

## CONSIDERANDO

- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.
- Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 3 señala: **Ámbito.-** Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el Título V, De la Administración Técnica del Talento Humano, Capítulo 1, Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público, artículo 53 sobre el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, determina que es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, igualdad y la no

discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el Título V, De la Administración Técnica del Talento Humano; Capítulo 1, Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público, determina lo siguiente: "Artículo 54.- De su Estructura.- El sistema integrado del desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Que, el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina sobre la Planificación Institucional del Talento Humano, que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, según el artículo 57, en cuanto a la creación de puestos, menciona que se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que, el literal a) del artículo 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que son objetivos de este Código la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano.

Que, el artículo 5 del COOTAD señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el

ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el artículo 57 del COOTAD señala entre las atribuciones del Concejo Municipal: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; f).- Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

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

Que, en atención de lo dispuesto en la supremacía de la Constitución de la República del Ecuador; y, al haber entrado en vigencia la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es necesario generar la estructura organizacional por procesos del Gobierno Municipal de Tena, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva.

Que, el Alcalde de Tena mediante Memorando No. 015-SA-GMT, del 22 de febrero de 2010, designa una Comisión Especial para que en analogía de lo dispuesto en el artículo 115 del Reglamento de la LOSCCA, vigente en esa fecha, analice, elabore y presente un estudio, en el cual se determinen los procedimientos establecidos

en las normas jurídicas y presente un Proyecto de Ordenanza del Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual del Levantamiento de la Información del Perfil de Puestos y el Manual del Perfil de Puestos del Gobierno Municipal de Tena, para su análisis, aprobación y aplicación; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 57, literal a) y f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la

## **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA**

- Art. 1. **Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional del Gobierno Municipal de Tena, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.
- Art. 2. **Procesos del Gobierno Municipal de Tena.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Municipal de Tena, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:
- **Los Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
  - **Los Procesos Habilitantes**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.
    - **Los Procesos Habilitantes de Asesoría**, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran,
    - **Los Procesos Habilitantes de Apoyo**, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización,

- **Los Procesos Agregadores de Valor**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.

Art. 3. **Puestos Directivos.**-Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde y Directores Técnicos de Procesos.

Art. 4. **Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.**- El Gobierno Municipal de Tena, mientras se promulga el Reglamento General de la LOSEP, mantendrá un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, en analogía de lo dispuesto en el artículo 115 del Reglamento de la LOSECA, conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá, los Directores Técnicos de Procesos, los Directores Técnicos de Área, los responsables de las unidades administrativas y el Responsable de la Unidad del Talento Humano.

Art. 5. **Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.**- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de la LOSECA, en las condiciones antes señaladas, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Conocer y analizar los proyectos de políticas;
- Conocer el plan operativo anual y el presupuestado del Gobierno Municipal de Tena; y,
- Evaluar el impacto de la gestión institucional del Gobierno Municipal de Tena.

Este comité se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando el Alcalde, así lo requiera.

Art. 6. **Estructura Organizacional.**- La estructura organizacional del Gobierno Municipal de Tena se sustenta en su misión, visión, objetivos, políticas, valores y principios institucionales:

a. **MISIÓN.**

Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del Gobierno Municipal. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la

participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo del talento humano altamente comprometidos, capacitados y motivados.

b. **VISIÓN.**

Convertir el Cantón Tena, en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, dentro de un marco de planificación que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológicos y naturales, permitiendo el desarrollo integral del cantón, en una armónica relación hombre naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, hospitalario y alegre.

c. **OBJETIVOS.**

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón;
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;

- Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal y la integración del personal en equipos de trabajo;
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad; y,
- Las demás disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.

d. **POLÍTICAS.**

Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad;
- Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal;
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con Oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; e,
- Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

e. **VALORES Y PRINCIPIOS.**

- Excelencia en el Servicio.

- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Criterio propio.
- Flexibilidad.
- Transparencia.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Desarrollo humano.
- Efectividad, eficiencia y eficacia.
- Protección al medio ambiente.
- Creatividad.
- Coordinación y comunicación efectivas.
- Sustentabilidad y sostenibilidad, y;
- Participación comunitaria.

Art. 7. **Estructura Básica Alineada a la Misión.**- El Gobierno Municipal de Tena, para el cumplimiento de su misión y objetivos, gestiona procesos internos y está conformado por:

1. **PROCESOS GOBERNANTES:**

1.1. Direccionamiento Estratégico para el Desarrollo Cantonal de Tena.

1.1.1. Concejo Municipal.

1.2. Gestión Estratégica para el Desarrollo Cantonal de Tena.

1.2.1. Alcaldía.

2. **PROCESOS HABILITANTES:**

2.1. **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.**

2.1.1. Procuraduría Sindica;

2.1.2. Asesor de Alcaldía;

2.1.3. Auditoría Interna;

2.1.4. Dirección Técnica de Planificación, y;

2.1.5. Unidad de Comunicación Corporativa.

2.2. **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.**

2.2.1. Dirección de Secretaria General;

2.2.2. Dirección de Desarrollo Institucional;

2.2.3. Dirección Financiera;

2.2.4. Unidad de Comisarías;

2.2.5. Unidad de Policía y Seguridad.

3. **PROCESOS AGREGADORES:**



3.1. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**

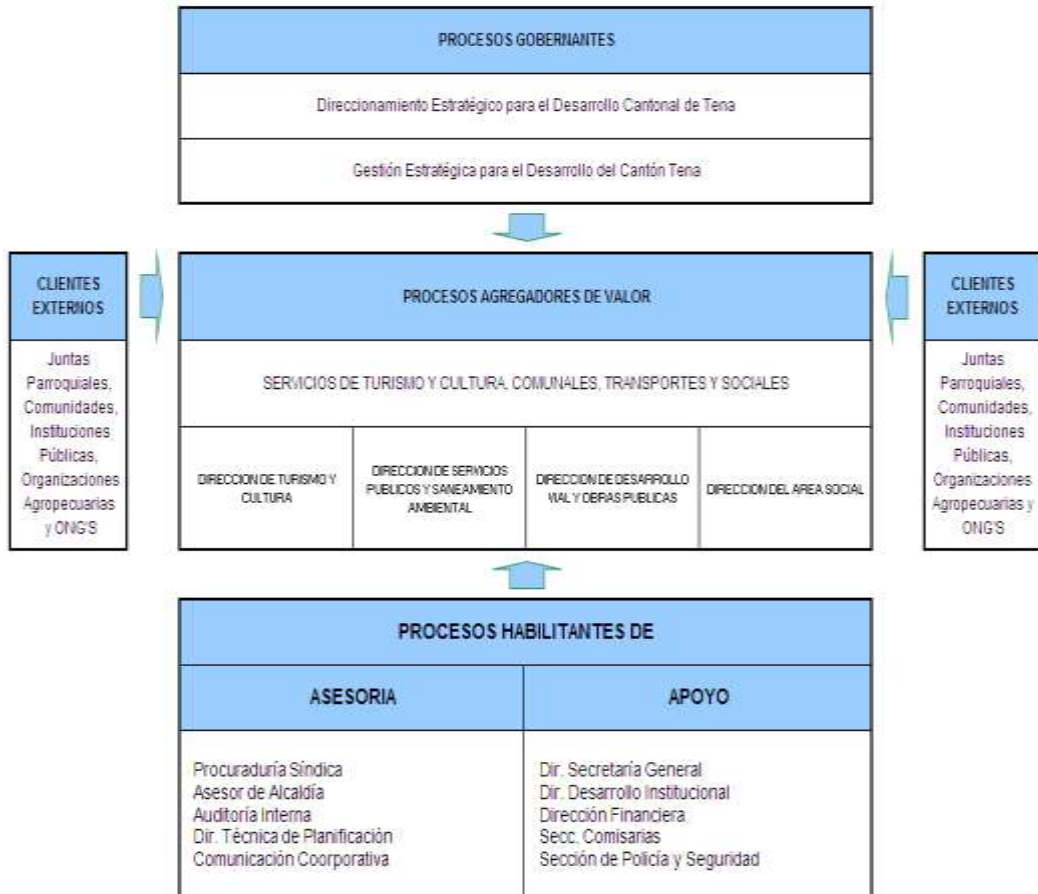
- 3.1.1. Dirección de Turismo y Cultura;
- 3.1.2. Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental;
- 3.1.3. Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas; y,
- 3.1.4. Dirección del Área Social.- (Desconcentrada).

Art. 8. **Representaciones Gráficas.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas:

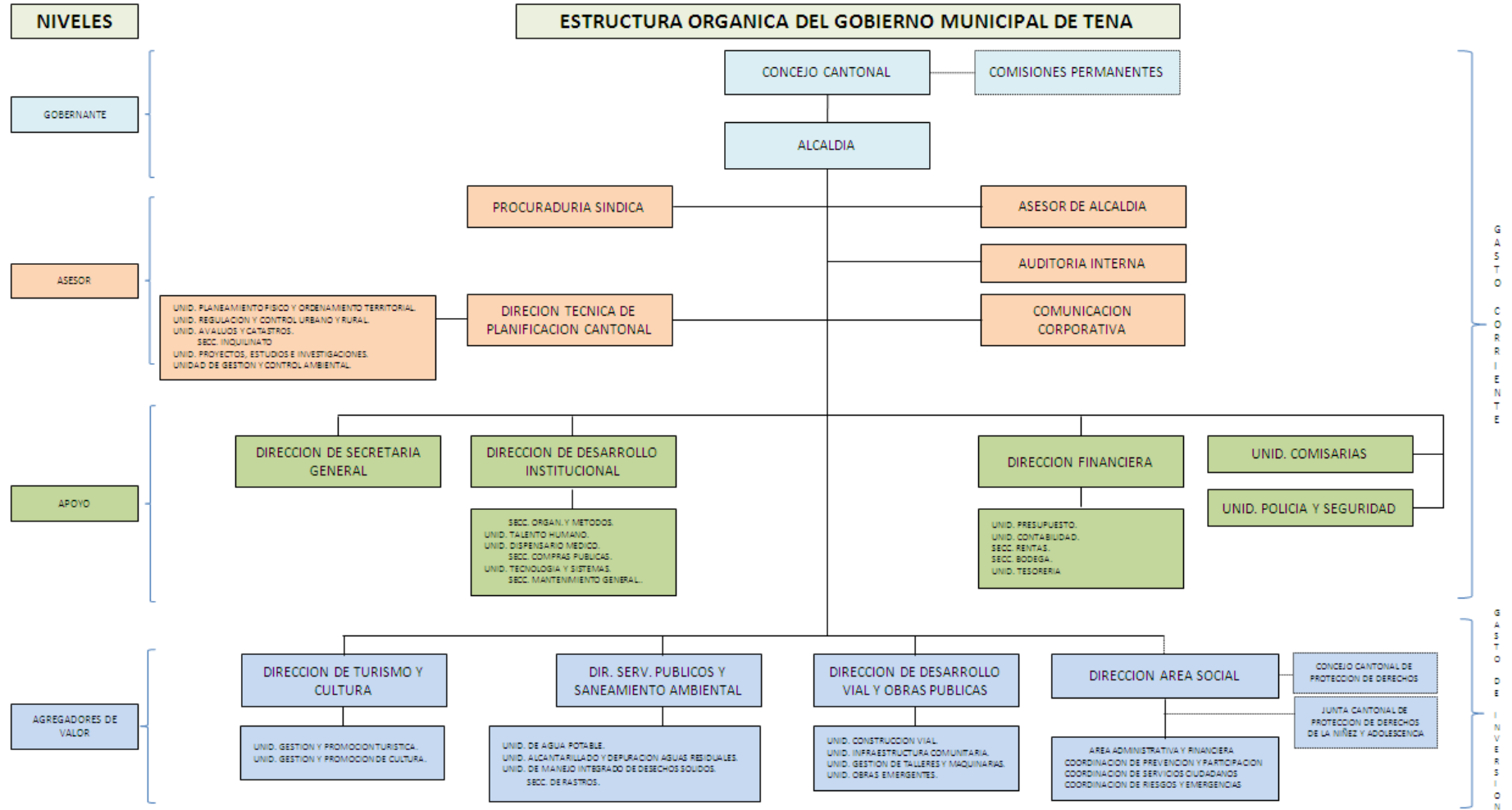
a. **CADENA DE VALOR.**



b. **MAPA DE PROCESOS.**



**c. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**



**Art. 9.** Descripción de misiones, atribuciones y responsabilidades y portafolio de productos y servicios de los procesos del Gobierno Municipal de Tena.

**1. PROCESOS GOBERNANTES:**

**1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE TENA.**

**1.1.1. CONCEJO MUNICIPAL.**

**a. Misión.**

Procurar el bien común local y dentro de éste, en forma primordial la atención a las necesidades básicas de la ciudad, del área urbana y de sus parroquias rurales (del cantón Tena); para cuyo efecto determinara las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.

**Responsable:** Concejo Municipal.

**b. Atribuciones y Responsabilidades.**

A más de las determinadas en el artículo 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación Nacional Vigente, tendrán las siguientes:

1. Aprobar ordenanzas municipales;
2. Aprobar o reformar planes, programas y proyectos de Desarrollo Cantonal;
3. Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación – urbanística;
4. Regular y autorizar la adquisición de bienes y ejecución de obras;
5. Aprobar los tributos municipales;
6. Coordinar con el Ministerio de Gobierno la creación, supresión de parroquias urbanas o rurales; y para cambiar su nombre o determinar sus linderos;
7. Promulgación de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones; y,
8. Las demás que determinen las normas legales vigentes.

**c. Base de la Estructura.-** El Concejo del Gobierno Municipal de Tena, se gestionará a través de las siguientes Comisiones:

1. Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones;
2. Comisión de Planificación y Presupuesto;
3. Comisión de Igualdad y Género;
4. Comisión de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental;
5. Comisión de Desarrollo Vial y Obras Públicas;
6. Comisión de Turismo y Cultura;
7. Comisión de Tránsito y Transporte;
8. Comisión de Participación y Seguridad Ciudadana.

**d. Productos.**

1. Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones;
2. Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Estructura Organizacional por Procesos;
4. Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado.
5. Reformas Presupuestarias;
6. Plan Operativo Anual Institucional;
7. Declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación;
8. Informe de Comisiones.- Legislación y Fiscalización;
9. Base de Datos con Información Digital; y,
10. Las demás determinadas por las normas legales vigentes.

## 1.2. **GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DE TENA.**

### 1.2.1. **ALCALDÍA.**

**a. Misión.**

Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos,

satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

Consolidar y fortalecer la acción de los procesos organizacionales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos que superen la expectativa ciudadana.

**Responsable:** Alcalde Municipal.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades.**

A más de las establecidas en los artículos 59 y 70 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la Legislación Nacional vigente, tendrá las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas, y planes de trabajo determinados por el Concejo;
2. Representar legalmente a la institución;
3. Representar al Municipio ante organismos nacionales e internacionales;
4. Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las Normas de Control Interno y de la Ley de Administración Financiera y Control;
5. Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal;
6. Dirigir y supervisar la administración de recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con la ley;
7. Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo de los procesos de trabajo; y,
8. Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

## **2. PROCESOS HABILITANTES.**

## 2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

### 2.1.1. PROCURADURÍA SINDICA.

#### a. Misión.

Dirección, ejecución y control de labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Municipal de Tena. Brindar soporte al desarrollo de la Administración Municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

**Responsable:** Procurador Síndico.

#### b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Asistir a las sesiones de Concejo para asesorar en los asuntos jurídicos correspondientes;
2. Presentar los informes jurídicos que le solicitaren;
3. Representar al Concejo, en calidad de Procurador, conjuntamente con el señor Alcalde, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones del Concejo o del Alcalde, según el caso;
4. Intervenir, conjuntamente con el señor Alcalde, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones del Concejo;
5. Estudiar los proyectos de contrato e informar para la recepción de las obras contratadas, y;
6. Advertir al Concejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.

#### c. Productos.

1. Patrocinio judicial y extrajudicial;
2. Contratos y convenios;
3. Criterios y pronunciamientos legales;
4. Proyectos de ordenanzas, normas, contratos y convenios;

5. Informes de asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria;
6. Procesos de contratación pública;
7. Dictámenes e informes legales; y,
8. Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.

#### 2.1.2. **ASESOR DE ALCALDIA.**

##### **a. Misión.**

Asesorar al Señor Alcalde en los asuntos inherentes a la administración municipal, para la toma de decisiones e intensificar la cooperación y asistencia técnica con organismos nacionales e internacionales. Coordinar, formular políticas, estrategias, programas de inversión, ejecución y control de proyectos, de los diferentes departamentos del Gobierno Municipal de Tena. Brindar soporte al Desarrollo Municipal, en el área Administrativa, Financiera, Planificación y Servicios Públicos, orientándoles dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

**Responsable:** Asesor de Alcaldía.

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Asesorar y preparar información e insumos técnicos sobre temas estratégicos de la Municipalidad, en el área de Planificación; Administración, Financiera, Turismo y Cultura, Servicios Públicos y Desarrollo Vial;
2. Coordinar Proyectos Educativos, Comunitarios y de Orden Social, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
3. Realizar contactos interinstitucionales, nacionales e internacionales para la consecución de proyectos específicos;
4. Emitir criterios sobre asuntos relacionados con la determinación de estrategias y políticas institucionales;
5. Proponer y evaluar proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral;
6. Establecer contactos con el Municipalismo Nacional e Internacional;

7. Coordinar con las demás dependencias municipales la descentralización de funciones desde el Gobierno Central, y;
8. Atender y asistir en los asuntos municipales, patrocinados por la AME, COMAGA, COMUNA, etc.

**c. Productos.**

1. Análisis del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal y Ordenamiento Territorial de Tena;
2. Análisis de la Pro forma Presupuestaria del Gobierno Municipal de Tena;
3. Análisis financiero y presupuestario;
4. Análisis de proyectos de ordenanzas, normas internas, reglamentos, acuerdos y resoluciones;
5. Análisis de cronogramas de ejecución financiera; obras por administración directa y contratación pública; y,
6. Asesoramiento administrativo, financiero y técnico a la máxima Autoridad, funcionarios y servidores del Gobierno Municipal de Tena.

**2.1.3. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.**

**a. Misión:**

Realizar exámenes y evaluaciones posteriores a las operaciones y actividades del Gobierno Municipal de Tena a través de Auditorías y Exámenes Especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales y proporcionar asesoría a los directivos y servidores de la entidad, en el ámbito de su competencia.

**Responsable:** Este órgano administrativo estará representado por un delegado de la Contraloría General del Estado.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación y ponerlo en conocimiento de la máxima autoridad;



2. Disponer la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;
3. Informar a la máxima autoridad del Gobierno Municipal, Alcalde y Contraloría General del Estado los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría;
4. Asesorar a las autoridades y funcionarios en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y Procesos Institucionales;
5. Disponer la realización de los exámenes necesarios que permitan ejercer el oportuno y adecuado control de las operaciones y actividades Institucionales;
6. Revisar los resultados del análisis de la situación financiera, administrativa y técnica de las actividades de los Procesos Institucionales;
7. Presentar al pleno del Gobierno Municipal, Alcalde, informes de los exámenes especiales que se practiquen;
8. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna para determinar la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por las máximas autoridades; y,
9. Apoyar los trabajos de auditorías realizadas por equipos de la Contraloría General del Estado.

**c. Portafolio de Productos:**

1. Plan anual de control;
2. Informes de la ejecución del plan anual de control;
3. Auditoría operacional;
4. Auditorías de gestión;
5. Exámenes especiales;
6. Informes de recomendaciones; y,
7. Informes y pronunciamientos.

**2.1.4. DIRECCION TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL.**

**a. Misión.**

Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Tena, acorde a las Políticas Institucionales; impulsar determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con el Comité Permanente de Desarrollo Municipal y las autoridades.

Formular los planes de Ordenamiento Territorial, Ambiental, de manera articulada con la Planificación Nacional, Regional, Cantonal y Parroquial.

Coordinar la actividad agropecuaria y productiva con el Gobierno Provincial de Napo de acuerdo a las Competencias establecidas en la Constitución, en busca del cumplimiento de los objetivos del milenio y gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Direccionar actividades de planificación, gestión y control de la calidad ambiental, a través del cumplimiento de las leyes, normas e instrumentos de fomento y control ambiental vigente, tendiente a lograr la coordinación institucional, interinstitucional y comunitaria como un ejemplo de servicio a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales de Tena.

**Responsable:** Dirección Técnica de Planificación Cantonal.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Asesorar al señor Alcalde, Directores y Servidores del Gobierno Municipal de Tena en la formulación de planes, programas y proyectos;
2. Asesorar y proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos de los procesos Institucionales;
3. Establecer lineamientos para formular Planes Operativos Anuales en coordinación con los Procesos Institucionales;
4. Coordinar, elaborar y presentar el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal e Institucional;

5. Dirigir la evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Pro forma Presupuestaria Institucional;
6. Coordinar y consolidar con el Proceso de Gestión Financiera, la programación técnica y presupuestaria anual de la Institución;
7. Proponer acciones a las autoridades y directivos del Gobierno Municipal de Tena para la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico del Cantón, como una herramienta de Planificación, Inversión y Gestión de recursos económicos del Cantón;
8. Proponer, implantar y administrar el sistema de planificación Cantonal de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el Gobierno Central;
9. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal;
10. Determinar y dirigir los sistemas de información local y estadísticas, así como datos específicos del Gobierno Municipal de Tena;
11. Coordinar los planes Municipales, Provinciales y Nacionales, en cuanto a Seguridad Nacional, Defensa Civil y Movilización.
12. Planificar, dirigir y evaluar, los planes, programas y proyectos de Planeamiento Físico y Ordenamiento territorial;
13. Planificar, dirigir y evaluar, los planes, programas y proyectos de Regulación y Control Urbano y Rural;
14. Planificar, dirigir y evaluar, los planes, programas y proyectos de la Unidad de Estudios e Investigaciones;
15. Planificar, dirigir y evaluar, los planes, programas y proyectos de la Unidad de Gestión y Control Ambiental;
16. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Gobierno Municipal.

**c. Estructura Básica:** La Dirección Técnica de Planificación Cantonal se gestionará a través de:

2.1.4.1. Unidad de Planeamiento Físico y Ordenamiento

- Territorial;
- 2.1.4.2. Unidad de Regulación y Control Urbano y Rural;
- 2.1.4.3. Unidad de Avalúos y Catastros;
- 2.1.4.4. Sección de Inquilinato;
- 2.1.4.5. Unidad de Proyectos, Estudios e Investigaciones; y,
- 2.1.4.6. Unidad de Gestión y Control Ambiental.



#### d. Portafolio de Productos.

##### 2.1.4.1. Unidad de Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial.

#### Desarrollo Institucional.

1. Informes de seguimiento y evaluación a convenios y compromisos suscritos por el Gobierno Municipal de Tena;
2. Evaluación de Planes Estratégicos;
3. Análisis de los Planes Operativos Anuales;
4. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Pro forma Presupuestaria Institucional;
5. Informe de cumplimiento de Convenios Interinstitucionales;
6. Guía técnica para la formulación de Programas, Proyectos Institucionales;
7. Informe estadístico de medición de Impacto Social, político y económico;

#### Desarrollo Cantonal.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal;
2. Análisis del Plan de Desarrollo Cantonal;
3. Planes de Desarrollo Parroquial;
4. Informes de ejecución de Planes, Programas y Proyectos,

5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación de Planes, Programas y Proyectos ejecutados por el Gobierno Municipal de Tena;
6. Análisis del Presupuesto Participativo para la ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal;
7. Sistema de Información Georeferenciada (SIG), y;
8. Informes de coordinación con el Comité Permanente de Desarrollo Cantonal.

#### 2.1.4.2. **Unidad de Regulación y Control Urbano y Rural.**

1. Proyectos y Estudios de planeamiento físico, y de desarrollo productivo y económico, consolidados;
2. Términos de referencia para la ejecución de estudios y proyectos;
3. Informes de evaluación y seguimiento de Planes, Programas y Proyectos desarrollados por la municipalidad;
4. Banco de proyectos a generarse, consolidado;
5. Informes de coordinación con instituciones públicas y privadas para establecer convenios y acuerdos;
6. Informe de seguimiento a convenios interinstitucionales suscritos;
7. Proyectos de desarrollo comunitario coordinados con las Unidades Técnicas del Gobierno Provincial;
8. Inventario de comunidades y organizaciones territoriales del Cantón Tena;
9. Base de datos sobre la dotación y demanda de servicios básicos del Cantón Tena, y;
10. Informes de ejecución de mesas de trabajo con diferentes actores sociales del Cantón Tena y la Provincia.

#### 2.1.4.3. **Unidad de Avalúos y Catastros.**

1. Catastro Urbano y Rural;
2. Cartografía básica digital para áreas urbanas y rurales;
3. Estudios de valoración de suelos y construcciones;

4. Ingreso planificado de predios urbanos de la ciudad y rurales al Catastro Predial;
5. Ingreso directo de predios urbanos de la ciudad y rústicos al Catastro Predial;
6. Predios urbanos de la ciudad y rústicos en el Catastro Predial actualizados;
7. Contribución especial por mejoras directas;
8. Certificación de bienes raíces;
9. Reporte de control de predios sin cerramiento;
10. Registro, inscripción y mantenimiento de catastros de inquilinato;
11. Catastro de agua potable;
12. Catastro de contribución especial de mejoras;
13. Catastro de patentes;
14. Informes de avalúos y re avalúos de inmuebles;
15. Títulos de crédito;
16. Informe de ingreso de predios urbanos de la ciudad y rurales al catastro;
17. Informes de levantamiento catastral topográfico y planimétrico; y,
18. Fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.

#### 2.1.4.4. **Sección de Inquilinato.**

1. Formular el Plan de Desarrollo de Inquilinato Institucional;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y presentar Proyectos de Estudios hasta el 30 de agosto de cada año, para la toma de decisiones;
3. Formular una Base de Datos, con la información relevante del área de su competencia;
4. Establecer estudios de análisis del costo beneficio con la finalidad de establecer los cánones de arrendamiento de los locales de la Entidad;
5. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos internos vigentes; y,
6. Presentar informes detallados con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en la elaboración del Presupuesto y el Plan Anual de Compras.

#### 2.1.4.5. **Unidad de Proyectos, Estudios e Investigaciones.**

### **Sociales, Económicos y Productivos, Infraestructura, Ambiente y Ordenamiento Territorial.**

1. Ejecutar por administración directa o a través de terceros, estudios referentes al planeamiento físico, social, económico, de desarrollo productivo y de medio ambiente del Gobierno Municipal en coordinación con las áreas técnicas respectivas;
2. Mantener una eficiente retroalimentación informativa con todas las demás direcciones de la institución, para desarrollar y ejecutar Estudios y Proyectos;
3. Dirigir la elaboración de proyectos de pre inversión, de estudios de pre factibilidad y factibilidad acordes con la visión, misión y objetivos del Gobierno Municipal y en función de la disponibilidad de fondos de la Institución.
4. Elaborar estudios a nivel de factibilidad y los estudios definitivos que estén previstos dentro del Plan General de Desarrollo o planes operativos del Gobierno Municipal, los diseños definitivos serán coordinados con los departamentos respectivos;
5. 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;
6. 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;
7. Dirigir técnicamente la formulación, ajuste, complementación y actualización del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal y las programaciones del Plan Operativo Anual Institucional;
8. Analizar y evaluar los planes y programas elaborados por las diferentes unidades operativas del Gobierno Municipal, para incorporarlas en el Plan General de Desarrollo Estratégico Municipal;
9. Elaborar un informe de seguimiento de los proyectos que forman parte del Plan de

- Desarrollo Cantonal y del Plan Operativo Anual Institucional;
10. Calificar y si es del caso integrar nuevos proyectos que se definan a base de la información proporcionada;
  11. Coordinar la ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, realizar seguimientos y evaluaciones del 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;
  12. Analizar y evaluar los programas y proyectos que beneficien a la Municipalidad 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 Cantonal;
  13. Coordinar la planificación sectorial y articularla a la planificación participativa Cantonal;
  14. Evaluar los efectos de la acción Municipal en el Desarrollo Socioeconómico Parroquial, Cantonal, Provincial y el País.
  15. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área.
  16. Presentar estudios técnicos relacionados con propuestas de trabajo, licitaciones, concursos de ofertas, promovidos por el Gobierno Municipal;
  17. Elaborar estudios y proyectos referentes al comportamiento, seguridad, salud y alternativas de desarrollo, de los habitantes del Cantón, para fortalecer sus capacidades, interrelaciones y medios de subsistencia;
  18. Determinar el impacto social, en la aplicación de proyectos Cantonales y así determinar la viabilidad para la ejecución de los mismos;
  19. Desarrollar programas de asistencia técnica y capacitación en procesos productivos y sus respectivas Cadenas Productivas y de Valor;
  20. Desarrollar programas de capacitación para mejorar la eficiencia laboral, en coordinación con la Unidad del Talento Humano, a los miembros del Gobierno Municipal de Tena;



21. Realizar y suscribir convenios con organismos estatales, multilaterales y ONG's, para promover y fortalecer las potencialidades de los habitantes del Cantón;
22. Elaborar estudios y proyectos, orientados a mejorar la capacidad adquisitiva de los habitantes del Cantón, a través de la creación de pequeñas y medianas empresas, con niveles óptimos de eficiencia;
23. En coordinación con la dirección de Obras Públicas, estructurar estudios y proyectos, que propendan al desarrollo productivo de los sectores de bienes y servicios, agrícolas, pecuarios, mineros, y en general de toda fuente de ingreso que se geste en el Cantón, en coordinación con el Gobierno Provincial;
24. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, elaborar estudios y proyectos, orientados al desarrollo y construcción vial, de caminos y puentes, de infraestructura física y de ornamentación de poblados, dentro de la jurisdicción Urbana del Cantón;
25. En coordinación con la Unidad de Medio Ambiente y Turismo elaborar estudios y proyectos, concernientes a la explotación normada y medida del medio ambiente;
26. En coordinación con la Unidad de Medio Ambiente y Turismo elaborar estudios y proyectos, de remediación ambiental e impulso a ecoturismo de la Región;
27. En coordinación con el Gobierno Provincial de Napo, estructurar un sistema informático, en el cual conste una base de datos interrelacionados con la parte de la información geográfica y georeferenciada de los proyectos que se ejecuten en el Cantón;
28. Mantener un archivo con bases de datos de todos los proyectos, contrataciones públicas y procesos precontractuales y contractuales realizados, un ejemplar de todas las ofertas recibidas, los correspondientes informes de análisis y los contratos suscritos;
29. Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información estadístico del Cantón;

30. Sistematizar la información sobre la ejecución física y presupuestaria de los planes de Desarrollo Cantonal y Operativo Anual Institucional.
31. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados en esta área.
32. Presentar informes periódicos estadísticos, a la Dirección Técnica de Planificación Cantonal, de las novedades y los trabajos realizados, y;
33. Establecer Indicadores de Gestión, en cumplimiento de la Constitución, leyes orgánicas, ordinarias, ordenanzas y reglamentos; y, las demás funciones inherentes a su área.

#### 2.1.4.6. **Unidad de Gestión y Control Ambiental.**

##### **Calidad Ambiental, Recursos Hídricos, Gestión de Capital Natural, Educación, Investigación y Geomática.**

1. Proponer y evaluar las políticas de gestión ambiental Institucionales, para el adecuado manejo de los recursos naturales y socio ambientales, en las fases de estudios y ejecución de los proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Tena;
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas ambientales de: Control y Prevención de Impactos, Protección y Mitigación de Impactos, Rehabilitación Ambiental, Prevención de desastres y Contingencias, Integración y desarrollo local;
3. Elaborar lineamientos y guías metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de estudios ambientales;
4. Análisis, coordinación y participación en el Desarrollo del Sistema de Información Geográfica Provincial SIGP, para contar con información confiable y actualizada de los componentes sociales, ambientales, económicos, productivos, mineros, petroleros, Hidro - Energéticos, de riesgos, y de infraestructura vial;
5. La búsqueda de cooperación técnica nacional e internacional para la ejecución de programas y proyectos ambientales;
6. Elaborar los términos de referencia para la

- contratación de estudios de impacto y mitigación ambiental;
7. Supervisar y/o realizar la fiscalización de los estudios de impacto ambiental en los proyectos viales;
  8. Planificar y definir el manejo de cuencas y de explotación forestal del Cantón, en coordinación con el Gobierno Provincial;
  9. Participar en el análisis de actividades de monitoreo de erosión, uso del suelo y construcción de estaciones Hidro - Meteorológicas;
  10. Coordinar con el Gobierno Provincial la definición de zonas de protección ecológica y explotación forestal del Cantón;
  11. Establecer un sistema Cantonal de áreas protegidas y de explotación forestal, en coordinación con el Gobierno Provincial de Napo;
  12. Establecer una política Municipal de áreas protegidas y de explotación forestal que permitan regular y normar éste ámbito, en coordinación con el Gobierno Provincial de Napo;
  13. Coordinar con las instituciones de derecho público y privado la ejecución de planes, proyectos y acciones tendientes a velar por el cuidado de las áreas protegidas y por el desarrollo de las explotaciones forestales; y,
  14. Implementar políticas de mitigación socio-ambiental en el territorio de la circunscripción Cantonal.

#### 2.1.5. **UNIDAD DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA.**

##### **a. Misión.**

Comunicar e informar en forma transparente, interactiva y de calidad, los alcances de la gestión del Gobierno Municipal de Tena, fortaleciendo las políticas, planes, programas, servicios y proyectos que viene ejecutado la Entidad y receptor de la comunidad sugerencias y comentarios sobre la atención brindada por funcionarios y servidores de la Municipalidad.

**Responsable:** Relacionador Público.

**b. Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Proponer el Plan Estratégico de Comunicación Corporativa a la Máxima Autoridad;
2. Presentar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y el Cronograma de ejecución de actividades de la Comunicación interna y externa;
3. Elaborar Informes solicitados por la máxima autoridad y los departamentos correspondientes, en el ámbito de sus competencias;
4. Formular Políticas de Marketing Social, cultural y económica, como valor agregado a la política institucional;
5. Atender y cubrir las coberturas institucionales, locales y comunales;
6. Presentar Informes con Indicadores de Gestión de las actividades que viene impulsando el Gobierno Municipal;
7. Crear una Base de Datos con toda la información relevante de la Unidad de Comunicación Corporativa; y,
8. Atender todos los requerimientos y necesidades determinadas por el Nivelo Gobernante, Asesor, Apoyo y Agregadores de Valor, previa autorización de la máxima Autoridad.

**c. Estructura Básica:** La Unidad de Comunicación Corporativa se gestionará a través de:

- 2.1.5.1. Sección de Marketing y Comunicación;
- 2.1.5.2. Sección de Cobertura, edición y cámaras;



**d. Productos.**

- 2.1.5.1. **Sección de Marketing y Comunicación.**

1. Plan estratégico de Marketing y comunicación interna y externa;
2. Informe de ejecución del plan de Imagen Corporativa;
3. Cartelera informativa institucional;
4. Protocolo institucional y relaciones públicas;
5. Plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente;
6. Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente;
7. Estadísticas de Marketing y Comunicación; y,
8. Indicadores de Gestión, sobre el Desarrollo Institucional.

#### **2.1.5.2. Sección de Cobertura, edición y cámaras.**

1. Plan y Cronograma de Comunicación;
2. Informe de Ruedas de prensa;
3. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y otros;
4. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional;
5. Plantillas de encuestas del servicio de Comunicación;
6. Plan de Contingencias de Comunicación; y,
7. Archivo de la Base de Datos de la Comunicación Corporativa; y,

## **2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.**

### **2.2.1. DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL.**

#### **a. Misión.**

Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

**Responsable:** Director de Secretaría General.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Dar fe de los actos del Concejo y del Gobierno Municipal de Tena;
2. Notificar, con la debida anticipación, las convocatorias ordenadas;
3. Asistir a las sesiones del Concejo, sentar y suscribir, conjuntamente con el señor Alcalde las actas, certificar en forma general todos los actos del Concejo y sancionar con el Alcalde, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones;
4. Llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo de la Entidad; y,
5. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Gobierno Municipal.

**c. Estructura Básica:** La Dirección de la Secretaría General se gestionará a través de:

- 2.2.1.1 Secretaria de Comisiones;
- 2.2.1.2 Punto de Atención Ciudadana, Información al Cliente y Recepción de Documentos; y,
- 2.2.1.3 Archivo General Municipal.



**d. Portafolio de Productos.**

2.2.1.1. **Secretaria de Comisiones.**

1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
2. Informe de documentos recibidos y despachados;
3. Informe de atención a clientes internos y externos con relación al Concejo;
4. Elaboración de documentos para certificaciones;

5. Base de Datos de ingreso, seguimiento y control de documentos; e,
6. Informes de las sesiones y resoluciones de las Comisiones del Concejo.

#### 2.2.1.2. **Punto de Atención Ciudadana, Información al Cliente y Recepción de Documentos.**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del Punto de Atención Ciudadana;
2. Plan de Desarrollo Institucional de atención Ciudadana;
3. Plan Anual de Marketing Institucional, en coordinación con la Unidad de Comunicación Corporativa;
4. Base de Datos de la Información Institucional, tantas solicitadas y tantas atendidas;
5. Cronograma de actividades de atención ciudadana;
6. Informe de actividades en forma mensual, trimestral, semestral y anual, con Indicadores de Gestión;
7. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de atención al Cliente y Recepción de Documentos;
8. Plan de Desarrollo Estratégico y aplicación del Programa Cero Papeles;
9. Atención al Cliente;
10. Recepción y atención de llamadas telefónicas;
11. Base de datos del Control de llamadas telefónicas;
12. Transferencia de llamadas;
13. Recepción de documentación;
14. Base de Datos de recepción de Documentos; Informes periódicos del Control del Uso de líneas telefónicas en forma mensual, trimestral, semestral y anual, con indicadores de Gestión; y,
15. Marketing y Protocolo Institucional Administrativo.

#### 2.2.1.3. **Archivo General Municipal.**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras;
2. Copias certificadas de los actos administrativos y normativos de la Institución;
3. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;

4. Informe de administración del Sistema de Archivo;
5. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
6. Informe de documentos despachados;
7. Informe de atención a clientes internos y externos;
8. Documentos certificados;
9. Plan de automatización del y control de ingreso y egresos de la documentación; y,
10. Informes periódicos en forma mensual, trimestral, semestral y anual, con indicadores de Gestión.

### 2.2.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

#### a. Misión.

Administrar el Talento Humano, Bienes y adquisiciones, Sistemas Informáticos Tecnológicos y Servicios Institucionales. Brindar con eficiencia, eficacia y efectividad productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros demandados por las diferentes unidades y procesos.

**Responsable:** Director de Desarrollo Institucional.

#### b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Administrar, dirigir y coordinar el Talento Humano de la Entidad Municipal, tanto en el ámbito administrativo como en el laboral;
2. Establecer mecanismos de control en la toma de decisiones y en las actividades diarias, con la finalidad de establecer indicadores de gestión;
3. Propender al cumplimiento de la Constitución, Leyes Orgánicas, Leyes ordinarias, Ordenanzas y Reglamentos Internos que regulan la administración pública;
4. Disponer el cabal cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público;
5. Coordinar la elaboración del distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, del Gobierno Municipal, con la Unidad del Talento Humano y el Departamento Financiero;



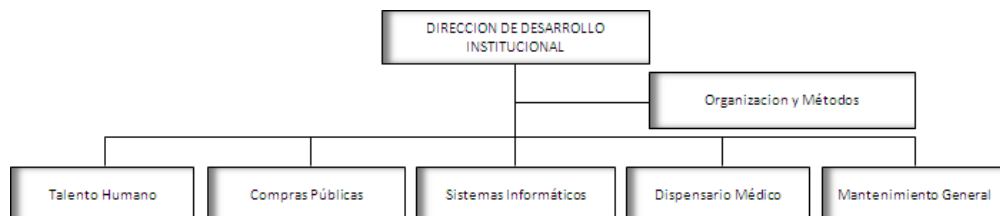
6. Coordinar, elaborar y presentar proyectos administrativos de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica del Servicio Público;
7. Presentar los Informes Administrativos requeridos por el Concejo, el Alcalde y los Organismos de Control;
8. Dirigir, coordinar y proponer el Plan Anual de Compras y Adquisiciones del Gobierno Municipal de Tena;
9. Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión Institucional;
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Portal de Compras Públicas de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
11. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Compras de la institución, para la toma de decisiones;
12. Controlar el funcionamiento y administración de la Unidad de Bodegas del Gobierno Municipal, en coordinación con la Dirección Financiera;
13. Coordinar con los demás departamentos la aplicación de un Sistema Integrado Tecnológico, con lineamientos adecuados de Red, Internet, intranet, Página Web y E-mail;
14. Velar por el buen funcionamiento, aplicación de los Sistemas Informáticos y Tecnológicos, tanto en Hardware como en Software;
15. Analizar, aprobar, controlar y evaluar los cronogramas, planes y programas estratégicos, de contingencias y los reglamentos internos establecidos como herramientas de trabajo de la Unidad de Sistemas;
16. Formular planes estratégicos que permitan regular el flujo y la buena utilización de los vehículos y los bienes del Estado;
17. Elaborar y actualizar los Reglamentos Internos de utilización de Vehículos y bienes del estado;
18. Dirigir, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento de los vehículos, maquinaria pesada y consolidar la información sobre el parque automotor institucional;
19. Realizar estudios técnicos para proceder con el remate de los bienes y vehículos Municipales, de

acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público y el Reglamento Interno de la Entidad, dentro de sus competencias;

20. Coordinar con la Dirección Financiera, para que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
21. Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad.

**c. Estructura Básica.**-La Dirección de Desarrollo Institucional se gestionara a través de:

- 2.2.2.1. Sección de Organización y Métodos;
- 2.2.2.2. Unidad del Talento Humanos;
- 2.2.2.3. Sección de Compras Públicas;
- 2.2.2.4. Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos;
- 2.2.2.5. Unidad de Dispensario Médico; y,
- 2.2.2.6. Sección de Mantenimiento General.



**d. Productos.**

**2.2.2.1. Sección de Organizacional y Métodos;**

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Estratégico Administrativo del GMT.;
2. Coordinar, elaborar y actualizar el Orgánico de Estructura por Procesos del Gobierno Municipal de Tena;
3. Elaborar los flujogramas de procedimientos e instructivos institucionales;
4. Coordinar la elaboración del Plan Operativo

- Anual y el Plan Anual de Compras, dentro de los términos previstos por la Ley;
5. Consolidar la Información del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y presentar un informe Técnico;
  6. Elaborar y mantener actualizado el Instructivo de manejo Institucional de cada departamento de la entidad, de acuerdo a las políticas, lineamientos y estrategias institucionales en concordancia con la LOSP y su Reglamento General;
  7. Presentar Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de la aplicación de las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos Internos de los diferentes departamentos de la Institución; y,
  8. Presentar Informes de evaluación con indicadores de Gestión, sobre el cumplimiento de los procesos establecidos.

#### 2.2.2.2. **Unidad del Talento Humano.**

1. Informe de Selección de personal;
2. Estructura ocupacional institucional;
3. Plan de capacitación general interna;
4. Informe de ejecución del plan de capacitación Institucional;
5. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;
6. Informe de movimientos de personal;
7. Reglamento interno de administración del Talento Humano;
8. Informe técnico para Contratos de personal;
9. Informes de Contratos de Asesores;
10. Sumarios administrativos;
11. Amonestaciones y sanciones;
12. Informe de supresión de puestos;
13. Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales;
14. Informe de gestión relacionados con el IESS (avisos de entrada y salidas, jubilaciones);
15. Manual de estructura ocupacional interna;
16. Informes para el Sistema Nacional de Información LOTAIP;
17. Informe de detección de necesidades de capacitación;
18. Plan de beneficios sociales;

19. Proyectos de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
20. Informe Técnico de estructuración y reestructuración de áreas, unidades o procesos;
21. Base de Datos de la Información del Talento Humano; y,
22. Planes de mejoramiento institucional.

#### 2.2.2.3. **Sección de Compras Públicas.**

1. Elaborar estudios y análisis de factibilidad para mejorar la Gestión de la Unidad de Compras Públicas;
2. Presentar informes mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales con indicadores de Gestión de la Unidad de Compras Públicas;
3. Asesorar en el ámbito de su Gestión a las diferentes dependencias que conforman la Estructura Orgánica del Gobierno Municipal de Tena;
4. Elaborar el Plan Anual de Compras en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, Financiero y de Planificación, previa aprobación de la máxima autoridad, subir la información al portal Web de Compras Públicas, según las disposiciones establecidas por INCOP;
5. Subir al Portal de Compras Públicas, todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de ínfima cuantía, en forma mensualizada durante el año fiscal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento General;
6. Cumplir con los requerimientos de la entidad en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, Procuraduría Síndica y los demás departamentos;
7. Coordinar el despacho o entrega de los materiales de oficina, materiales de construcción, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, de acuerdo al Plan Anual de Compras;
8. Cumplir con las demás funciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

9. Mantener un registro interno de proveedores registrados y habilitados en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
10. Análisis y cuadros comparativos de cotizaciones;
11. Informe comparativo de Pro formas; y,
12. Informes estadísticos de consumo.

#### 2.2.2.4. **Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Sistemas Informáticos de la Entidad;
2. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras;
3. Informes de la Utilización del Software de libre distribución;
4. Control, mantenimiento y actualización de la Página Web Institucional;
5. Registro y actualización de la Página Web Institucional.- LOTAIP;
6. Participar en la elaboración del Plan de desarrollo Institucional;
7. Presentar el Plan Anual de Compras Informático;
8. Presentar estudios de factibilidad para el buen uso de los sistemas informáticos;
9. Informe de gestión y ejecución de plan informático;
10. Plan de mantenimiento de hardware y software;
11. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
12. Cronograma de Auditorías informáticas;
13. Plan de contingencias informáticas;
14. Programa de educación informática satelital dirigida a instituciones educativas primarias y secundarias;
15. Presentar los Informes técnicos correspondientes en los exámenes especiales de auditorías informáticas;
16. Publicar las actividades de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Accesos a la Información Pública;
17. Publicar las actividades y mantener actualizada la página Web Institucional; y,
18. Asesoramiento técnico a todas las Direcciones y Unidades de la Entidad, dentro de sus competencias, sean estas, hardware o software.

### **2.2.2.5 Unidad de Dispensario Médico.**

1. Plan de Desarrollo Estratégico de Salud del Gobierno Municipal de Tena, en el ámbito de su competencia de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Entidad, Seguro Social y la Dirección Provincial de Salud;
2. Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad hasta el 30 de agosto, para su análisis e incorporación en el Presupuesto del siguiente año;
3. Elaborar el Cronograma de Atención médica, odontológica y psicológica para los señores servidores, trabajadores y contratados de la entidad y del sector más vulnerable del Cantón Tena;
4. Elaborar Proyectos de Salud en coordinación con la Oficina de Estudios y Proyectos, para la consecución de fondos a través de convenios con las diferentes instituciones públicas, privadas y ONG's;
5. Levantar y mantener actualizada una base de datos de todos los procedimientos técnicos, administrativos y metodológicos de las actividades de la Unidad; y,
6. Presentar los informes correspondientes en forma cronológica, trimestral, semestral y anual, con la finalidad de establecer indicadores de la Gestión Municipal.

### **2.2.2.6 Sección de Mantenimiento General.**

1. Plan Estratégico de Mantenimiento Institucional;
2. Plan Anual de Compras de Suministros y materiales para el mantenimiento;
3. Informe de pagos de servicios básicos;
4. Plan anual de mantenimiento del Edificio. (Construcción, electricidad, plomería y carpintería);
5. Informe de la entrega de Correspondencia interna y externa;
6. Informe de los Bienes de Comunicación y equipos de la entidad; y,
7. Colaboración constante en todas las actividades que el Director de Desarrollo Institucional, creyere conveniente.

### 2.2.3 DIRECCIÓN FINANCIERA.

#### a. Misión.

Administrar, coordinar y controlar los Recursos Financieros para apoyar la Gestión Institucional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; Ley de Presupuestos del Sector Público; Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autónomo Descentralizado (COOTAD) y las demás Leyes y Reglamentos, con la finalidad proveer información financiera veraz, eficiente, eficaz y efectiva, para la toma de decisiones en las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Rentas, Bodega y Tesorería.

**Responsable:** Director Financiero.

#### b. Atribuciones y responsabilidades.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
2. Administrar el Sistema Financiero y presupuestario del Gobierno Municipal de Tena;
3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad, en coordinación con las Direcciones: Síndica, Administrativa, Planificación, Obras Públicas y las Demás Unidades de la Entidad;
4. Establecer procedimientos específicos de control interno;
5. Elaborar el distributivo de sueldos del Gobierno Municipal de Tena, en coordinación con la Unidad Administrativa del Talento Humano;
6. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Gobierno Municipal de Tena, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos;
7. Implantar procedimientos específicos de control interno financiero, de acuerdo a las Normas Internas de Control determinadas para el efecto por la Contraloría General del Estado;

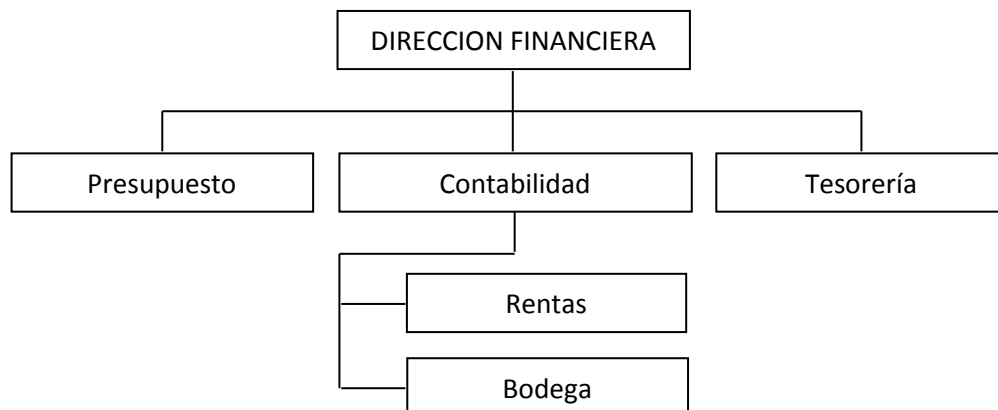
8. Asesorar y proveer información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la Institución;
9. Presentar los informes financieros requeridos por el Nivel Ejecutivo, Ministerio de Finanzas, Organismos de Control y diferentes Unidades Gubernamentales;
10. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para la toma de decisiones;
11. Coordinar en el Proceso de Planificación Institucional, la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Gobierno Municipal y el trámite de Reformas al Presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y la Ley de Presupuestos del Sector Público;
12. Presentar el Plan Operativo Anual Financiero;
13. Presentar el Cronograma de Ejecución Financiera;
14. Presentar el informe de Liquidación Presupuestaria del año fiscal inmediato anterior hasta el 31 de marzo;
15. Elaborar y presentar el informe de Indicadores de Gestión financiera al treinta y uno de diciembre de cada año;
16. Administrar los recursos financieros líquidos de la Institución en base a las políticas y estrategias institucionales y a los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de Tena;
17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y las leyes;

**c. Estructura Básica.**

La Dirección Financiera se gestionará a través de:

- 2.2.3.1. Unidad de Presupuesto;
- 2.2.3.2. Unidad de Contabilidad;
- 2.2.3.3. Sección de Rentas;
- 2.2.3.4. Sección de Bodega; y,
- 2.2.3.5. Unidad de Tesorería.





#### **d. Portafolio de Productos.**

##### **2.2.3.1. Unidad de Presupuesto.**

1. Pro forma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
5. Liquidaciones presupuestarias;
6. Distributivo Unificado de Remuneraciones;
7. Certificaciones presupuestarias; y,
8. Cédulas presupuestarias de Ingresos y Gastos.

##### **2.2.3.2. Unidad de Contabilidad.**

1. Registros contables;
2. Informes contables financieros;
3. Estados financieros;
4. Control de las Conciliaciones Bancarias;
5. Inventario de Bienes Muebles valorados;
6. Inventario de Suministros de Materiales valorados;
7. Roles de pagos;
8. Liquidación de haberes por cesación de funciones;
9. Comprobantes de pago;
10. Informe de control interno;
11. Reporte de retenciones y fondos de terceros;
12. Control Previo de todos los procesos contables;
13. Control del Impuesto a la Rentas, y;
14. Control del Impuesto al Valor Agregado.

##### **2.2.3.3. Sección de Rentas.**

1. Impuesto al Registro;

2. Patentes municipales;
3. Reportes reclamos tributarios;
4. Traspaso de dominio por partición, liquidación de sociedad conyugal y adjudicación por particiones;
5. Traspaso de dominio por compra venta, donaciones, prescripción adquisitiva de dominio, remates judiciales, constituciones de usufructo, constitución de compañías y permutas, compra-venta con cooperativas de transporte y adjudicación del INDA;
6. Traspaso de dominio por adjudicaciones de cooperativas de vivienda, compra venta con préstamos hipotecarios (Mutualista, BEV, IESS, ISSFA, etc.);
7. Títulos de crédito, especies valoradas y otros que permiten ingresos municipales;
8. Informes de recaudación de dinero por pago de impuestos, (urbano, rural, patente de tiendas, otros), especies valoradas, tasas, mercaderías, amortizaciones y otros, emitiendo recibos de pago por los cobros efectuados;
9. Liquidación de impuestos, tasas, contribuciones y cálculos de los intereses y recargos por mora;
10. Títulos de emisiones diarias y liquidación de los mismos;
11. Liquidación de impuesto al valor agregado;
12. Control y depósito diario de los dineros recaudados;
13. Control y coordinación de estados diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las recaudaciones realizadas, y;
14. Registros y control de especies valoradas de la Municipalidad.

#### 2.2.3.4. **Sección de Bodega.**

1. Actas de constatación física de activos fijos, suministros y materiales, repuestos y lubricantes;
2. Inventario de activos fijos;
3. Inventario de suministros y materiales;
4. Informe de ingreso y egreso de lubricantes, repuestos, suministros y materiales;
5. Informe de administración de bodega;
6. Actas entrega - recepción de activos fijos;

7. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades;
8. Informes periódicos de bienes obsoletos;
9. Actas suscritas para dar de bajas bienes;
10. Actas de transferencia gratuita de bienes;
11. Registro y codificación de bienes, activos fijos y sujetos a control; y,
12. Reportes de Stock de Bodega de lubricantes, repuestos, suministros y materiales de construcción.

#### 2.2.3.5. **Unidad de Tesorería.**

1. Control y ejecución de Ordenanzas, de acuerdo a su competencia;
2. Plan Operativo Anual de Tesorería;
3. Cronograma de ejecución de recaudación de Cartera Vencida;
4. Control y Registro del Libro de Caja Bancos;
5. Registro, actualización y custodia de garantías y valores;
6. Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI;
7. Emisión y entrega de comprobantes de retención;
8. Flujo de caja;
9. Pagos y transferencias bancarias;
10. Informe de garantías, valores y títulos de crédito;
11. Emisión y ejecución de Títulos de crédito y coactivas (jurisdicción coactiva); e,
12. Informe de recaudaciones (impuestos, tasas, contribuciones, multas y otros).

### **3 CONTROL Y SEGURIDAD LOCAL.**

#### **a. Misión.**

Normalizar, inspeccionar y sancionar, en las áreas de Turismo, Ambiente, Higiene, Salubridad y Construcciones en coordinación con los Departamentos de la Entidad. Procurar el bienestar social, material y colectivo, para el desarrollo integral de las comunidades rurales del Cantón en coordinación con los líderes comunitarios. Implementar políticas de seguridad social para el buen vivir ciudadano, de acuerdo a la Ordenanza Municipal Vigente.

**Responsable:** Máxima Autoridad y los responsables de cada Proceso.

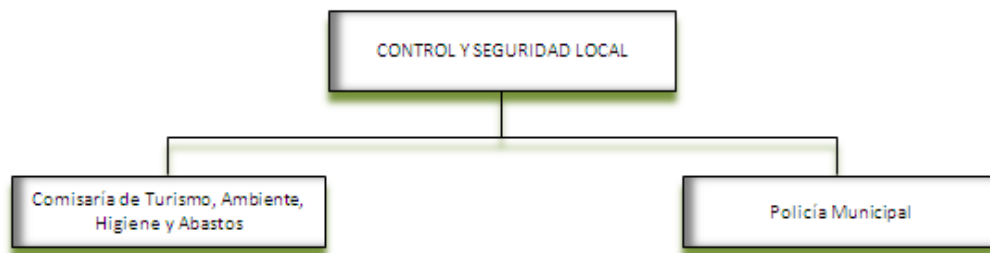
**b. Atribuciones y responsabilidades.**

1. Coordinar la formulación de planes y programas de higiene y salubridad;
2. Informes de aplicación de las ordenanzas municipales en el área de Turismo, Ambiente, Higiene y Abastos;
3. Informes de gestión de sanciones por concepto de aplicación de la Normativa Municipal;
4. Informes de clausura de locales que infrinjan la Normativa Municipal;
5. Implementar Planes de Control Sanitario en coordinación con los responsables de cada procesos;
6. Informe de inspección y control de ordenanzas;
7. Informe de inspección de construcciones, salubridad, ocupación de vías públicas, usos de suelo;
8. Informe de Permisos de Espectáculos Públicos legalmente autorizados;
9. Plan de control y ordenamiento del mercado municipal y ferias libres;
10. Sentencia o resolución de juzgamientos;
11. Control del orden público en áreas de su competencia;
12. Coordinar acciones de protección, seguridad y convivencia ciudadana con la policía nacional y demás organismos competentes;
13. Administración del cementerio;
14. Informe de control del ornato de la ciudad y sus servicios públicos;
15. Vigilar que el expendio de artículos alimenticios tengan las condiciones higiénicas establecidas;
16. Informe del Control y Vigilancia de los edificios y locales y bienes municipales, dentro de su competencia;
17. Informe de Control de las ventas ambulantes y otros; y,
18. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y resoluciones que corresponda;

**c. Estructura Básica:** Las Unidades de Comisaría y Seguridad Local se gestionará a través de:

2.2.4.1. Unidad de Comisaría de Turismo, Ambiente, Higiene, Abastos y Construcciones; y,

2.2.4.2. Unidad de Policía Municipal.



**d. Portafolio de Productos.**

2.2.4.1. **Unidad de Comisaría de Turismo, Ambiente, Higiene, Abastos y Construcciones.**

1. Participar en la elaboración del Plan de Regulación de Higiene y Salubridad;
2. Informes de ejecución del cumplimiento de Normas Internas de Turismo y Ambiente;
3. Informe de demandas y sanciones por la infracción de Ordenanzas Municipales;
4. Informe del Control del expendio de productos de buena calidad en coordinación con la comisaría de salud y demás autoridades;
5. Informes de Control Sanitario en instalaciones de expendios de comidas y bebidas;
6. Control de la Contaminación y degradación del medio ambiente;
7. Elaborar y presentar informes de control de espacios en la vía pública;
8. Informes de Control de Pesas y Medidas;
9. Control de juegos y espectáculos públicos, de acuerdo a la Ley;
10. Notificar y presentar informes de sitios que no se encuentren limpios, para aplicación de la Ordenanza Municipal;
11. Presentar informes periódicos, trimestrales, semestrales y anuales;
12. Informes de Control de la aplicación sobre

- planeamiento y urbanismo;
13. Control de construcciones de acuerdo a la Ordenanza Municipal;
  14. Control de construcciones de infraestructura física, de acuerdo a la Normativa Legal Vigente;
  15. Informe de suspensión de obras que no cumplan con la Normativa Municipal;
  16. Informe de supervisión de edificios vetustos para conminar a la demolición;
  17. Informes de autorización de la vía pública, solares no edificados y limpieza de la vía pública, del cumplimiento o no de las Ordenanzas Municipales Vigentes; y,
  18. Las demás actividades que determine el señor Alcalde y los responsables de cada Proceso.

#### 2.2.4.2. **Unidad de Policía Municipal.**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras;
2. Presentar informes del servicio de recolección de basura, en el cual se determinen Indicadores de Gestión;
3. Elaborar informes de recorrido, para la protección del medio ambiente;
4. Presentar informes del estado de las baterías sanitarias de uso público;
5. Presentar informes del control de ventas ambulantes y espectáculos públicos;
6. Coordinar y socializar la aplicación de las Ordenanzas Municipales, en los sectores de su competencia;
7. Presentar informes de higiene y salubridad en cumplimiento de la Normativa Legal Vigente del Código de Salud;
8. Elaborar y presentar Planes, Programas y Cronogramas de Trabajo a la máxima autoridad, previa a la toma de decisiones; y,
9. Controlar el Ornato de la ciudad, propaganda comercial, política, religiosa, vía pública, muros, puentes, paredes y edificios públicos cumplan con lo que establece la ordenanza municipal.

### **3. AGREGADORES DE VALOR.**

#### **3.1. DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA.**

##### **a. Misión.**

Fomentar el desarrollo sostenido y sustentable de actividades turísticas, culturales y sociales, coordinando con los sectores involucrados del Cantón y las Comunidades, para fortalecer el desarrollo socio económico y la protección del patrimonio ecológico del Cantón. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y proyectos culturales y turísticos del Cantón, de conformidad con el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, políticas y Planes Institucionales.

**Responsable:** Director de Turismo y Cultura.

**b. Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Análisis y elaboración de Proyectos de Ordenanza del Departamento;
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal;
3. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras del Departamento;
4. Elevar la calidad de vida de la población del Cantón, establecimiento programas de desarrollo social y cultural que permitan alcanzar el bien común.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo turístico que convierta al Cantón de Tena en un destino turístico Nacional e Internacional;
6. Revalorizar la identidad cultural y la biodiversidad;
7. Fomentar la participación activa de la colectividad en el aprovechamiento de los recursos naturales, culturales con fines turísticos;
8. Recuperar, preservar, conservar y difundir el patrimonio cultural del Cantón en coordinación con la Provincia, Juntas Parroquiales y las Comunidades, organizando y auspiciando exposiciones, concursos artísticos y literarios, bandas, orquestas, conservatorios museos. etc.;
9. Fortalecer la formación de organizaciones de base que permitan consolidar la capacidad organizativa de la comunidad, asesorar la formulación de proyectos sociales tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y concertar

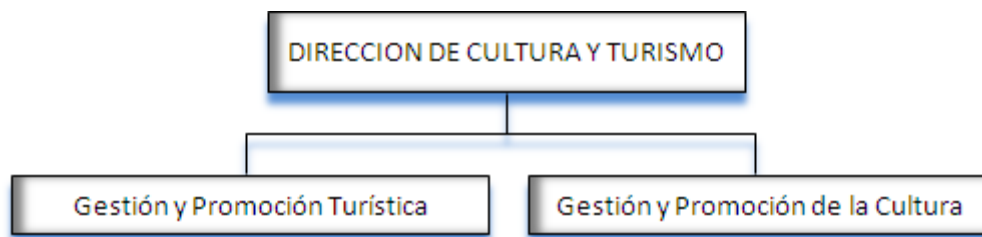
- las necesidades de la comunidad y los proyectos que el Gobierno Municipal va a implementar;
10. Realizar seguimiento de la ejecución de convenios, acuerdos, cartas de compromiso, contratos de proyectos de carácter cultural y social; y,
  11. Buscar aliados estratégicos para la implementación de programas Culturales y Sociales para el desarrollo de los sectores vulnerables;
  12. Elaborar planes programas y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental y formular proyectos de ordenanzas de protección ambiental Turística;
  13. Establecer programas de educación ambiental dirigido a la ciudadanía a fin de alcanzar concientización sobre la importancia de la protección del ambiente;
  14. Proteger y recuperar cuencas hidrográficas, mediante programas de reforestación y regeneración natural;
  15. Análisis y actualización del Banco de Información del Inventario Turístico del Cantón Tena;
  16. Coordinar y controlar las actividades del Parque Amazónico La Isla y presentar informes de evaluación con indicadores de Gestión en forma oportuna;
  17. Coordinar y planificar programas y actividades relacionadas con la Fauna del Parque Turístico;
  18. Elaboración de Planes y programas de Flora en los lugares turísticos Municipales;
  19. Elaborar programas y estrategias de Guías, para la atención turística municipal;
  20. Elaboración del Plan de Desarrollo de educación, cultura y deportes del Cantón Tena, en concordancia con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantona;
  21. Planes y Programas de atención de Bibliotecas, Museos de arte e Historia y conservación de zonas y monumentos cívicos;
  22. Fomentar programas y talleres de artesanía, música nacional y autóctona;
  23. Elaborar Planes de comunicación de la Cultura y el Folklor de la Amazonía; y,
  24. Apoyar a convenios, alianzas estratégicas, acuerdos de mancomunidad para la



implementación de proyectos que favorezcan la gestión Turística, cultural y ambiental Cantonal.

**c. Estructura Básica:** La Dirección de Turismo y Cultura se gestionará a través de:

- 3.1.1.1. Unidad de Gestión y Promoción Turística;
- 3.1.1.2. Unidad de Gestión y Promoción de la Cultura.



**d. Portafolio de Productos.**

**3.1.1.1. Unidad de Gestión y Promoción Turística.**

1. Elaborar programas enfocados hacia la producción turística y aprovechamiento de las fortalezas del Cantón;
2. Mantener actualizada la Base de datos de las organizaciones Turísticas del Cantón;
3. Plan de recuperación, preservación, conservación y difusión del patrimonio turístico cultural del Cantón;
4. Plan de fortalecimiento educativo cultural;
5. Informes de ejecución del plan de fortalecimiento educativo cultural;
6. Plan de Desarrollo de Gestión y Promoción Turística;
7. Informe de ejecución y control del Plan de Desarrollo de Gestión y Promoción Turística;
8. Informes técnicos de desarrollo turístico, en el ámbito social y cultural;
9. Control de Permisos de funcionamiento a establecimientos turísticos;
10. Inventario de atractivos turísticos;
11. Plan de Promoción y Difusión de Desarrollo Turístico de Tena;
12. Plan de apoyo a la educación cultural de los vecinos del Cantón;

### 3.1.1.2. **Unidad de Gestión y Promoción de la Cultura;**

1. Plan de recreación y potenciación de la cultura y el deporte en el Cantón;
2. Plan de ejecución, organización y mantenimiento de la biblioteca municipal;
3. Informe de gestión del Servicio de la biblioteca municipal;
4. Informe de actualización del material bibliográfico;
5. Base de datos de organizaciones de base, que permitan consolidar la capacidad organizativa de la comunidad;
6. Proyectos de Ordenanzas de Protección Ambiental y Turismo;
7. Programas de Educación dirigido a la ciudadanía a fin de alcanzar concientización sobre la importancia de la protección ambiental, cultural y turística;
8. Plan de protección y recuperación de cuencas hidrográficas, mediante programas de reforestación;
9. Planes y programas de protección al medio ambiente de la Flora y la Fauna de los centros turístico del Cantón; y,
10. Planes y Programas de actividades culturales, deportivas, turísticas y educativas en el Cantón.

## 3.2. **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL.**

### **a. Misión.**

Satisfacer en forma oportuna las necesidades básicas de la comunidad mediante la ejecución, supervisión y fiscalización de planes, programas, proyectos de obras, servicios públicos y el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer la salud, educación y producción del Cantón, bajo los principios fundamentales de sostenibilidad, sustentabilidad, conservación y cuidados ambientales.

**Responsable:** Director de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental.

**b. Atribuciones y Responsabilidades.**

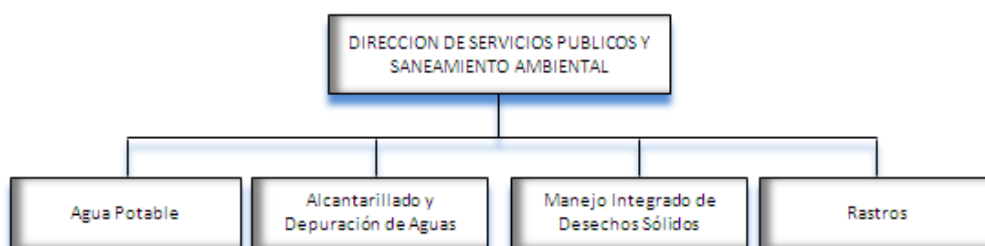
1. En concordancia con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, presentar el Plan Operativo Anual hasta el 30 de agosto de cada año, para su análisis e incorporación en el presupuesto del año siguiente;
2. Elaborar y presentar a la máxima autoridad los cronogramas de obras para la aprobación y ejecución de los proyectos de servicios básicos;
3. Emitir informes técnicos sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio;
4. En coordinación con los departamentos involucrados dentro de sus competencias, elaborará los estudios pertinentes de los proyectos de servicios básicos que ejecutará el Gobierno Municipal;
5. Suscribir contratos y planos de las construcciones que ejecuta el Gobierno Municipal;
6. Presentar Informes Técnicos de la Gestión de la Dirección, que solicitará el Alcalde o los Concejales;
7. Controlar el avance de cada una de las obras, e informar a la Alcaldía del estado de ejecución de cada una de ellas;
8. Actuar o delegar como miembro de la comisión para las recepciones de obras provisionales y definitivas;
9. Determinar el equipo, materiales y personal necesario para la ejecución de obras;
10. Elaborar el programa de servicios públicos locales;
11. Proveer de agua potable, alcantarillado, desechos sólidos a la ciudad, parroquias urbanas, rurales, comunidades y recintos del cantón;
12. Realizar los trámites pertinentes, para obtener el derecho de uso de aguas, para los servicios de agua potable, higiene y sanidad del Cantón y las comunidades;
13. Dirigir la construcción, el mantenimiento, la reparación y limpieza de alcantarillas y cloacas para el desagüe de aguas lluvias y servidas;
14. Establecer los demás servicios públicos locales a cargo de la municipalidad;
15. Disponer la programación y ejecución de

actividades gerenciales del servicio;

16. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento de servicios básicos;
17. Supervisar los controles de higiene, presentación, y uso adecuado de los lugares asignados para la ejecución de sus actividades comerciales;
18. Organizar y controlar el servicio del Cementerio de acuerdo a las ordenanzas vigentes;
19. Coordinación para el establecimiento de las diferentes tarifas de los servicios básicos;
20. Organizar y controlar el servicio de Parques y Centros Turísticos de acuerdo a las Ordenanzas Vigentes;
21. Establecer lineamientos para el control y aplicación de las ordenanzas municipales a través de la Comisaría Municipal;
22. Atender las necesidades básicas que se presenten en forma urgente, en coordinación con los demás departamentos, optimizando el personal existente en la Entidad, y;
23. Evaluar constantemente la ejecución de obras, proyectos y presentar los informes correspondientes a la máxima autoridad con indicadores de gestión, para la toma de decisiones.

c. **Estructura Básica:** La Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental se gestionará a través de:

- 3.2.1.1. Unidad de Agua Potable;
- 3.2.1.2. Unidad de Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales;
- 3.2.1.3. Unidad de Manejo Integrado de Desechos Sólidos; y,
- 3.2.1.4. Sección de Rastros;



d. **Portafolio de Productos.**

### 3.2.1.1. **Unidad de Agua Potable.**

1. Levantamiento de la Línea Base de los Servicios Básicos Municipales.
2. Estudios para provisión de agua potable;
3. Plan de provisión y mantenimiento de agua potable;
4. Informe de mantenimiento de agua potable;
5. Programas para la construcción y rehabilitación de los sistemas de agua potable;
6. Informe de ejecución de obras de agua potable;
7. Informe técnico para normativa de uso de agua potable;
8. Documentos precontractuales para contratación, y;
9. Permiso para instalar canales de agua potable.

### 3.2.1.2. **Unidad de Alcantarillado y Depuración de Aguas.**

1. Estudios para provisión de alcantarillado;
2. Plan de provisión y mantenimiento de alcantarillado;
3. Informe de ejecución de obras de alcantarillado;
4. Informe de seguimiento de obras de alcantarillado;
5. Programas para la construcción y rehabilitación de los sistemas de alcantarillado;
6. Documentos precontractuales para contratación;
7. Análisis y elaboración de presupuestos para construcción de Plantas de Tratamiento;
8. Informe técnico para normativa de alcantarillado, y;
9. Permiso para instalar alcantarillado.

### 3.2.1.3. **Unidad de Manejo Integrado de Desechos Sólidos.**

1. Estudios para manejo de desechos sólidos;
2. Plan de administración de desechos sólidos;
3. Informe de ejecución del plan de desechos sólidos;
4. Informe de seguimiento del plan de desechos sólidos;
5. Documentos precontractuales para contratación;

6. Proyectos de relleno sanitario, y;
7. Informe técnico para normativa de desechos sólidos.

#### 3.2.1.4. **Sección de Rastros.**

1. Participar en la elaboración del Plan de desarrollo estratégico;
2. Estudio y análisis pos morfen del ganado vacuno que ingresa al Camal Municipal;
3. Elaboración y presentación del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, en el ámbito de sus competencias;
4. Cronograma de Inspección de tercenas en coordinación con la Dirección de Salud;
5. Coordinar con las diferentes instituciones y presentar un Plan de Capacitación dirigido a los ganaderos y afanadores del Cantón;
6. Presentar informes de cumplimiento de la Normativa Legal Vigente;
7. Informe de Guías y Tickets del faenamiento y decomiso del ganado;
8. Plan Patológico de Agro Calidad del Cantón; y,
9. Informes periódicos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los procesos y actividades ejecutadas, con indicadores de gestión.

### 3.3. **DIRECCIÓN DE DESARROLLO VIAL Y OBRAS PÚBLICAS.**

#### a. **Misión.**

Atender en forma oportuna las necesidades de la comunidad mediante la ejecución, supervisión y fiscalización de planes, programas y proyectos de obras de desarrollo vial y el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer la capacidad Agro productiva y pecuaria del Cantón, bajo principios sostenibles, sustentables, ambientales, planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano.

**Responsable:** Director de Desarrollo Vial y Obras Públicas.

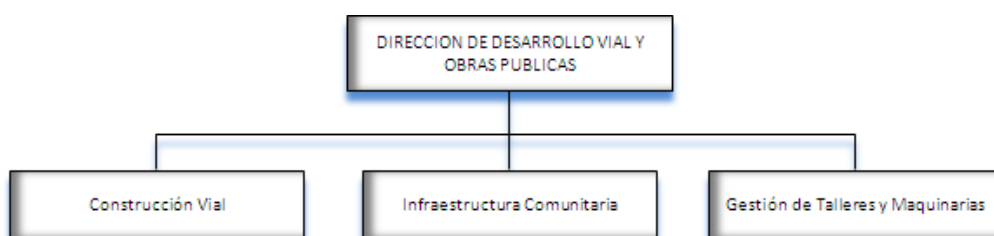
#### b. **Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Participar en la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y el Presupuesto del Gobierno Municipal de Tena;
2. Emitir informes técnicos sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio;
3. En coordinación con la Unidad de Proyectos, elaborar los estudios con presupuestos, planos y los demás estudios pertinentes de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento general;
4. Suscribir contratos y planos de las edificaciones del Concejo Municipal;
5. Presentar Informes técnicos referente a la gestión de la Dirección, que solicite el Alcalde o los Concejales;
6. Controlar el avance de cada una de las obras, e informar a la Alcaldía del estado de ejecución de cada una de ellas;
7. Actuar o delegar como miembro de la comisión para las recepciones de obras provisionales y definitivas;
8. Determinar el equipo, materiales y personal necesario para la ejecución de obras;
9. Elaborar el programa de servicios públicos locales;
10. Dirigir la construcción, mantenimiento, reparación y limpieza de las vías de accesos y desarrollo vial Cantonal;
11. Coordinar la programación y ejecución de actividades gerenciales del desarrollo vial municipal;
12. Coordinación de acuerdos a las normas legales vigentes, el establecimiento de las diferentes tarifas, por concepto de contribución y mejoras;
13. Organizar y controlar el servicio de Parques y Centros Turísticos de acuerdo a las Ordenanzas Vigentes;
14. Establecer lineamientos para el control y aplicación de las ordenanzas municipales a través de la Comisaría Municipal;
15. Atender las necesidades básicas que se presenten en forma urgente, en coordinación con los demás departamentos, optimizando el personal existente de la Entidad, y;

16. Evaluar constantemente la ejecución de obras, proyectos y presentar los informes correspondientes a la máxima autoridad, con indicadores de gestión para la toma de decisiones.

**c. Estructura Básica:** La Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas se gestionará a través de:

- 3.3.1.1. Unidad de Construcción Vial;
- 3.3.1.2. Unidad de Infraestructura Comunitaria; y,
- 3.3.1.3. Gestión de Talleres y Maquinarias;



**d. Portafolio de Productos.**

**3.3.1.1. Unidad de Construcción Vial.**

1. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Cronograma de ejecución de Obras viales municipales;
2. Elaborar el Plan de Mantenimiento Vial Municipal;
3. Coordinar y participar en la elaboración de proyectos y estudios con la unidad correspondiente;
4. Informes de Ejecución, supervisión y fiscalización de Obras Municipales;
5. Plan de Desarrollo Vial Cantonal;
6. Plan Regulador de desarrollo vial urbano y rural;
7. Plan de ordenamiento territorial;
8. Planes zonales y parroquiales;
9. Lineamientos estratégicos de carácter social y económico; y,
10. Plan de seguimiento a proyectos municipales a través de convenios interinstitucionales;

**3.3.1.2. Unidad de Infraestructura Comunitaria.**



1. Plan Operativo anual, Plan Anual de Compras y Cronograma de ejecución de Obras de Infraestructura Comunitaria;
2. Informes de Ejecución, supervisión y fiscalización de Obras Municipales;
3. Coordinar en la elaboración de anteproyectos de fraccionamientos (urbanizaciones, conjuntos habitacionales, conjuntos armónicos y programas de interés social);
4. Autorización de fraccionamientos (lotizaciones y divisiones);
5. Informe de aprobación de planos arquitectónicos;
6. Informe de aprobación de planos estructurales y permisos de construcción;
7. Declaratorias de propiedad horizontal;
8. Reformas a trazado vial;
9. Proyectos de actualización de normativas de aspecto urbano de uso de suelos y edificaciones;
10. Nomenclatura urbana implementada;
11. Proyecto de reforma de la nomenclatura urbana;
12. Inspección y control de construcciones privadas;
13. Realizar trabajos arquitectónico, estructural, topográfico;
14. Mapas topográficos;
15. Conjuntos arquitectónicos, e instalaciones de estructuras y otros;
16. Reporte de cálculos de espacios y gráficos en los diseños de diagramas, y;
17. Trabajos de dibujo en apoyo ala Planificación Técnica;
18. Plan de seguimiento a proyectos municipales a través de convenios interinstitucionales; y,
19. Proyectos arquitectónicos y estructurales de uso público con financiamiento externo y/o interno;

#### 3.3.1.3. **Gestión de Talleres y Maquinarias.**

1. Plan de Desarrollo Estratégico de los Talleres Municipales;
2. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Cronograma de ejecución de obras por Administración Directa;
3. Informes de ejecución de trabajos de mantenimiento, de carácter preventivo y

- correctivo, de acuerdo al área de las necesidades urbanas y rurales;
4. Reporte de inspecciones, instalaciones de equipos eléctricos, mecánicos, electrónicos y automotrices;
  5. Informe de costos de operación para el mantenimiento y reparación de equipos, previo análisis técnico;
  6. Control de Actas de Responsabilidad por el uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajo;
  7. Base de Datos con Reportes de reparación de vehículos, equipos e instalaciones municipales;
  8. Informe de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo;
  9. Solicitud de adquisición de maquinarias y equipos para el mantenimiento, o reparación de bienes;
  10. Informes de avance y entrega de trabajos realizados;
  11. Plan de mantenimiento de maquinaria pesada y liviana;
  12. Archivo actualizado de maquinaria y equipo general existente en los talleres;
  13. Registro de combustibles consolidado en los frentes de trabajo;
  14. Inventario actualizado de herramientas, equipos y accesorios;
  15. Informes de la ejecución y devolución de materiales de construcción de los frentes de trabajos;
  16. Liquidación de materiales de construcción de los frentes de trabajo de cada obra por Administración Directa;
  17. Reportes de servicios prestados relacionados con: carpintería, mecánica industrial, cerrajería, torno, suelda, trabajos de obra pública y demás disposiciones relacionadas con estos temas; y,
  18. Informes periódicos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones.

### **3.4. DIRECCIÓN DEL AREA ÁREA SOCIAL.- (DESCONCETRADA).**

#### **a. Misión.**

Garantizar los derechos de las ciudadanas y ciudadanos del cantón Tena, en especial de los grupos de atención prioritaria, a través de políticas, programas y recursos institucionales que aseguren y mantengan de manera permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos.

**Responsable.**

Director del Área Social

**b. Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Elaborar, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones con el propósito de elevar la calidad de vida de los grupos e atención prioritaria del cantón Tena;
2. Fomentar la participación activa de los y las ciudadanas en todos los asuntos que les afecten. Fortalecer la formación de organizaciones que permitan consolidar la capacidad organizativa del cantón;
3. Proponer Ordenanzas relacionadas a temas sociales.
4. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras del Departamento;
5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal;
6. Impulsar la creación de redes interinstitucionales para implementar los programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria;
7. Dar seguimiento a convenio, acuerdos, cartas de compromiso, contratos de proyectos de carácter social;
8. Aterrizar políticas nacionales en el ámbito local;
9. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio de la competencia de protección integral a la niñez y adolescencia; dada en el artículo 148 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**c. Base de la Estructura.**

La Dirección del Área Social, contará con el acompañamiento del:

- 3.4.1 Consejo cantonal para la protección de Derechos, como organismo responsable de proponer políticas Públicas, como lo determina el artículo 598 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- 3.4.2 La Junta Cantonal de Protección de Derechos;
- 3.4.3 Coordinación de Prevención y Participación;
- 3.4.4 Coordinación de servicios ciudadanos; y,
- 3.4.5 Atención de Riesgos y Emergencias.



#### d. Portafolio de productos.

##### 3.4.1.1. Consejo Cantonal para la protección de Derechos.

1. Formular, transversalizar, observar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas municipales de protección de derechos.
2. Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos y vigilar su cumplimiento.
3. Exigir a las autoridades locales la aplicación de medidas legales, administrativas y de otra índole que sean necesarias para la protección de derechos.
4. Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde;
5. Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos ciudadanos en el ámbito local.
6. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación

y colaboración con organismos internacionales, nacionales y locales, públicos y privados.

7. Registrar a las entidades que brindan atención a los grupos de atención prioritaria.

#### **3.4.1.2. Junta Cantonal de Protección de Derechos.**

1. Conocer los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro del cantón Tena.
2. Disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.
3. Vigilar la ejecución de las medidas administrativas, para su estricto cumplimiento.
4. Interponer las acciones necesarias ante los organismos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.
5. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones,
6. Llevar el registro de las familias, adultos, niñas, niños y adolescentes de quienes se haya aplicado medidas de protección.
7. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.
8. Realizar avocatorias, citaciones, notificaciones, audiencias, boletas de auxilio y las acciones necesarias, en el proceso legal administrativo de juzgamiento.

#### **3.4.1.3. Coordinación de Prevención y Participación.**

##### **3.4.1.3.1 Niñez y Adolescencia.**

1. Elaborar y ejecutar el Plan de socialización de los deberes y derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2. Elaborar planes y programas interinstitucionales enfocados a la disminución de la violencia a las niñas, niños y adolescentes, y al fomento de la cultura del buen trato.

3. Organizar acciones de utilización del tiempo libre
4. Promover la participación de niñas, niños y adolescentes en los temas de su interés.
5. Acompañar al Consejo consultivo de niñas, niños y adolescentes, en el cumplimiento del Plan que ellos ejecuten.
6. Gestionar ante organismos locales, nacionales e internacionales la creación de más entidades de atención a la niñez y adolescencia, así como proyectos que mejoren la calidad de vida de estos grupos generacionales.
7. Impulsar un plan para el cumplimiento de los derechos sexuales y reproductivos.
8. Informar a la autoridad competente el desarrollo de sus actividades.

#### **3.4.1.3.2 Juventud.**

1. Promoción de los derechos de los y las jóvenes.
2. Promover planes y programas para el desarrollo integral de la juventud.
3. Generar condiciones que permitan a los jóvenes capacitarse para acceder o crear opciones de empleo.
4. Vigilar que todos los actos de autoridad pública respeten los derechos de los y las jóvenes, y denunciar a las autoridades competentes la acción u omisión que signifique la violación, tentativa o amenaza de violación de sus derechos.
5. Coordinar y gestionar asistencia técnica y económica para el desarrollo de planes locales de juventud.
6. Promover la participación de los jóvenes en los temas de su interés.
7. Gestionar ante organismos locales, nacionales e internacionales la creación de más entidades de atención a la juventud, así como proyectos que mejoren la calidad de vida de este grupos generacional.
8. Informar a la autoridad competente el desarrollo de sus actividades.

#### **3.4.1.3.3 Adultos mayores.**

1. Coordinar acciones interinstitucionales para

garantizar el derecho a un nivel de vida que asegure la salud corporal y psicológica, la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica, la atención geriátrica y gerontológico integral y los servicios sociales necesarios para una existencia útil y decorosa.

2. Dar facilidades a los adultos mayores para que participen en actividades culturales, económicas, deportivas, artísticas y científicas.
3. Coordinar con otras instituciones para que los servicios de los establecimientos públicos y privados cuenten con atención gerontológica para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías de los adultos mayores.
4. Vigilar que todos los actos de autoridad pública respeten los derechos de los adultos mayores y denunciar a las autoridades competentes la acción u omisión que signifique la violación, tentativa o amenaza de violación de sus derechos.

#### **3.4.1.3.4 Discapacidades.**

1. Sensibilizar y concientización de la sociedad y la familia sobre las discapacidades, los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
2. Coordinar y apoyar acciones para eliminar toda forma de discriminación por razones de discapacidad y sancionar a quienes incurren en estas prohibiciones.
3. Crear mecanismos para la atención e integración social de las personas con discapacidad atendiendo las necesidades particulares de cada sexo.
4. Apoyar la formación, capacitación e inserción en el sector laboral formal.
5. Concesión de becas para educación, formación profesional y capacitación.
6. Fomento, cooperación y apoyo a las actividades culturales, deportivas y recreacionales de las personas con alguna discapacidad.
7. Vigilar que todos los actos de autoridad pública respeten los derechos de los adultos mayores y denunciar a las autoridades competentes la acción u omisión que signifique la violación,

tentativa o amenaza de violación de sus derechos.

#### **3.4.1.4. Coordinación de Servicios Ciudadanos.**

1. Casa de la Mujer y la Familia
2. Brindar atención a casos de violencia intrafamiliar
3. Dar acompañamiento legal para personas que han sufrido violencia intrafamiliar.
4. Brindar atención ginecológica a las mujeres que lo requieran.
5. Brindar atención psicológica a las personas que han sufrido violencia intrafamiliar.
6. Dar atención emergente para casos de violencia.
7. Sensibilizar y concientización de la sociedad y la familia sobre los derechos de las mujeres y las afectaciones de la violencia intrafamiliar.
8. Fomento, cooperación y apoyo a las actividades culturales, deportivas y recreacionales de las mujeres y la familia.
9. Brindar contención emocional a las personas que han sufrido violencia intrafamiliar.
10. Vigilar que todos los actos de autoridad pública respeten los derechos de las mujeres y la familia, y denunciar a las autoridades competentes la acción u omisión que signifique la violación, tentativa o amenaza de violación de sus derechos.

##### **3.4.1.4.1 UMDIIN.**

1. Apoyar el desarrollo psicosocial de los niños y niñas basados en la construcción de su identidad cultural y convivencia con otras culturas.
2. Desarrollar un ambiente comunitario y familiar donde los niños/as se formen seguros, expresivos, sociables con autoestima apropiados a su cultura;
3. Fortalecer las capacidades de apoyo comunitario a las familias que tienen graves dificultades para el cuidado para sus hijos;
4. Incentivar y promover la participación activa de toda la comunidad en la responsabilidad de la



- educación de niños/as;
5. Fomentar la utilización de plantas medicinales y la medicina alternativa para la prevención y curación de enfermedades;
  6. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo que favorezcan a niños, niñas y adolescentes, y presentarlos ante el Gobierno Local, Gobierno Nacional u Organismos Internacionales para buscar financiamiento;
  7. Diseñar, ejecutar y evaluar un plan operativo anual de conformidad con los compromisos y objetivos previstos;
  8. Diseñar, ejecutar, evaluar planes curriculares alternativos para apoyar en educación inicial, estimulación temprana, higiene y prevención de enfermedades; promoción cultural, fortalecimiento y capacitación de Gobiernos estudiantiles, empoderamiento del Código de la Niñez y adolescencia, recuperación académica, erradicación del trabajo infantil, reinserción al niño a la escolaridad y aquellas que por su naturaleza no se encuentran en el ámbito del Ministerio de Educación o Salud;
  9. Buscar cooperación interinstitucional a nivel local o nacional para la conformación de redes de desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes;
  10. Vigilar que todos los actos de autoridad pública respeten los derechos de las mujeres y la familia, y denunciar a las autoridades competentes la acción u omisión que signifique la violación, tentativa o amenaza de violación de sus derechos.

#### **3.4.1.4.2 Centro de primera acogida.**

1. Cumplir la acción administrativa o judicial dada por la Junta Cantonal de Protección de Derechos o por el Juzgado de la Niñez, adolescencia y familia, de acoger temporalmente a las niñas, niños y adolescentes que lo requieran;
2. Brindar atención de alimentación, hospedaje, y acogimiento, a las niñas, niños y adolescentes;
3. Acompañar el proceso de restitución de los derechos de quienes hayan sido violentados;

4. Dar informes a las instancias judiciales y administrativas, que lo requieran;

#### **3.4.1.4.3 Centro de mediación.**

1. Conocer los casos de amenaza o violación de los derechos ciudadanos dentro del cantón Tena;
2. Realizar las acciones necesarias para mediar y proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
3. Vigilar que el acuerdo de mediación se cumpla;
4. Interponer las acciones necesarias ante los organismos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
5. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
6. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra los y las ciudadanas.
7. Realizar avocatorias, citaciones, notificaciones, audiencias, boletas de auxilio y las acciones necesarias, en el proceso legal administrativo de mediación;
8. Dar acompañamiento a las personas que se sienten afectadas en sus derechos.

#### **3.4.1.4.4 Charity.**

1. Brindar atención odontológica a los grupos e atención prioritaria.
2. Presentar el Plan Operativo Anual de la Unidad, para su análisis e incorporación en el Presupuesto del siguiente año;
3. Elaborar el Cronograma de Atención odontológica a los grupos de atención prioritaria.
4. Levantar y mantener actualizada una base de datos de todos los procedimientos técnicos, administrativos y metodológicos de las actividades de la Unidad; y
5. Presentar los informes correspondientes en forma cronológica, trimestral, semestral y anual, con la finalidad de establecer indicadores de la Gestión Municipal.

6. Remitir a las instancias correspondientes en caso de requerirlo.

#### **3.4.1.4.5 Comedor.**

1. Dar atención alimentaria a los grupos de atención prioritaria.
2. Coordinar con las instituciones pertinentes para apoyar el Plan nacional de Seguridad alimentaria.
3. Gestionar ante las autoridades los requerimientos de las personas.
4. Remitir a las instancias correspondientes los casos que lo ameriten.
5. Presentar los informes correspondientes a la autoridad competente.
6. Denunciar a las instancias correspondientes la presunción de violación de derechos a los grupos e atención prioritaria.

#### **3.4.1.5. Coordinación de Riesgos y Emergencias.**

1. Realizar acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar desastres naturales o sociales.
2. Coordinar acciones interinstitucionales para garantizar que a la persona afectada por un desastre natural o social, vea restituido su derecho a vivir dignamente.
3. Acompañar los casos críticos de las personas con mayor vulnerabilidad.
4. Remitir a las instancias correspondientes los casos que ameriten.

### **DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**PRIMERA.-** La presente ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA, es el instrumento, mediante el cual se rige la Entidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la Misión, Visión, Objetivos, Estrategias y Políticas institucionales, para que en el ámbito

de sus competencias la máxima autoridad, actúe de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**SEGUNDA.-** Se determinan cargos de Directores Técnicos de Procesos: La Procuraduría Síndica; Asesor de Alcaldía, Dirección Técnica de planificación; Dirección de Secretaría General; Dirección de Desarrollo Institucional; Dirección Financiera; Dirección de Cultura y Turismo; Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental; Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas, y la Dirección del Área Social (Desconcentrada), consideradas como responsables de la dirección, política y administración Institucional, sujetos a exámenes especiales por los Organismos de Control con responsabilidades civiles y penales.

**TERCERA.-** La Disposición General Segunda, se determina en forma técnica la naturaleza de las responsabilidades, ámbito de gestión y el grado de contribución en la toma de decisiones para el desarrollo de la institución de los puestos ubicados en la Tabla de la Escala del Nivel Jerárquico Superior, garantizando una evaluación y clasificación adecuada; y, equidad en la aplicación del Sistema integrado del talento Humano del Gobierno Municipal de Tena.

**CUARTA.-** Se determinan cargos de Coordinadores Técnicos de Unidades: A Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial; Regulación y Control Urbano y Rural; Avalúos y Catastros; Proyectos, Estudios e Investigaciones; Gestión y Control Ambiental; Comunicación Corporativa, Talento Humano, Dispensario Médico, Tecnología y Sistemas, Tesorería, Comisarías; Policía y Seguridad, consideradas como responsables de la coordinación de las Unidades en áreas específicas en el ámbito Administrativo Institucional de los Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo.

**QUINTA.-** Se determinan cargos de Coordinadores Técnicos de Unidades: Gestión y Promoción Turística; Gestión y Promoción de la Cultura; Agua Potable; Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales y Manejo Integrado de Desechos Sólidos; Construcción Vial; Infraestructura Comunitaria y Gestión de Talleres y Maquinarias, consideradas como responsables en la coordinación de áreas específicas en el ámbito Administrativo y Operativo Institucional de los Procesos Agregadores de Valor.

**SEXTA.-** Se determinan cargos de Profesionales Técnicos de Secciones: Inquilinato; Organización y Métodos; Compras Públicas; Mantenimiento General; Rentas; Bodegas y Rastros, consideradas como responsables en la coordinación de áreas específicas en el ámbito Administrativo

Institucional de los Procesos Habilitantes de Asesoría, Apoyo y Agregadores de Valor, en su orden.

**SEPTIMA.-** Las disposiciones generales: Desde la Cuarta hasta la Sexta, se determinan en forma técnica la naturaleza de las responsabilidades ámbito de gestión y el grado de contribución en la toma de decisiones para el desarrollo de la institución de los puestos ubicados en la Tabla de la Escala de 20 Grados, garantizando una evaluación y clasificación adecuada; y, equidad en la aplicación del Sistema integrado del talento Humano del Gobierno Municipal de Tena.

**OCTAVA.-** Los demás cargos administrativos de carrera, establecidos en los Niveles: Gobernante; Habilitante de Asesoría; Habilitantes de Apoyo y Agregadores de Valor, se determinan en forma técnica la naturaleza de las responsabilidades ámbito de gestión y el grado de contribución en la toma de decisiones para el desarrollo de la institución de los puestos ubicados en la Tabla de la Escala de 20 Grados.

**NOVENA.-** La Dirección del Área Social, funcionará como Departamento Desconcentrado y se regirá mediante Resolución Administrativa de acuerdo a las Políticas que dictare la Máxima Autoridad del Gobierno Municipal, mientras se apruebe y se publique la Ordenanza que Reglamente el Funcionamiento de la Dirección del Área Social.

**DECIMA.-** En atención de lo dispuesto en el segundo Párrafo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, mediante este instrumento se aplicará una Tabla de Valoración de Puestos, comprendida desde el Grado 6 hasta el Grado 13 para Servidoras y Servidores Públicos a Nombramiento; y, desde el Grado 5 hasta el Grado 13 para Servidoras y Servidores Públicos de reciente Creación y a Contrato.

**DECIMA PRIMERA.-** Cuando el Gobierno Municipal de Tena, requiera contratar servicios individuales de asesoría, consultoría, tercerización o intermediación de servicios u otra modalidad, sin relación de dependencia y que por excepción, y justificadamente no puedan ejecutarlas con personal de sus propias organizaciones, los valores a pagarse en este tipo de contratos no podrán ser superiores a los fijados para los cargos de nivel profesional de la escala respectiva.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERA.-** Mediante Resolución No. MRL-FI-2010-000118, el Viceministros del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, resuelve en el

artículo 1.- “Cambiar el Régimen Laboral de los siguientes puestos: conserjes, choferes, guardias, personal de limpieza y mensajeros, del régimen de la LOSCCA al Código de Trabajo, casos puntualizados en el numeral 1.1.1.4 del Decreto Ejecutivo No. 225, publicado en el registro Oficial No. 123 de 4 de febrero del 2010”, por lo que la Unidad del Talento Humano, previo informes técnicos correspondientes comunicará a la máxima autoridad para que ordene al departamento de la Procuraduría Síndica, se de cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución en referencia.

**SEGUNDA.-** Para el cumplimiento de la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA; y, en consideración de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, la cual establece en el artículo 3, que: “...Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios. Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

**TERCERA.-** La presente ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA, es de cumplimiento obligatorio, por lo que será sometido a una evaluación permanente por el Comité de Desarrollo Institucional, quienes, a través de la Unidad del Talento Humano, deberán presentar los informes en forma Semestral, a la máxima autoridad, en la cual se detallarán los indicadores de Gestión del Nivel de Cumplimiento, previa a la toma de decisiones.

**CUARTA.-** La inobservancia del presente instrumento legal por parte de los empleados y funcionarios del Gobierno Municipal de Tena, dará lugar a la revisión y aplicación de lo dispuesto en los artículos pertinentes de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, sin perjuicio de las acciones legales que se consideren necesarias.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Todo el contenido y las disposiciones de la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO DE GESTIÓN

ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA, son de cumplimiento obligatorio y se sujetará a lo dispuesto en la Supremacía de la Constitución, a partir de su aprobación y sanción correspondiente, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Para el cumplimiento del contenido y las disposiciones establecidas en el presente instrumento, las Direcciones Técnicas de Procesos y los Coordinadores Técnicos de Unidades, Técnicos Profesionales de Secciones y demás puestos de carrera, deberán realizar las modificaciones y ajustes que sean necesarios tanto en la parte administrativa, económica y Planificación Operativa de acuerdo a lo dispuesto en la Supremacía de la Constitución y las Normas Técnicas Legales Vigentes.

**TERCERA.-** En cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Normas Técnicas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; a partir de la presente fecha, se aplicará la Tabla de la Escala de 20 Grados y la Tabla de la Escala del Nivel Jerárquico Superior de cada año que se encontrare vigente, para lo cual la Dirección Financiera, preverá en forma obligatoria los valores correspondientes a los incrementos de cada año.

**CUARTA.-** Para el cumplimiento y aplicación de lo anteriormente señalado, los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tena que no cumplieren con el Perfil establecido para el cumplimiento de sus funciones, deberán ingresar en forma obligatoria al Plan de Desarrollo de Capacitación del Talento Humano, de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo 5, de la Formación y la Capacitación, artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con las políticas determinadas mediante Reglamentación Interna que se dictará para el efecto.

**QUINTA.-** Para la aplicación de la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA, solo por esta ocasión y en atención al criterio de equidad, inclusión, participación y motivación, se realizará un incremento que no superará el 5% para los servidores y servidoras que no alcancen un incremento por el efecto de Clasificación y Valoración de los Puestos y en donde sus Remuneraciones Mensuales Unificadas hayan sido consideradas como sobrevaloradas, valores que serán niveladas con el incremento del año 2011, de acuerdo al grado establecido en la Tabla de 20 Grados.

**SEXTA.-** Los Servidores y Servidoras Públicas que no cumplieren con el Perfil Profesional exigido para desempeñar sus funciones y no ingresaren al Plan de Desarrollo de Capacitación del Talento Humano o uno similar

para el cumplimiento de lo anteriormente señalado, no podrán acceder al incremento anual determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

### **DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** En atención de lo dispuesto en el artículo 57 literal a) y f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, derógase las Ordenanzas y las demás disposiciones legales que se opongan al contenido del presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Sustitutivo del Gobierno Municipal de Tena.

**SEGUNDA.-** En todo lo no previsto en la presente ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA, estará sujeto a lo dispuesto en la Supremacía de la Constitución, Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás leyes y reglamentos vigentes.

**DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA, A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ.**

Edisson Romo Maroto  
**DIRECTOR SECRETARIA GENERAL**

**DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA.-** En legal forma **CERTIFICO:** Que, la Ordenanza que antecede fue analizada y aprobada en sesiones ordinarias del veinte y tres y treinta y uno de diciembre del dos mil diez.- **LO CERTIFICO:**

Edisson Romo Maroto  
**DIRECTOR SECRETARIA GENERAL**

**ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA.-** Tena, cinco de enero



del dos mil once. Las 11h30. Por reunir los requisitos legales exigidos; de conformidad con lo determinado en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**

Ing. Washington Varela Salazar  
**ALCALDE**

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

Edisson Romo Maroto  
**DIRECTOR SECRETARIA GENERAL**