente Reglamento.
- b) Las unidades administrativas que conforman el Gobierno Municipal del Tena, coordinarán las acciones entre si, a fin de evitar duplicaciones o interferencia de funciones, desperdicio e inadecuada utilización de recursos.

**Art.114. DISPOSICIONES FINALES**

- a) Expídase el Orgánico Funcional del Gobierno Municipal del Tena, con miras a priorizar las necesidades y racionalizar la funcionalidad de la institución.
- b) Sin perjuicio de lo establecido el presente Manual Orgánico Funcional, en caso de requerirse, el Concejo Municipal procederá a establecer las modificaciones del caso.
- c) De la ejecución de esta Resolución, encárguese al Alcalde Municipal del Tena, la misma que entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL CINCO.**

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TENA

Gloria Lugo López  
**VICEALCALDESA**

Edisson Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA.-** En legal forma **CERTIFICO:** Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesiones ordinarias del 1 y 9 de febrero del 2005.

Edisson Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

**VICEPRESIDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA.-** Tena, 10 de febrero del 2005, a las 09:00 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, remítase original y dos copias de la Ordenanza que antecede, al Señor Alcalde, para su sanción, trámite respectivo y su promulgación.

Gloria Lugo López  
**VICEALCALDESA**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, la señora Gloria Lugo López, Vicealcaldesa del Gobierno Municipal de Tena, en la fecha y horas señaladas. **LO CERTIFICO:**

Edisson Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*



GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTON TENA

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA.-** Tena, 10 de febrero del 2005, a las 10:00, por reunir los requisitos legales exigidos; y, de conformidad con lo determinado en el artículo 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, **TRAMÍTESE, PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**

Ing. Wáshington Varela Salazar  
**ALCALDE**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede, el ingeniero Wáshigton Varela Salazar, Alcalde del Cantón Tena, en la fecha y hora señaladas. **LO CERTIFICO:**

Edisson Romo Maroto  
**SECRETARIO GENERAL**

[www.tena.gob.ec](http://www.tena.gob.ec)

*Tena, una ciudad para vivir bien...*

Dirección: Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón | PBX: (593 6) 2886 452 | Fax: (593 6) 2886 401 | E-mail: [info@tena.gob.ec](mailto:info@tena.gob.ec)  
Tena – Napo – Ecuador