

ORDENANZA No. 036-2012

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, señala: “Artículo 3.- 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, establece: “Artículo 51, último inciso”.- Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de

desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

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 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- 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, la Ley Orgánica del Servicio Público, determina, según el artículo 56.- De la Planificación Institucional del talento humano, “... 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, determina, según el artículo 57.- De la creación de puestos, “...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 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala 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, en cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, es necesario revisar y generar una estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado 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, mediante Resolución Administrativa No. 031-AJ-GAD-MT, del veinte y seis de octubre del año 2011, el Señor Alcalde Washington Varela Salazar, resuelve integrar el Comité Permanente de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, según lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento General de la LOSEP, para que en cumplimiento de la Ley, se realicen todos los procesos y se mantenga actualizado el Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano.

Que, según lo dispuesto en el literal i) del Artículo 60.- Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, del COOTAD, el mismo que en su parte pertinente manifiesta: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal..."; y,

En ejercicio de la facultad legislativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia de lo establecido en los artículos 7 y 57, literal a) y f); y, Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la:

**PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA**

Art. 1. Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado 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 Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado 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. Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de

Tena, según lo dispuesto en el Artículo 138 del Reglamento General de la LOSEP, creará y mantendrá activo el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por: La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá; el responsable del Proceso de Gestión Estratégica; una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, la o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces. En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité Institucional.

Art. 5. Responsabilidades del Comité Permanente de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General de la LOSEP, en las condiciones antes señaladas, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Conocer y analizar los proyectos de Políticas Públicas;
- Conocer el Plan Operativo Anual y el presupuestado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
- Evaluar el impacto de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando la Alcaldesa o Alcalde, o su delegado, así lo requieran.

Art. 6. Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se sustenta en su Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Valores, Principios y Competencias Constitucionales:

a. MISIÓN.

Impulsar las acciones institucionales para la consecución de un adecuado desarrollo social, económico y cultural de la población, con la participación directa y efectiva de todos los actores sociales dentro de un marco de transparencia, ética y el uso óptimo del talento humano altamente comprometido, capacitado y motivado.

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 efectiva;
- Sustentabilidad y sostenibilidad, y;
- Participación comunitaria.

f. COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES.

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural;
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal;
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales

- áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, y,
 14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Art. 7. Estructura Básica Alineada a la Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado 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, y;
 - 1.2.1. Alcaldía.

2. **PROCESOS HABILITANTES:**
 - 2.1. **DE ASESORÍA.**
 - 2.1.1. Dirección de Procuraduría Sindica;
 - 2.1.2. Sección de Asesoría de Alcaldía;
 - 2.1.3. Unidad de Auditoría Interna;
 - 2.1.4. Secretaría Técnica de Planificación Participativa Cantonal;
 - 2.1.5. **UNIDADES DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:**
 - 2.1.5.1. Unidad de Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial;
 - 2.1.5.2. Unidad de Proyectos, Estudios e Investigaciones;
 - 2.1.5.3. Unidad de Gestión del Patrimonio; y,
 - 2.1.5.4. Unidad de participación Ciudadana.
 - 2.1.6. Unidad de Comunicación Corporativa.
 - 2.2. **DE APOYO.**
 - 2.2.1. Dirección de Secretaria General;
 - 2.2.2. Dirección de Desarrollo Institucional;
 - 2.2.3. Dirección Financiera;
 - 2.2.4. Dirección de Registro de la Propiedad;
 - 2.2.5. Unidad de Comisarías, y;
 - 2.2.6. Unidad de Policía y Seguridad.

3. **PROCESOS AGREGADORES:**

3.1. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**

- 3.1.1. Dirección de Gestión del Territorio;
- 3.1.2. Dirección de Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Biodiversidad;
- 3.1.3. Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental;
- 3.1.4. Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas;
- 3.1.5. Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Competitividad - EMPUDEPRO Tena EP, (Desconcentrada); y,
- 3.1.6. Dirección de Desarrollo Social (Desconcentrada);

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

a. **CADENA DE VALOR.**

La CADENA DE VALOR a la cual obedecen los procedimientos institucionales, permiten la FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN de los Planes, Programas y Proyectos para el Desarrollo Cantonal, basados en la investigación, diseño, producción y comercialización de los servicios.

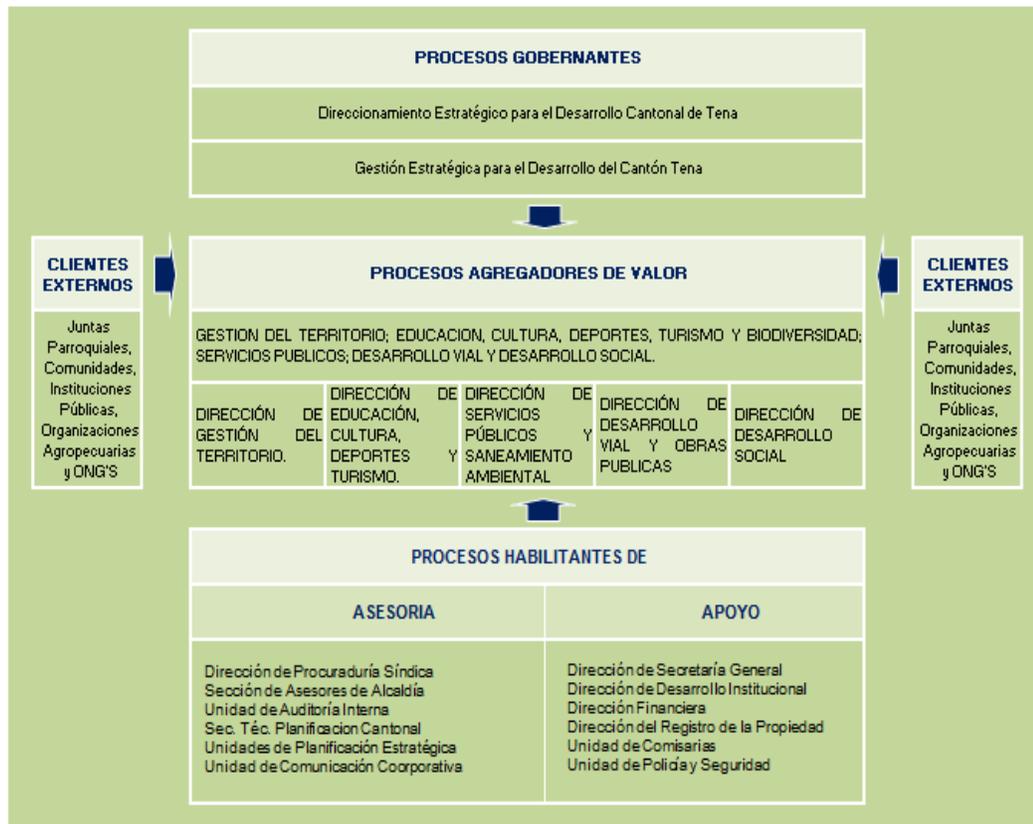
La gestión de los Recursos Físicos, Humanos, Financieros y Tecnológicos, son el soporte indispensable para el desarrollo de los procesos y la búsqueda de resultados de óptima calidad, para el cumplimiento de los objetivos locales.



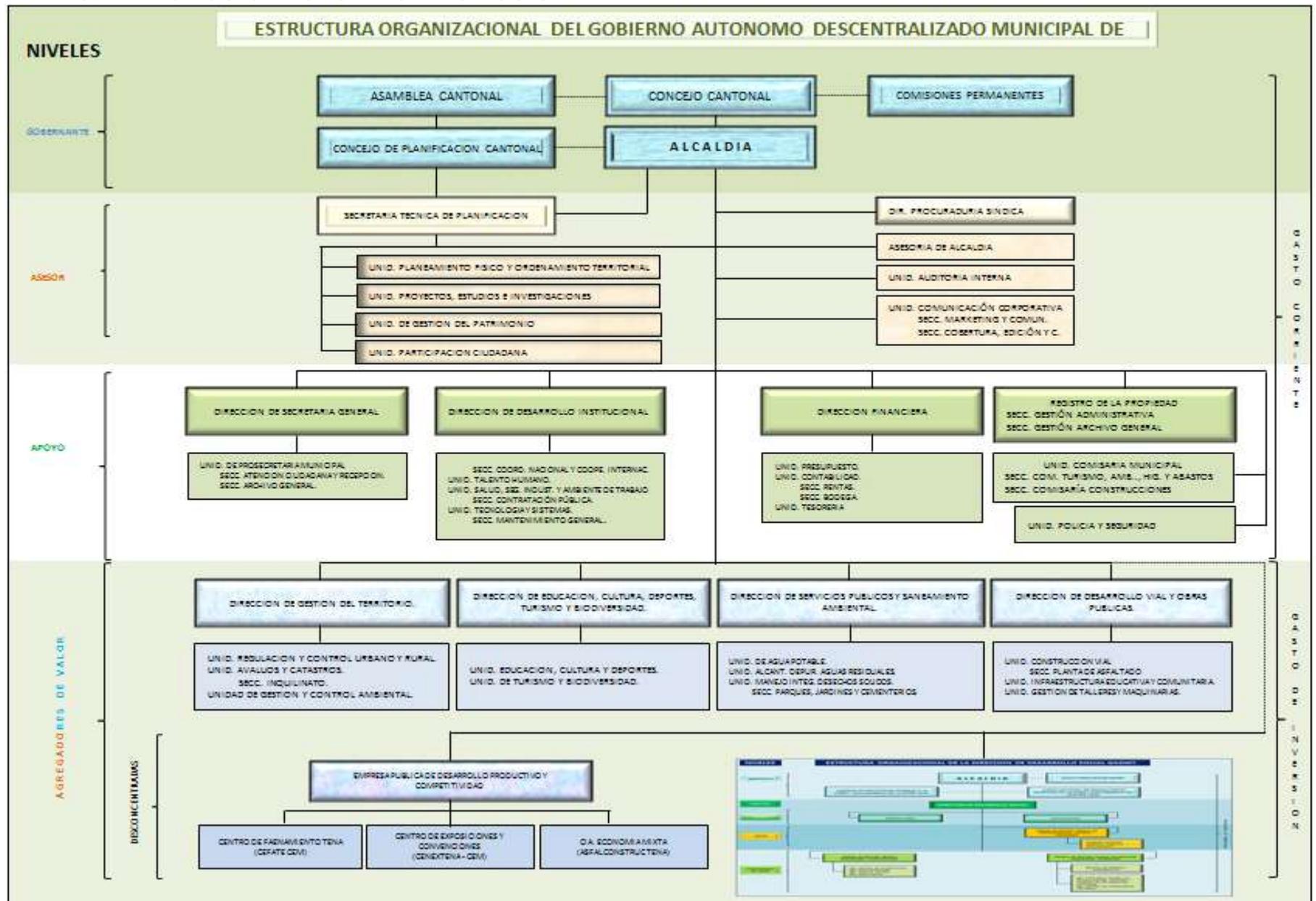
b. **MAPA DE PROCESOS.**

La Dirección y Gestión Estratégica del Nivel Gobernante y los Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo, permiten que

los Procesos Agregadores de Valor desarrollen la Gestión Pública Local en beneficio de los Clientes Internos y Externos, para el cumplimiento de los objetivos de los Gobiernos Locales.



C. ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL.



Art. 9. Descripción de la Misión, Atribuciones y Responsabilidades, Base de la Estructura y Portafolio de Productos de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado 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 determinará 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 y sus respectivas reformas;
2. Aprobar los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial; y las correspondientes Reformas;
3. Dirigir el Desarrollo Físico del Cantón y la Ordenación – Urbanística;
4. Aprobar los Tributos Municipales;
5. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
6. Sancionar y promulgar Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones; y,
7. Las demás que determinen las Normas Legales vigentes.

c. **Estructura Básica.**- El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:

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;
2. Acuerdos y Resoluciones;
3. Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
4. Estructura Organizacional por Procesos;
5. Presupuesto Institucional;
6. Reformas Presupuestarias;
7. Plan Operativo Anual Institucional;
8. Declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación;
9. Informe de Comisiones.- Legislación y Fiscalización;
10. Base de Datos con Información Digital; y,
11. 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 60 del Código Orgánico de Organización 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 económicos de la municipalidad de conformidad con los preceptos Constitucionales, establecidos en el Título IX, SUPREMACÍA DE LA CONSTITUCIÓN, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
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 el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y las demás Normas Legales vigentes.

c. **Estructura Básica.**- La Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:



2. PROCESOS HABILITANTES.
2.1. DE ASESORÍA.
2.1.1. DIRECCIÓN DE 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 Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. Brindar soporte al desarrollo de la Administración Municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales y legales.

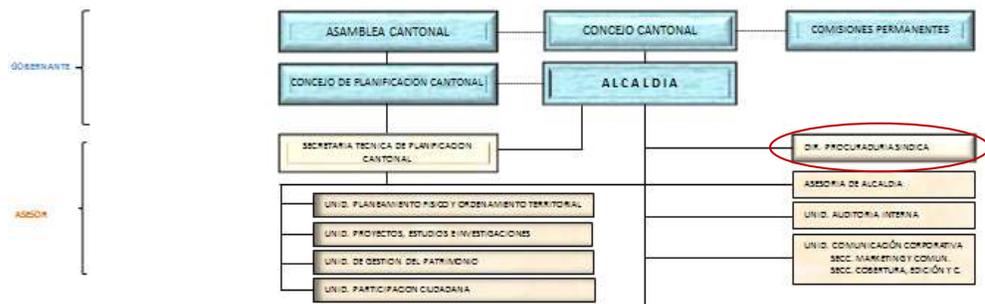
Responsable: Procurador Síndico.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Participar en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y demás normativa interna, y sus respectivas reformas;
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras de la Dirección;
4. Asistir a las sesiones de Concejo para asesorar en los asuntos jurídicos correspondientes;
5. Presentar los informes jurídicos que le solicitaren;
6. Representar al Concejo, en calidad de Procurador, conjuntamente con la máxima autoridad administrativa, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones del Concejo o de la o el Alcalde, según el caso;
7. Intervenir, conjuntamente con la máxima autoridad administrativa, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones del Concejo Municipal;
8. Estudiar los proyectos de contratos y asesorar en la aplicación de la Normativa Legal vigente, y; Asesorar a la máxima autoridad administrativa, a las y los , Directores departamentales, coordinadores de Unidades y Técnicos Responsables de Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos;
9. Advertir al Concejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución y las Normas Legales vigentes.

10. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, según el ámbito de su competencia.

c. Estructura Básica.- La Dirección de Procuraduría Síndica Municipal se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:



Productos.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Patrocinio judicial y extrajudicial;
5. Pronunciamientos e Informes legales;
6. Contratos, convenios y minutas;
7. Informes de asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria;
8. Revisión de Procesos de Contratación Pública;
9. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones;
10. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
11. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
12. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

2.1.2. SECCIÓN DE ASESORÍA DE ALCALDÍA.

a. Misión.

Asesorar a la máxima autoridad administrativa en los asuntos inherentes a la administración Municipal, para la toma de

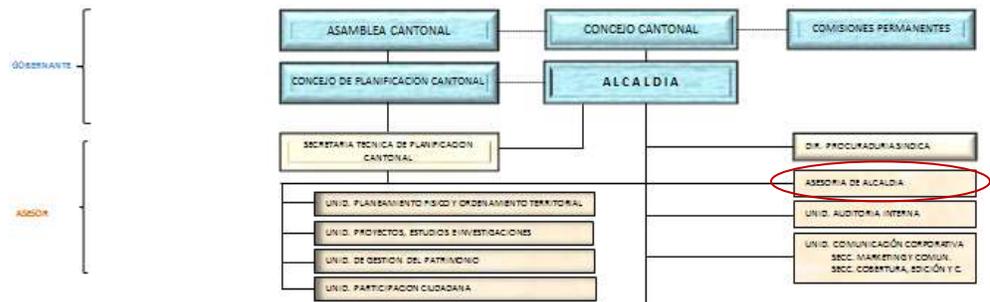
decisiones e intensificar la cooperación y asistencia técnica institucional con organismos nacionales e internacionales. Coordinar, formular políticas, estrategias, programas de inversión, ejecución y control de proyectos, de los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. Brindar soporte al Desarrollo Municipal, en las áreas Administrativa, Financiera, Planificación, Servicios Públicos y Sociales, 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 las Áreas de Planificación, Administración, Financiera, Turismo y Cultura, Servicios Públicos, Desarrollo Vial; Social y Empresas Públicas (Desconcentradas);
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, COMUNASA, etc.

c. Estructura Básica.- La sección de Asesoría de Alcaldía se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:



d. Productos.

1. Análisis del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Tena;
2. Análisis de la Pro forma Presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado 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 administrativa, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
7. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión por cada proceso y en forma cuatrimestral;

2.1.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

a. Misión.

Realizar exámenes y evaluaciones posteriores a las operaciones y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado 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.

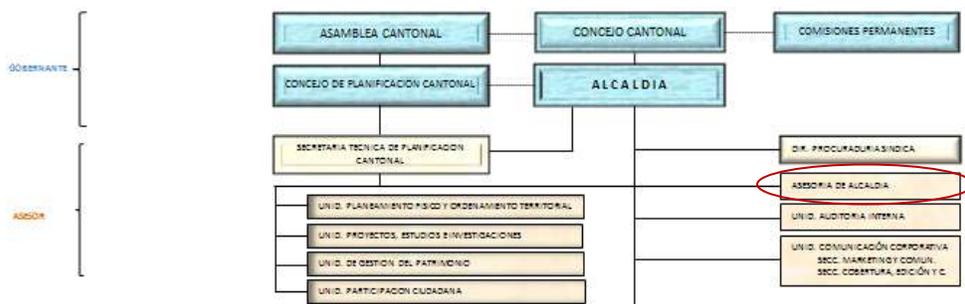
Responsable: Este órgano administrativo estará representado por una Servidora o Servidor designado por la Contraloría General del Estado.

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 administrativa Municipal;
2. Disponer la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental, técnica y social de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;

3. Informar a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, 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, normas de control interno 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 Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, 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. **Estructura Básica.**- La unidad de Auditoría Interna se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:



d. **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; e,

7. Informes y pronunciamientos.

2.1.4. SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL.

a. Misión.

Planificar, Organizar, Dirigir y Fortalecer las actividades relevantes a la Planificación Cantonal de Tena.

Responsable.- Secretaria(o) Técnica(o) de Planificación Cantonal.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Planificar y promover el desarrollo del cantón;
2. Asesorar al Concejo Municipal y Alcaldía;
3. Participar en el proceso de planificación a corto, mediano y largo plazo;
4. Participar en el proceso de actualización del Plan de Ordenamiento Territorial;
5. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal;
6. Elaborar un informe técnico anual sobre el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y presentar en la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPADES), mismo que según la Constitución de la República del Ecuador, artículo 272, numeral 3, contendrá: Los logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo institucional, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado;
7. Presentar un informe de cumplimiento de los lineamientos y políticas que orientarán al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, conforme lo señala el artículo 40, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP);
8. Coordinar, analizar y vincular los planes de desarrollo de las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
9. Programar la agenda de actividades para la socialización del Plan de Ordenamiento Territorial con:
 - © Asamblea cantonal
 - © Consejo de Planificación Cantonal
10. Coordinar la sistematización de los aportes ciudadanos al informe técnico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

11. Asistir a las sesiones con voz informativa;
12. Preparar las actas resumen de sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Consejo de Planificación Cantonal;
13. Elaborar y notificar convocatorias por disposición del Presidente a los miembros del Consejo de Planificación Cantonal, en los siguientes casos:
 - Conformación de mesas temáticas por sistemas de planificación, con la participación de la ciudadanía.
 - Socialización del diagnóstico, propuesta y modelo de gestión
 - Validación de los informes técnicos.
 - Otros.
14. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Consejo de Planificación Cantonal y tramitar las comunicaciones;
15. Conferir copias certificadas de documentos, con autorización del Presidente del Consejo;
16. Llevar un registro magnetofónico de las sesiones del Consejo de Planificación Cantonal y en caso de incoherencia entre el texto del acta y de la grabación, se considerará ésta última;
17. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las decisiones del Consejo de Planificación del Cantón Tena;
18. Crear una base de datos de los sectores y actores que se encuentran en la jurisdicción del Cantón Tena; y,
19. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad Municipal.

c. Estructura Básica.- El Consejo de Planificación Cantonal de Tena, estará conformado por:

2.1.4.1. La Alcaldesa o el Alcalde;

2.1.4.2. La Concejala o Concejál;

2.1.4.3. La Directora o Director Técnico de Planificación y tres funcionarias o funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;

2.1.4.4. Tres representantes ciudadanos principales; y,

2.1.4.5. Una presidenta o un presidente de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Cantón Tena.
Para el efecto se considerará las disposiciones legales establecidas en la Ordenanza de Planificación Participativa del Cantón Tena.



d. Portafolio de Productos.

1. Plan Plurianual de la Secretaría Técnica de Planificación Cantonal;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las Normas Legales vigentes;
5. Actas de Sesiones de Trabajo;
6. Notificaciones y Convocatorias;
7. Archivo de Actas y Expedientes del Consejo de Planificación Participativa Cantonal;
8. Certificación de Documentos;
9. Registro Magnetofónico de las Sesiones del Consejo de Planificación;
10. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
11. Base de Datos con Información Digital e Impresa de la Jurisdicción Cantonal; y,
12. Los demás Productos que establezcan las Normas Legales vigentes.

2.1.5. UNIDADES DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

2.1.5.1. Unidad de Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial.

a. Misión.

Formular el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de manera articulada con la Planificación Nacional, Regional, Cantonal y Parroquial, en cumplimiento de las Competencias establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y evaluar los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo y ordenamiento Territorial, acorde a las Políticas Constitucionales, en coordinación con la Asamblea y el Consejo de Planificación Cantonal.

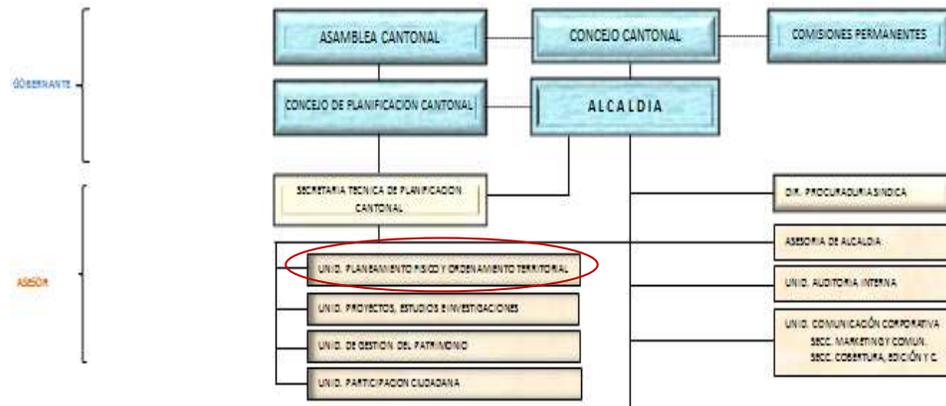
b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Asesorar a la máxima autoridad, Concejo Municipal y a los Responsables de Procesos, Coordinadores Técnicos de Unidades y Técnicos de Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, en la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
2. Presentar Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas Reformas, relacionados con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Tena;
3. Proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de los Procesos Administrativos de la Entidad;
4. Implementar lineamientos para formular Planes Operativos Anuales en coordinación con las Unidades Administrativas Municipales;
5. Coordinar la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional;
6. Coordinar la evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Pro forma Presupuestaria Institucional;
7. Coordinar y consolidar la Información Financiera, Plan Anual Operativo, la programación técnica y presupuestaria anual de la Institución;
8. Formular propuestas de acciones para las autoridades y representantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, para la formulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, como una herramienta de Planificación, Inversión y Gestión de recursos económicos del Cantón;
9. Administrar el sistema de planificación Cantonal de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el Gobierno Central;
10. Establecer sistemas de seguimiento y evaluación, gestión por resultados sobre la ejecución de planes, programas y

proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizados Municipal de Tena;

Responsable.- Coordinador Técnico de la Unidad de Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial.

c. Base de la Estructura.- La Unidad de Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:



d. Portafolio de Productos. Desarrollo Institucional.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Informes de seguimiento y evaluación a convenios;
5. Consolidación del Plan de Desarrollo Institucional, generada por cada Dirección, Unidad o Sección
6. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
7. Procesos específicos de control interno;
8. Informes con Indicadores de Gestión;
9. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
10. Los demás Productos que determine las Normas Legales vigentes.

Desarrollo Cantonal.

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;

4. Coordinación en la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los GADS;
5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación de Planes, Programas y Proyectos ejecutados por el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Tena;
6. Análisis del Presupuesto Participativo para la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal;
7. Sistema de Información Georeferenciada (SIG), proporcionada por las Direcciones, Unidades y Secciones (Planos Definitivos);
8. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
9. Procesos específicos de control interno;
10. Informes con Indicadores de Gestión;
11. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
12. Los demás Productos que determine las Normas Legales vigentes.

2.1.5.2. Unidad de Proyectos, Estudios e Investigaciones Sociales, Económicos, Productivos e Infraestructura.

a. Misión.

Planificar, elaborar, coordinar, gestionar, proyectos, estudios e investigaciones, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de manera articulada con la Planificación Nacional, Regional, Cantonal y Parroquial, en cumplimiento de las Competencias establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y evaluar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones del plan de desarrollo y ordenamiento Territorial, acorde a las Políticas Constitucionales, en coordinación con los Responsables de Procesos, Coordinadores Técnicos de Unidades, Técnicos de Secciones, Secretaría Técnica de Planificación, Asamblea y Consejo de Planificación Cantonal.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

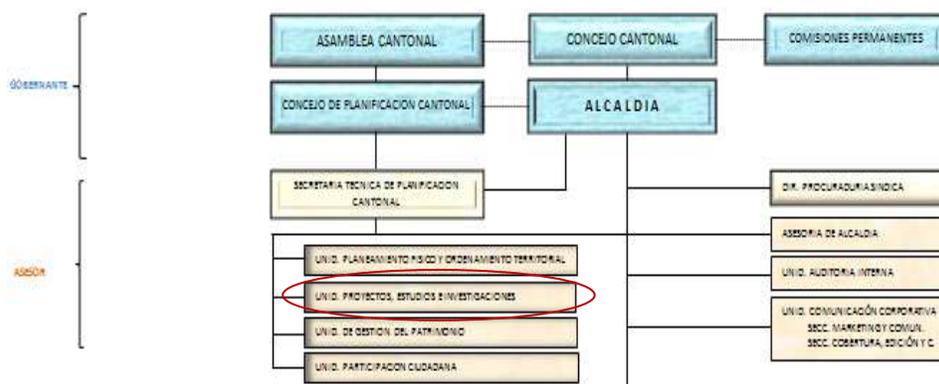
1. Asesorar a la máxima autoridad administrativa, a las y los Directores Departamentales, Coordinadores Técnicos de Unidades y Técnicos de Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, en la formulación de planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones;

2. Proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de los Procesos Institucionales;
3. Coordinar en la implementación de lineamientos para formular Planes Operativos Anuales en coordinación con las Unidades Administrativas Municipales;
4. Coordinar y participar en la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial e Institucional;
5. Participar en la evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Pro forma Presupuestaria Institucional;
6. Participar en la consolidación del Proceso de Gestión Financiera, Plan Operativo Anual y la programación técnica y presupuestaria anual de la Institución;
7. Formular propuestas de acción, para las autoridades y directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, para la formulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, como una herramienta de Planificación, Inversión y Gestión de recursos económicos del Cantón;
8. Coordinar, proponer, implantar y administrar el sistema de planificación Cantonal de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el Gobierno Central;
9. Coordinar y proponer sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
10. Coordinar y proponer sistemas de información local y estadísticas, así como datos específicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
11. Coordinar en la elaboración de planes Municipales, Provinciales y Nacionales, en cuanto a Seguridad Nacional, Defensa Civil y Movilización.
12. Planificación, dirección, seguimiento y evaluación de los proyectos, estudios e investigaciones, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional;
13. Cumplir las Normas Legales vigentes y la demás disposiciones legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que determinen las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, según el ámbito de su competencia.

Responsable.- Coordinador Técnico de la Unidad de Proyectos,

Estudios e Investigaciones Sociales, Económicos, Productivos e Infraestructura.

- c. Base de la Estructura.-** La Unidad de Proyectos Estudios e Investigaciones se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:



d. Portafolio de Productos.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Estudios de planeamiento físico, social, económico, desarrollo productivo e infraestructura;
5. Retroalimentación de informativa en Estudios y Proyectos;
6. Proyectos de pre inversión, estudios de pre factibilidad y factibilidad;
7. Estudios a nivel de factibilidad y los estudios definitivos;
8. Términos de referencia, para la elaboración de los proyectos;
9. Asistencia técnica, desarrollo metodológico e instrumentos de gestión;
10. Informe de formulación, evaluación, seguimiento y cierre de los proyectos;
11. Programas de asistencia técnica y capacitación en procesos de gestión productivas y sus respectivas Cadenas Productivas y de Valor;
12. Bases de datos de proyectos, con sus respectivos procesos ex ante y ex pos;
13. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
14. Procesos específicos de control interno;
15. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;

16. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
17. Los demás productos que determinen las Normas Legales vigentes.

2.1.6. UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO.

a. Misión.

Gestionar la preservación del patrimonio cultural del cantón, garantizando la conservación integral del mismo y su puesto en valor, en la perspectiva de lograr una vida comunitaria y una convivencia humana participativa, dinámica, incluyente y positiva.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Asesorar a la máxima autoridad, Concejo Municipal y a los Responsables de Procesos, Coordinadores Técnicos de Unidades y Técnicos de Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, en la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
2. Presentar Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas Reformas, relacionados con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Tena;
3. Elaborar y ejecutar los planes de gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales, acordes a al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
4. Elaborar el plan operativo anual;
5. Elaborar el presupuesto anual para la gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón, ejecutarlo y realizar el seguimiento y la evaluación del mismo.
6. Asesorar al Concejo Municipal en la formulación de políticas y planes de gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón.
7. Controlar y preservar el patrimonio edificado y áreas monumentales del cantón.
8. Garantizar el respeto a la Ley de Patrimonio Cultural y el cumplimiento de la ordenanza de control del centro histórico de la ciudad y urbano parroquial.
9. Conocer y resolver sobre todas las intervenciones arquitectónicas que se intenten realizar en las áreas históricas y patrimoniales del cantón.
10. Emitir informes que posibiliten la adecuada y pertinente intervención en las edificaciones que forman parte de las áreas de respeto.

11. Otorgar los permisos para el uso y ocupación de los espacios públicos de las áreas históricas y patrimoniales.
12. Establecer normas y medidas a adoptarse para salvaguardar la integridad de los sitios y bienes monumentales que hayan sido o podrán ser cambiados o alterados por intervenciones o agregados forzosos.
13. Llevar a cabo campañas de valoración y difusión del patrimonio cultural.
14. Elaborar y actualizar el catastro de bienes patrimoniales del cantón.
15. Promover la participación pública o privada, nacional o extranjera para el financiamiento de los programas y proyectos de conservación del patrimonio cultural.
16. Actualizar periódicamente el inventario de edificaciones y construcciones que deberían ser considerados como parte del patrimonio edificado.

Responsable. Coordinador Técnico de la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural.

- c. **Estructura Básica.**- La Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:



- d. **Portafolio de Productos.**

1. Plan de Desarrollo del Patrimonio Cultural;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones;
5. Retroalimentación de informativa en Estudios y Proyectos del Patrimonio Cultural;

6. Proyectos de pre inversión, estudios de pre factibilidad y factibilidad;
7. Estudios a nivel de factibilidad y los estudios definitivos;
8. Términos de referencia, para la elaboración de los proyectos;
9. Asistencia técnica, desarrollo metodológico e instrumentos de gestión;
10. Informe de formulación, evaluación, seguimiento y cierre de los proyectos;
11. Programas de asistencia técnica y capacitación en procesos de gestión del Patrimonio Cultural;
12. Bases de datos de estudios, con sus respectivos procesos ex ante y ex pos;
13. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
14. Procesos específicos de control interno;
15. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
16. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
17. Los demás productos que determinen las Normas Legales vigentes.

2.1.7. UNIDAD DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

a. Misión.

Promover la Función de Transparencia y Control Social, incentivando el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana; establece e impulsa mecanismos de control en los asuntos de interés público; investiga actos que generen corrupción, afecten la participación o al interés público.

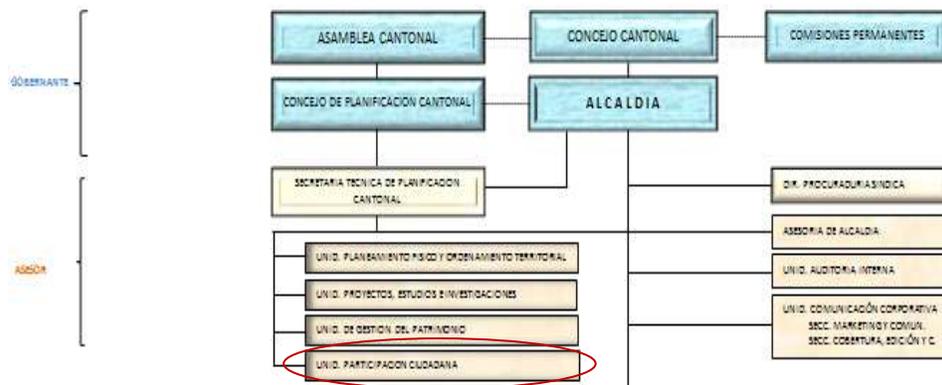
Responsable: Coordinador Técnico de la Unidad.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Garantizar la democratización de las relaciones entre la ciudadanía y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
2. Impulsar el sistema de participación ciudadana como un instrumento que permita a la ciudadanía hacer uso efectivo de los mecanismos de democracia directa determinados en la Constitución; así como los procesos de elaboración, ejecución, ejecución y control de las políticas y servicios públicos;
3. Promover la formación en deberes, derechos y una ética de interés por lo público que haga sostenible los procesos de

- participación y consolidación de la democracia;
4. Respalda las diversas iniciativas de participación, organización, gestión y control social impulsadas de forma autónoma por la ciudadanía de manera individual o colectiva;
 5. Proponer el Plan Estratégico de la Unidad de Participación Ciudadana;
 6. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
 7. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
 8. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

c. **Estructura Básica:** La Unidad de Gestión y Participación Ciudadana se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:



d. **Portafolio de Productos.**

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Cronograma de ejecución de actividades de la Unidad;
5. Socialización de la Proforma Presupuestaria Municipal, construido de manera participativa;
6. Constitución y funcionamiento de la Asamblea Local;
7. Constitución y funcionamiento del Consejo Cantonal de Planificación;
8. Gestión y cumplimiento de la Silla Vacía;

9. Veedurías conformadas sobre las principales obras municipales;
10. Consejos consultivos de los grupos de género y generacional;
11. Evento de rendición de cuentas de la gestión anual del GADMT. Artículo 266 COOTAD;
12. Capacitación y acompañamiento a instituciones y organizaciones sociales que impulsen procesos de participación y rendición de cuentas;
13. Participación ciudadana en la planificación, ejecución y vigilancia de los proyectos y programas impulsados por el GADMT.;
14. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
15. Base de datos con información digital y física; y,
16. Los demás Productos que determinen la Normas Legales vigentes.

2.1.8. 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: Coordinador Técnico de la Unidad.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

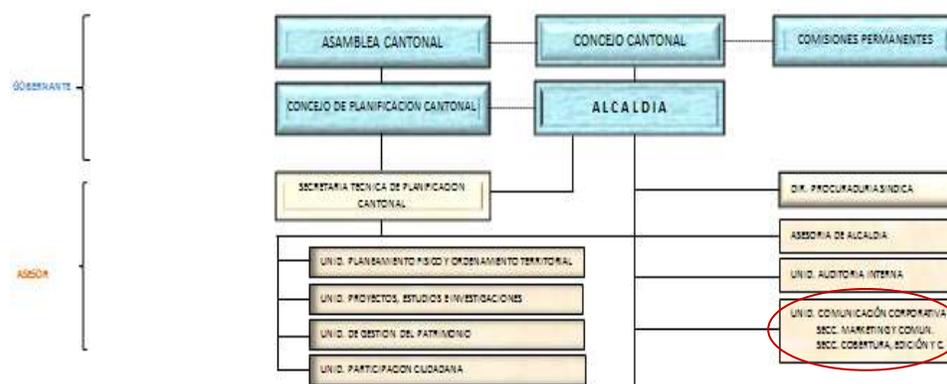
1. Proponer el Plan Estratégico de Comunicación Corporativa a la Máxima Autoridad;
2. Presentar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y el Cronograma de ejecución de actividades de la Comunicación interna y externa;
3. Elaborar Informes solicitados por la máxima autoridad y los departamentos 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;
8. Atender los requerimientos solicitados por las autoridades, directores y coordinadores técnicos, previa autorización de la máxima autoridad administrativa;
9. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
10. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

c. Estructura Básica: La Unidad de Comunicación Corporativa se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:

2.1.8.1. Sección de Marketing y Comunicación;

2.1.8.2. Sección de Cobertura, edición y cámaras;



d. Productos.

2.1.8.1. Sección de Marketing y Comunicación.

1. Plan estratégico Institucional de Marketing y comunicación;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Informe de ejecución del plan de Imagen Corporativa;

5. Informe de Cartelera informativa institucional;
6. Informe de Relaciones públicas;
7. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
8. Procesos específicos de control interno;
9. Informe Técnico con Indicadores de Gestión;
10. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
11. Los demás Productos que determinen la Normas Legales vigentes.

2.1.8.2. 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;
7. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
8. Procesos específicos de control interno;
9. Informe Técnico con Indicadores de Gestión;
10. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
11. Los demás Productos que determinen la Normas Legales vigentes.

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

2.2.1. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.

a. Misión.

Gestionar y dar fe de 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. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Dirección;
2. Dar fe de los actos del Concejo y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;

3. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia;
4. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
5. Implementar el Sistema de Gestión Documental Institucional;
6. Elaborar y notificar las convocatorias a sesiones del Concejo Municipal, según disposición de la máxima autoridad administrativa;
7. Asistir a las sesiones del Concejo con voz informativa, sentar y suscribir conjuntamente con la máxima autoridad administrativa las actas, certificar en forma general todos los actos del Concejo y sancionar con el Alcalde, las ordenanzas, acuerdos y suscribir las resoluciones;
8. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de las actas y expedientes en físico y digital y tramitar las comunicaciones;
9. Llevar un archivo magnetofónico de las sesiones del Consejo Municipal y en caso de incoherencia entre el texto del acta y de la grabación, se considerará ésta última;
10. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las Resoluciones del Consejo de Municipal del Cantón Tena;
11. Elaborar y despachar la correspondencia oficial Institucional;
12. Implementar el Sistema de Administración del Archivo Institucional y General;
13. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que le disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

c. Estructura Básica: La Dirección de la Secretaría General se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:

2.2.1.1. Prosecretaria(o);

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. Prosecretaria(o).

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Sistema de Administración del Archivo Institucional y General;
5. Sistema de Gestión Documental Institucional;
6. Informe de correspondencia oficial;
7. Actas de sesiones y Resoluciones de Comisiones Permanentes del Concejo Municipal;
8. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
9. Procesos específicos de control interno;
10. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
11. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
12. Las demás determinadas en las Normas Legales vigentes.

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

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Atención a Clientes Internos y Externos;
5. Informe de administración del Sistema de Gestión Documental;
6. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;

7. Procesos específicos de control interno;
8. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
9. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
10. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

2.2.1.3. Archivo General Municipal.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Registro de ingreso y egreso de documentos;
5. Informe de administración del Sistema del Sistema de Archivo General;
6. Informe de atención a clientes internos y externos;
7. Organización técnica del Archivo Físico;
8. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
9. Procesos específicos de control interno;
10. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
11. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
12. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

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. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

3. Establecer mecanismos de control en la toma de decisiones y en las actividades diarias, con la finalidad de establecer indicadores de gestión;
4. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia;
5. Propender al cumplimiento de la Constitución, Leyes Orgánicas, Leyes ordinarias, Ordenanzas y Reglamentos Internos que regulan la administración pública;
6. Disponer el cabal cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público;
7. Coordinar la elaboración del distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, del Gobierno Municipal, con la unidad del Talento Humano y el Departamento Financiero;
8. Coordinar, elaborar y presentar proyectos administrativos de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica del Servicio Público;
9. Presentar los Informes Administrativos requeridos por el Concejo, el Alcalde y los Organismos de Control;
10. Dirigir, coordinar y proponer el Plan Anual de Compras y Adquisiciones del Gobierno Municipal de Tena;
11. Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión Institucional;
12. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Portal de Compras Públicas de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
13. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Compras de la institución, para la toma de decisiones;
14. Controlar el funcionamiento y administración de la Unidad de Bodegas del Gobierno Municipal, en coordinación con la Dirección Financiera;
15. Coordinar con los demás departamentos la aplicación de un Sistema Integrado Tecnológico, con lineamientos adecuados de Red, Internet, intranet, Página Web y E-mail;
16. Velar por el buen funcionamiento, aplicación de los Sistemas Informáticos y Tecnológicos, tanto en Hardware como en Software;
17. 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;
18. Formular planes estratégicos que permitan regular el flujo y la buena utilización de los vehículos y los bienes del Estado;

19. Elaborar y actualizar los Reglamentos Internos de utilización de Vehículos y bienes del estado;
20. Dirigir, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento de los vehículos, maquinaria pesada y consolidar la información sobre el parque automotor institucional;
21. 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;
22. Coordinar con la Dirección Financiera, para que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
23. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
24. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

c. Estructura Básica.-La Dirección de Desarrollo Institucional se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:

2.2.2.1. Sección Coordinación Externa - Quito;

2.2.2.2. Sección de Compras Públicas;

2.2.2.3. Sección de Mantenimiento General;

2.2.2.4. Unidad del Talento Humano;

2.2.2.5. Unidad de la Salud, Seguridad Industrial y Ambiente de Trabajo; y,

2.2.2.6. Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos;



d. Portafolio de Productos.

2.2.2.1. Sección Coordinación Externa - Quito.

1. Plan Operativo Anual;
2. Plan Anual de Contrataciones;
3. Informes de Gestión del Talento Humano de su Sección;
4. Informes de Gestión de Proyectos Institucionales a nivel Gubernamental;
5. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
6. Procesos específicos de control interno;
7. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
8. Base de Datos con Información Digital e Impresa; y,
9. Los demás Productos que determinen la Normas Legales vigentes.

2.2.2.2. Sección de Compras Públicas

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;
4. Plan Anual de Contrataciones Institucional;
5. Norma Interna de Procesos de Contratación Pública;
6. Plan de Capacitación de Contratación Pública;
7. Informes de registro interno de proveedores habilitados e incumplidos en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.
8. Consolidación del Plan Anual de Compras;
9. Análisis y cuadros comparativos de cotizaciones;
10. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas

reformas;

11. Procesos específicos de control interno;
12. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
13. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
14. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

2.2.2.3. Sección de Mantenimiento General.

1. Plan de Desarrollo Estratégico de Mantenimiento Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Plan anual de mantenimientos de los Edificios.
5. Reglamento Interno para el Mantenimiento de Bienes de la Entidad;
6. Informe de pagos de Servicios Básicos;
7. Informe de la entrega de Correspondencia interna y externa;
8. Informe de los Bienes de Comunicación y equipos de la entidad;
9. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
10. Procesos específicos de control interno;
11. Informes técnicos con indicadores de gestión;
12. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
13. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

2.2.2.4. Unidad del Talento Humano.

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Plan Anual de Capacitación Institucional;
5. Estructura Organizacional y Ocupacional por Procesos;
6. Ordenanza de Administración del Talento Humano;
7. Informe Técnico de la aplicación de los subsistemas de Planificación del Talento Humano:
 - a. Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;
 - b. Subsistema de Selección de Personal
 - c. Subsistema de Formación y Capacitación
 - d. Subsistema de Evaluación del Desempeño
8. Informe Técnico de la Clasificación de Puestos de las y los servidores públicos de la Institución;

9. Informe Técnico de la Selección de las y los servidores públicos Municipales;
10. Informe Técnico de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación Institucional;
11. Informe de ejecución del Plan de Evaluación del Desempeño;
12. Informe de rotación de personal;
13. Informe técnico para contratos de las y los servidores públicos de la Entidad;
14. Informes Técnicos de Contratos de Asesores Técnicos;
15. Informe de Supresión de Puestos y Renuncias Voluntarias;
16. Informe de gestión relacionados con el IESS (avisos de entrada y salidas, jubilaciones);
17. Informes para el Sistema Nacional de Información en cumplimiento a lo que determina la Ley Orgánica Transparencias a la Información Pública (LOTAIP);
18. Proyectos de estructuración y reestructuración de las Direcciones, Unidades y Secciones, en las áreas Administrativa, Técnica, Financiera y Social de la Municipalidad;
19. Informes técnicos de la ejecución de los Planes de Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo; Emergencia y Mitigación; Seguridad Industrial Institucional, y sus respectivos Reglamentos;
20. Cronograma de Atención médica, odontológica y Seguridad Industrial;
21. Proyectos de Gestión de Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo;
22. Informes de Gestión y ejecución del Plan de Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo;
23. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
24. Procesos específicos de control interno;
25. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
26. Base de Datos de la Información Digital y Física; y,
27. Los demás Productos que determinen la Normas Legales vigentes.

**2.2.2.5. Unidad de la Salud, Seguridad Industrial y Ambiente de Trabajo.
Medicina General y Odontología**

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Plan de Emergencia y Mitigación y su Reglamento;
5. Plan de Salud Ocupacional y riesgos de Trabajo, y su

- Reglamento;
6. Plan de Seguridad Industrial Institucional y su Reglamento;
 7. Cronograma de Atención médica, odontológica y Seguridad Industrial;
 8. Proyectos de Gestión de Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo;
 9. Informes de Gestión y ejecución del Plan de Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo;
 10. Procesos específicos de control interno;
 11. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
 12. Base de Datos de la Información Digital y Física; y,
 13. Los demás Productos que determinen la Normas Legales vigentes.

2.2.2.6. Unidad de Tecnología y Sistemas Informáticos.

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
2. Plan de Desarrollo Estratégico Informático Institucional;
3. Plan Operativo Anual de la Unidad;
4. Plan Anual de Contratación de la Unidad;
5. Plan de adquisiciones de equipamiento e infraestructura tecnológica Institucional;
6. Plan de Contingencias Informático;
7. Plan de seguridad y respaldo de la información institucional;
8. Plan de Auditoría Informática;
9. Plan anual de mantenimiento de equipos informáticos e infraestructura de telecomunicaciones;
10. Plan anual de capacitación informática institucional;
11. Plan de desarrollo, adquisición, mantenimiento y actualización de software operativo, aplicativo y de gestión institucional;
12. Instructivos y procedimientos de instalación, configuración y mantenimiento de los servicios de internet, intranet, correo electrónico, mensajería instantánea, telefonía IP y portal WEB Institucional;
13. Reglamento Interno para el Uso de Recursos Tecnológicos de Información y Comunicación;
14. Inventario de software, hardware y equipamiento tecnológico informático de la Institución;
15. Gestionar el uso de firmas electrónicas, de acuerdo a las normas legales vigentes;
16. Soporte técnico reactivo y proactivo a incidencias en software y hardware, reportadas por usuarios institucionales;
17. Asesoramiento técnico a usuarios internos de todos los niveles de gestión institucional, dentro de sus competencias en temas

relacionados a tecnologías de la Información y comunicación;

18. Proyectos de gestión tecnológica de interés ciudadano, conforme lo dispuesto en el Artículo 363 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
19. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
20. Procesos específicos de control interno;
21. Informes técnicos informáticos, de auditoría y de gestión administrativa con indicadores de gestión;
22. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
23. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

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. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
4. 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; Planificación; Secretaría General; Desarrollo Institucional; Educación, Cultura,

- Deportes y Turismo, Servicios Públicos, Desarrollo Vial y Obras Públicas; Unidades y Secciones de la Entidad;
5. Elaborar el distributivo de sueldos del Gobierno Municipal de Tena, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional y la Unidad 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 de Control Interno determinadas 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. Consolidar los Planes Operativos Anuales y Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con la Dirección de Planificación Cantonal, Sección de Contratación Pública, y las demás Direcciones, Unidades, Secciones de la Entidad;
 12. 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 las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y las demás Normas Legales vigentes;
 13. Presentar y Aprobar el Plan Operativo Anual (Presupuesto de cada Año Fiscal);
 14. Presentar el Cronograma de Ejecución Financiera;
 15. Presentar el informe de Liquidación Presupuestaria del año fiscal inmediato anterior hasta el 31 de marzo;
 16. Elaborar y presentar el informe con Indicadores de Gestión financiera al treinta y uno de diciembre de cada año;
 17. 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;
 18. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia;
 19. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes

que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,

20. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

c. Estructura Básica.- La Dirección Financiera se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:

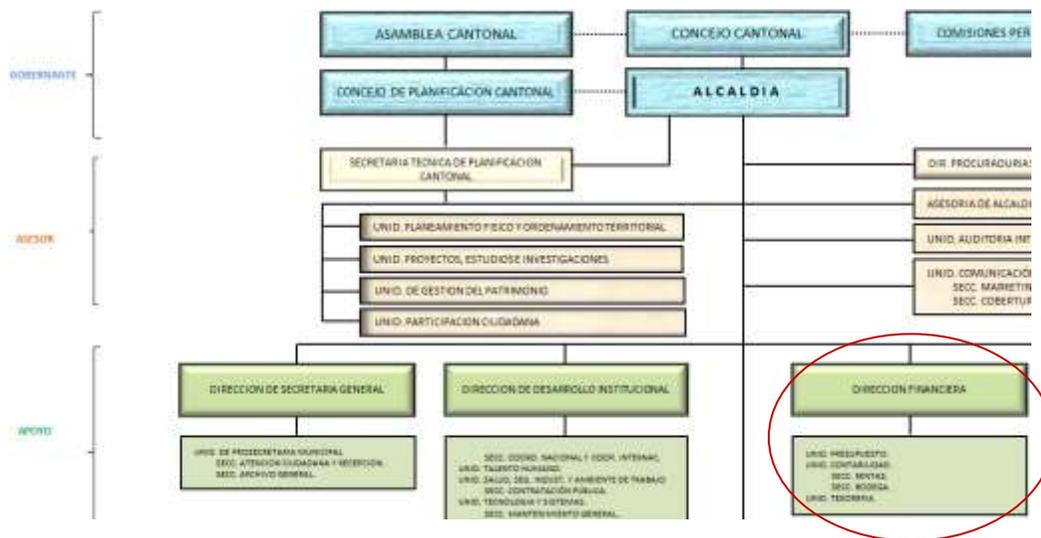
2.2.3.1. Unidad de Presupuesto;

2.2.3.2. Unidad de Contabilidad;

2.2.3.2.1. Sección de Rentas;

2.2.3.2.2. Sección de Bodegas; y,

2.2.3.3. Unidad de Tesorería.



d. Portafolio de Productos.

2.2.3.1. Unidad de Presupuesto.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Control y ejecución de Ordenanzas y Reglamentos;

5. Presupuesto Institucional;
6. Reformas presupuestarias;
7. Liquidaciones presupuestarias;
8. Distributivo de Sueldos y Salarios Institucional;
9. Certificaciones presupuestarias;
10. Cédulas presupuestarias de Ingresos y Gastos;
11. Consolidación del Plan Anual Operativo y Plan Anual de Compras;
12. Informe de ejecución presupuestaria;
13. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
14. Procesos específicos de control interno;
15. Informes con Indicadores de Gestión;
16. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
17. Los demás Productos determinados en las Normas Legales vigentes.

2.2.3.2. Unidad de Contabilidad.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Control y ejecución de Ordenanzas y Reglamentos;
5. Registros contables;
6. Informes contables financieros;
7. Estados financieros;
8. Control de las Conciliaciones Bancarias;
9. Registro y Control de Recaudaciones;
10. Inventario de Bienes Muebles valorados;
11. Inventario de Suministros de Materiales valorados;
12. Roles de pagos y Liquidación de haberes por cesación de funciones;
13. Registro de Aportes al Seguro y Fondos de Reserva;
14. Viáticos, subsistencias y alimentación;
15. Comprobantes de pago;
16. Informe de control previo;
17. Reporte de retenciones y fondos de terceros;
18. Control del Impuesto a la Rentas;
19. Control del Impuesto al Valor Agregado;
20. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
21. Procesos específicos de control interno;
22. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
23. Base de Datos con Información Digital y Física; y,

24. Los demás Productos determinados en las Normas Legales vigentes.

2.2.3.2.1. Sección de Rentas.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Control y ejecución de Ordenanzas y Reglamentos;
5. Catastro de Patentes y Activos Totales;
6. Emisión de Impuestos, tasas, Contribuciones y Otros no Tributarios;
7. Reportes reclamos tributarios;
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. Informes Mensuales de Ingresos de emisiones de Títulos Directos;
10. Control y coordinación de estados diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las recaudaciones realizadas;
11. Bajas y Exoneraciones de Títulos de Créditos;
12. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
13. Procesos específicos de control interno;
14. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
15. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
16. Los demás Productos determinados en las Normas Legales vigentes.

2.2.3.2.2. Sección de Bodega.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Control y ejecución de Ordenanzas y Reglamentos;
5. Matriculación de Vehículos, Maquinarias y Equipos (SOAT y SEGUROS);
6. Constatación física de activos fijos, suministros y materiales sujetos a control administrativo y consumo interno;
7. Inventario de Activos Fijos;
8. Inventario de suministros y materiales sujetos a control administrativo;

9. Ingresos y Egresos de activos fijos, suministros y materiales sujetos a control administrativo y consumo interno;
10. Informe de gestión administrativa de bodega;
11. Actas entrega - recepción de activos fijos, suministros y materiales sujetos a control administrativo y consumo interno;
12. Informes periódicos de bienes obsoletos;
13. Actas suscritas para dar de bajas a los bienes;
14. Actas de entrega - recepción de transferencia gratuita de bienes;
15. Registro y codificación de bienes, activos fijos y sujetos a control;
16. Almacenamiento, control y distribución de activos fijos, suministros y materiales sujetos a control administrativo y consumo interno;
17. Stock de Bodega de activos fijos, suministros y materiales sujetos a control administrativo y consumo interno;
18. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
19. Procesos específicos de control interno;
20. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
21. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
22. Los demás Productos determinados en las Normas Legales vigentes.

2.2.3.3. Unidad de Tesorería.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Control y ejecución de Ordenanzas y Reglamentos;
5. Plan de ejecución de recaudación de Cartera Vencida;
6. Control de Caja Bancos;
7. Informes de Declaraciones de Relación de Dependencia;
8. Registro, actualización y custodia de garantías y valores;
9. Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI;
10. Emisión y entrega de comprobantes de retención;
11. Flujo de caja;
12. Sistema de Pagos Interbancarios;
13. Informe de garantías, valores y títulos de crédito;
14. Ejecución de Títulos de crédito y coactivas (jurisdicción coactiva);
15. Informe de recaudaciones (impuestos, tasas, contribuciones, multas y otros);
16. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;

17. Procesos específicos de control interno;
18. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
19. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
20. Los demás Productos determinados en las Normas Legales vigentes.

2.2.4. DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

a. Misión.

Garantizar la seguridad jurídica, a través de la organización, regulación, sistematización e interconexión de la información registral, en forma eficaz, eficiente y efectiva sobre el manejo, publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.

Responsable: Director de Registro de la Propiedad.

b. Atribuciones y responsabilidades.

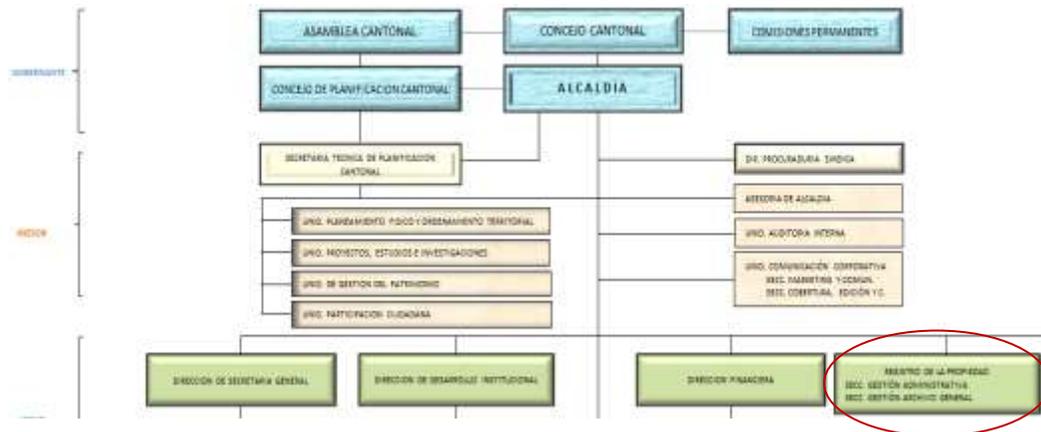
1. Administrar el Sistema de Registro de la Propiedad del Cantón Tena;
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de Registro de la Propiedad de conformidad con las Normas Legales Vigentes;
3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación de los Procesos Registrales se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad, en coordinación con las Direcciones de: Procuraduría Síndica, Planificación, Secretaría General, Desarrollo Institucional, Educación, Cultura, Deportes y Turismo, Servicios Públicos, Desarrollo Vial y Obras Públicas; Unidades y Secciones de la Entidad; y Unidades Desconcentradas.
4. Elaborar la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual, en coordinación con la Dirección Técnica de Planificación, Dirección Financiera y la Dirección de Desarrollo Institucional;
5. Monitorear y evaluar la Gestión Registral, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos;
6. Implementar procedimientos específicos de Control Interno Registral, de acuerdo a las Normas de Control Internas determinadas para el efecto por la Contraloría General del Estado;

7. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
8. Asesorar y proveer información al Nivel Legislativo y Ejecutivo en temas relacionados con la Gestión Registral Institucional;
9. Presentar los Informes Registrales requeridos por los Niveles Internos, externos y los Entes de Control, según correspondan;
10. Consolidar los Planes Operativos Anuales y Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con la Sección de Compras Públicas y las demás Direcciones, Unidades y Secciones;
11. Elaborar y presentar informes con Indicadores de la Gestión Registral al treinta y uno de diciembre de cada año;
12. Administrar los recursos registrales, en base a las políticas y estrategias institucionales y los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de Tena; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

c. Estructura Básica: La Dirección de Registro de la Propiedad se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:

2.2.4.1. Sección de Gestión Administrativa; y,

2.2.4.2. Sección de Archivo General.



d. Portafolio de Productos.

2.2.4.1. Sección de Gestión Administrativa.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Reglamento Interno de Gestión;
5. Proyectos de Ordenanzas y Reformas;
6. Información Contable y Administrativa;
7. Declaraciones del Impuesto a la Renta;
8. Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado;
9. Informes a la Unidad de Análisis Financiero, DINARDAP y CGE;
10. Informes de transparencia de la Información Pública;
11. Procesos específicos de control interno;
12. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
13. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
14. Los demás Productos determinados en las Normas Legales vigentes.

2.2.4.2. Sección Archivo General.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Reglamento Interno de Gestión;
5. Proyectos de Ordenanzas y Reformas;
6. Custodio, Archivo, Actas, Folio, Índices y Encuadernación;
7. Digitalización de la Información Registral;
8. Registro de Información Interna y Externa;
9. Informes de Gestión Registral a través de medios tecnológicos;
10. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
11. Procesos específicos de control interno;
12. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
13. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
14. Los demás Productos determinados en las Normas Legales vigentes.

2.2.5. UNIDAD DE COMISARÍAS.

a. Misión.

Normalizar, inspeccionar y sancionar, en las áreas de Turismo, Ambiente, Higiene, Salubridad y Construcciones en coordinación con los Responsables Técnicos de Procesos de la Entidad. Procurar el bienestar social, material y colectivo, para el desarrollo integral

de las comunidades urbanas y rurales del Cantón en coordinación con los líderes comunitarios.

Responsable: Comisaria(o) Municipal.

b. Atribuciones y responsabilidades.

1. Coordinar la formulación de planes y programas de higiene y salubridad;
2. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia;
3. Informes de aplicación de las ordenanzas municipales en su área;
4. Informes de gestión de sanciones, clausura de locales, por infringir la Normativa Municipal;
5. Implementar Planes de Control Sanitario en coordinación con los responsables de cada procesos;
6. Informe de inspección de construcciones, salubridad, ocupación de vías públicas, usos de suelo;
7. Informe de Permisos de Espectáculos Públicos legalmente autorizados;
8. Plan de control y ordenamiento del mercado municipal y ferias libres;
9. Sentencia o resolución de juzgamientos;
10. Administración del cementerio;
11. Informe de control del ornato de la ciudad y sus servicios públicos;
12. Vigilar que el expendio de artículos alimenticios que tengan las condiciones higiénicas establecidas;
13. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

c. Estructura Básica: La Unidad de Comisarías Municipales se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:

2.2.5.1. Sección de Comisaría de Turismo, Ambiente, Higiene y Abastos; y,

2.2.5.2. Sección de Comisaría de Construcciones y Ornato.

d. Portafolio de Productos.

2.2.5.1. Sección de Comisaría de Turismo, Ambiente, Higiene y Abastos.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Plan de Capacitación;
5. Informe del cumplimiento de Ordenanzas Municipales;
6. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
7. Procesos específicos de control interno;
8. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
9. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
10. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

2.2.5.2. Sección de Comisaría de Construcciones y Ornato.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Plan de Capacitación;
5. Informe del cumplimiento de Ordenanzas Municipales;
6. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;

7. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
8. Procesos específicos de control interno;
9. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
10. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

2.2.5. UNIDAD DE POLICÍA Y SEGURIDAD.

a. Misión.

Coordinar e Implementar Políticas de Seguridad Social para el Buen Vivir Ciudadano, de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.

Responsable: Coordinador Técnico de la Unidad.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elaboración, seguimiento y evaluación de la Planificación de la Unidad;
2. Control del Orden Público en áreas de su competencia;
3. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia;
4. Coordinar acciones de protección, seguridad y convivencia con las y los servidores públicos Municipales, la ciudadanía y con la policía nacional y demás organismos competentes;
5. Informes del Control y Vigilancia de los edificios y locales y bienes municipales, dentro del área de su competencia;
6. Proyectos de reformas de Ordenanzas y reglamentos;
7. Informe de Control de las ventas ambulantes;
8. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
9. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

c. Estructura Básica: La Unidad de Policía y Seguridad se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:

d. Portafolio de Productos.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Plan de Capacitación;
5. Informes de Cumplimiento de Ordenanzas y reglamentos;
6. Control y Ordenamiento adecuado del espacio público;
7. Seguridad a las Autoridades y más servidoras y servidores públicos Municipales, edificios e instalaciones;
8. Procesos específicos de control interno;
9. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
10. Base de Datos de la Información Digital y Física; y,
11. Los demás productos que determinen las Normas Legales vigentes.

3. PROCESOS OPERATIVOS.

3.1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

3.1.1. DIRECCION DE GESTIÓN DEL TERRITORIO.

a. Misión.

- Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, acorde a las Políticas Institucionales; impulsar y ejecutar el Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con el comité permanente de desarrollo y las autoridades correspondientes.
- Ejecutar los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de manera articulada con la Planificación Nacional, Regional,

Cantonal y Parroquial.

- Coordinar las actividades de Regulación, Control Urbano y Rural, con los Gobiernos Distritales, Provinciales y Parroquiales, de acuerdo a las Competencias establecidas en la Constitución, en busca del cumplimiento de los objetivos del milenio.
- Planificar, gestionar y controlar 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: Director de Gestión del Territorio.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Asesorar a la máxima autoridad administrativa, a las y los , Directores departamentales, coordinadores de Unidades y Técnicos Responsables de Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos;
2. Presentar Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas Reformas;
3. Proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de los Procesos Institucionales;
4. Implantar lineamientos para formular Planes Operativos Anuales en coordinación con las Unidades Administrativas Municipales;
5. Coordinar, elaborar y presentar el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal e Institucional;
6. Dirigir la evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Pro forma Presupuestaria Institucional;
7. Coordinar y consolidar el Proceso de Gestión Financiera, Plan Anual Operativo, la programación técnica y presupuestaria anual de la Institución;
8. Formular acciones para las autoridades y directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, para la formulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, como una herramienta de Planificación, Inversión y Gestión de recursos económicos del Cantón;

9. Proponer, implantar y administrar el sistema de planificación Cantonal de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el Gobierno Central;
10. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizados Municipal de Tena;
11. Determinar y dirigir los sistemas de información local y estadísticas, así como datos específicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
12. Coordinar los planes Municipales, Provinciales y Nacionales, en cuanto a Seguridad Nacional, Defensa Civil y Movilización.
13. Participar en la proyección, dirección y evaluación de los planes, programas y proyectos de Planeamiento Físico y Ordenamiento territorial, estudios e investigaciones;
14. Planificar, dirigir y evaluar, los planes, programas y proyectos de Regulación y Control Urbano y Rural;
15. Participar en la planificación, dirección y evaluación de planes, programas y proyectos de la Entidad;
16. Planificar, dirigir y evaluar, los planes, programas y proyectos de la Unidad de Gestión y Control Ambiental de la Entidad;
17. Cumplir las Normas Legales vigentes, ordenanzas, reglamentos y más disposiciones legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
18. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, según el ámbito de su competencia.

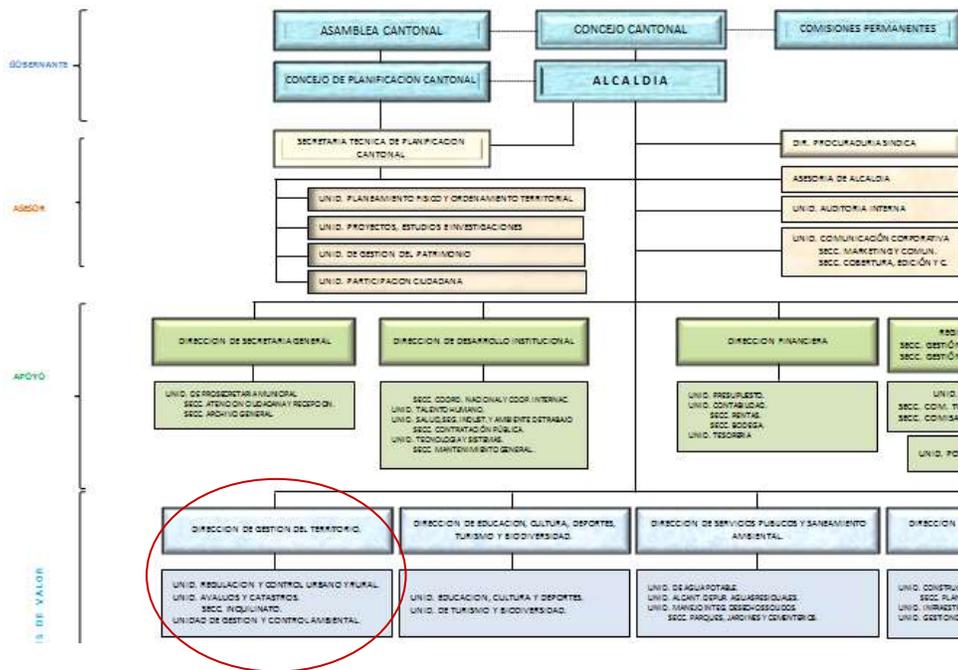
c. Estructura Básica: La Dirección Técnica de Planificación Cantonal se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:

3.1.1.1. Unidad de Regulación y Control Urbano y Rural;

3.1.1.2. Unidad de Avalúos y Catastros;

3.1.1.3. Sección de Inquilinato;

3.1.1.4. Unidad de Gestión y Control Ambiental.



d. Portafolio de Productos.

3.1.1.1. Unidad de Regulación y Control Urbano y Rural.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Elaboración de planes de desarrollo urbano y rural en coordinación con la Unidad de proyectos.
5. Normas legales Internas, ordenanzas de uso y ocupación de suelo;
6. Aprobación de Planos: Edificaciones, subdivisiones, urbanizaciones;
7. Inspección de Construcciones Urbanos y Rurales;
8. Permisos de Construcción Urbanos y Rurales;
9. Términos de referencia para la ejecución de estudios y proyectos;
10. Informe de Regulación Urbana y Rural;
11. Emisión de Permisos de uso de suelo urbano y rural;
12. Informes de seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos;
13. Proyectos de desarrollo Urbano comunitario, en coordinación con las Unidades Técnicas de la Entidad;
14. Base de datos sobre: 1.- dotación y demanda de servicios básicos. 2.- Proyectos aprobados de edificaciones,

subdivisiones y urbanizaciones. 3.- Uso de Suelo urbano y rural del Cantón Tena;

15. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
16. Procesos específicos de control interno;
17. Informe Técnico con Indicadores de Gestión;
18. Base de datos con información digital y física; y,
19. Los demás productos que determinen las Normas Legales vigentes.

3.1.1.2. Unidad de Avalúos y Catastros.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Catastro Urbano y Rural;
5. Catastro de Contribución Especial de Mejoras;
6. Catastro de Transferencias de Dominio Urbano y Rural;
7. Nomenclatura Residencial;
8. Cartografía Catastral Básica Digital para áreas Urbanas y Rurales;
9. Estudios Bianuales de valoración de Predios Urbanos y Rurales;
10. Ingreso de nuevos predios urbanos y rurales al Catastro Predial;
11. Certificación de Bienes Raíces;
12. Inventario de Bienes Inmuebles Municipales;
13. Informes de avalúos y re avalúos de inmuebles;
14. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
15. Procesos específicos de control interno;
16. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
17. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
18. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

3.1.1.3. Sección de Inquilinato.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Proyectos de Estudios hasta el 30 de agosto de cada año, para la toma de decisiones;
5. Catastro de Predios en Arrendamiento;
6. Fijar los Cánones de Arrendamiento;
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos

- internos vigentes;
8. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
 9. Procesos específicos de control interno;
 10. Informes Técnicos con indicadores de Gestión;
 11. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
 12. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

3.1.1.4. Unidad de Gestión y Control Ambiental.

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

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Políticas de gestión ambiental Institucional;
5. Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas ambientales de Control y Prevención;
6. Sistema de Información Geográfica Cantonal SIGC;
7. Gestión de Cooperación Técnica Nacional e internacional;
8. Fiscalización de estudios de impacto ambiental en obras civiles;
9. Manejo de Cuencas Hidrográficas;
10. Uso y ocupación de suelo;
11. Coordinar con Planeamiento Físico la definición de zonas de protección ecológica;
12. Identificación de Pasivos Ambientales
13. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
14. Procesos específicos de control interno;
15. Informes con Indicadores de Gestión;
16. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
17. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

3.1.2. DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y BIODIVERSIDAD.

a. Misión.

Fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de acuerdo a las competencias de los Gobiernos Locales, sobre Actividades

Educativas, Culturales, Deportivas, Turísticas y Biodiversidad, coordinando con los sectores involucrados del Cantón y las Comunidades, para fortalecer el desarrollo socio económico y la protección del Patrimonio Ecológico del Parque Amazónico del Cantón.

Responsable: Director de Educación, Cultura, Deportes y Turismo y Biodiversidad.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

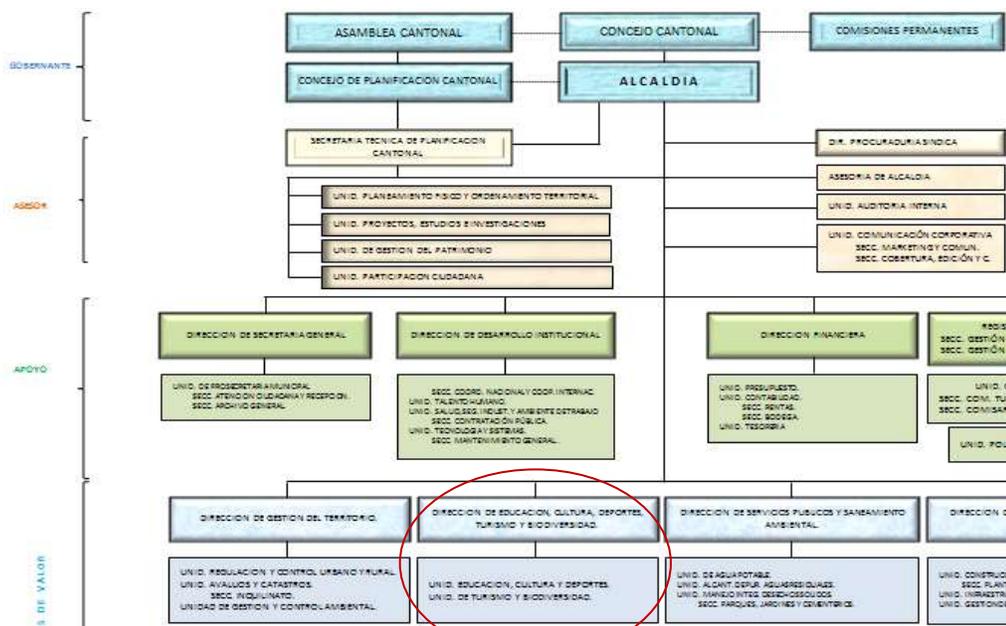
1. Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos, y sus reformas, para el desarrollo educativo, cultural, deportivo y turístico del cantón;
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras de la Dirección, incluido sus Unidades y Secciones;
4. Elevar la calidad de vida de la población del Cantón, estableciendo programas de desarrollo social y cultural que permitan alcanzar el bien común.
5. Revalorizar la identidad educativa, cultural, deportiva, turística y la biodiversidad;
6. Fomentar la participación activa de la sociedad, para aprovechar recuperar, preservar, conservar y difundir, los recursos naturales, culturales y turísticos del cantón;
7. Realizar el seguimiento de la ejecución de convenios, acuerdos, cartas de compromiso, contratos de proyectos de carácter educativo, cultural, deportivo y turístico;
8. Buscar aliados estratégicos para la implementación de programas Educativos, Culturales, Deportivos y Turísticos para el desarrollo de los sectores vulnerables;
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Parque Amazónico La Isla y presentar informes semestrales de evaluación con indicadores de Gestión;
10. Coordinar y planificar programas y actividades relacionadas con la Fauna del Parque Turístico;
11. Elaborar, planes y programas de Flora, estrategias de Guías, para la atención turística municipal;
12. Elaboración del Plan de Desarrollo de Educación, Cultura, Deportes y Turismo del Cantón Tena, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
13. Planes y Programas de atención de Bibliotecas, Museos de Arte e Historia y conservación de zonas y monumentos cívicos;
14. Programar talleres de artesanía, música nacional y autóctona;

15. Planes de comunicación de la Cultura y el Folklor de la Amazonía; y,
16. Apoyar al desarrollo de convenios, alianzas estratégicas, acuerdos de mancomunidad para la implementación de proyectos que favorezcan la Gestión Educativa, Cultural, Deportiva y Turística y Biodiversidad del Cantón.
17. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
18. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

c. Estructura Básica: La Dirección de Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Biodiversidad se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:

3.1.2.1. Unidad de Educación, Cultura y Deportes;

3.1.2.2. Unidad de Turismo y Biodiversidad.



d. Portafolio de Productos.

3.1.2.1. Unidad de Educación, Cultura y Deportes.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Plan de recuperación, preservación, conservación y difusión del patrimonio educativo, cultural y deportivo del Cantón;
5. Plan de Gestión de la Educación y de la Biblioteca Municipal;
6. Plan de apoyo a la educación, cultura y deportes de los vecinos del Cantón;
7. Informes de ejecución del plan de fortalecimiento Educativo, Cultural y Deportivo;
8. Informe de gestión de la calidad del Servicio de la Biblioteca Municipal;
9. Organizar y auspiciar exposiciones, concursos artísticos y literarios, bandas, orquestas, conservatorios museos, entre otros;
10. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
11. Procesos específicos de control interno;
12. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
13. Base de Datos con información Digital y Física; y,
14. Los demás productos determinados en las Normas Legales vigentes.

3.1.2.2. Unidad de Turismo y Biodiversidad.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Planes y programas de protección de los Centros Turístico del Cantón;
5. Plan de Manejo del Parque Amazónico la Isla;
6. Plan de Marketing Turístico del Cantón;
7. Plan de Capacitación;
8. Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos, y sus reformas;
9. Plan de prevención y control de la contaminación turístico ambiental;
10. Plan de recuperación de cuencas hidrográficas, mediante programas de reforestación y regeneración natural;
11. Informes de gestión y cumplimiento de Planes para el desarrollo turístico;

12. Informe técnico semestral de la emisión de Permisos de funcionamiento a establecimientos Turísticos;
13. Inventario de atractivos Turísticos y de la Biodiversidad;
14. Procesos específicos de control interno;
15. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
16. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
17. Los demás productos que determinen las Normas Legales vigentes;

3.1.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL.

a. Misión.

Brindar los Servicios Básicos de Agua Potable, Alcantarillado, depuración de aguas residuales, Manejo Integral de Residuos Sólidos y parques, jardines y cementerios, con eficiencia, eficacia y efectividad, de manera responsable, cuidado el medio ambiente.

Responsable: Director(a) de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental.

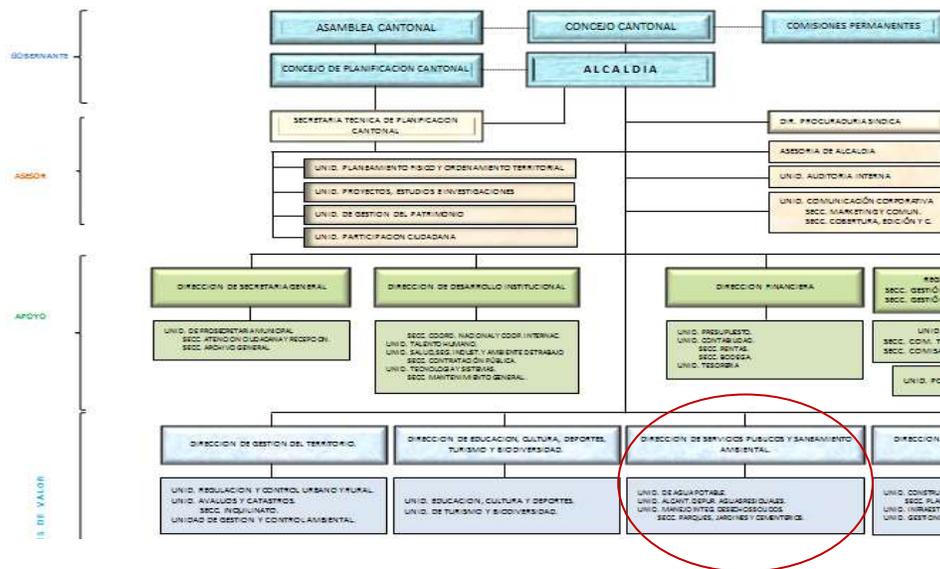
b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elaborar Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos, y sus reformas; para el desarrollo eficaz de los servicios públicos;
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras de la Dirección, incluido sus Unidades, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
4. Presentar a la máxima autoridad administrativa los cronogramas valorados de obras, para la aprobación y ejecución por Administración Directa y Contratación Pública;
5. Presentar Informes Técnicos consolidados de acuerdo al ámbito de la competencia de su Dirección;
6. Elaborar proyectos y programas de Servicios Básicos;
7. Administración de contratos;
8. Actuar o delegar como miembro de la comisión para las recepciones de obras en el ámbito de su competencia;
9. Supervisar el cumplimiento y evaluar en forma periódica, la ejecución de planes, programas, proyectos y obras, en el ámbito de su competencia, y presentar informes técnicos con indicadores de gestión, para la toma de decisiones;

10. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

c. Estructura Básica: La Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental se gestionará a través de la siguiente interfaz en la estructura:

- 3.1.3.1. Unidad de Agua Potable;
- 3.1.3.2. Unidad de Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales; y,
- 3.1.3.3. Unidad de Manejo Integral de Desechos Sólidos.
- 3.1.3.4. Sección de parques, jardines y cementerios.



d. Portafolio de Productos.

3.1.3.1. Unidad de Agua Potable.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;

4. Plan de Control de Calidad de Agua Potable;
5. Informe de la ejecución del Plan de Control de Calidad;
6. Proyecto de Ordenanza y Reglamento que Regula el aprovisionamiento de Agua Potable;
7. Catastro de Usuarios;
8. Plan de provisión y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable;
9. Informe de ejecución de obras y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable;
10. Documentos precontractuales para contratación;
11. Instalación de acometidas domiciliarias;
12. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
13. Procesos específicos de control interno;
14. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
15. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
16. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

3.1.3.2. Unidad de Alcantarillado y Depuración de Aguas.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Proyecto de Ordenanza y Reglamento que Regula el aprovisionamiento del Sistema de Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales.
5. Catastro de Usuarios;
6. Plan de provisión y mantenimiento de los Sistemas de Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales;
7. Informe de ejecución de obras y mantenimiento de los Sistemas de Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales;
8. Documentos precontractuales para contratación;
9. Instalación de acometidas domiciliarias;
10. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
11. Procesos específicos de control interno;
12. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
13. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
14. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

3.1.3.3. Unidad de Manejo Integral de Residuos Sólidos.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Proyecto de Ordenanza y Reglamento que Regula el manejo Integral de Residuos Sólidos;
5. Catastro de Usuarios;
6. Plan de manejo Integral de Residuos Sólidos;
7. Informe de ejecución del Plan de manejo Integral de Residuos Sólidos;
8. Documentos precontractuales para contratación;
9. Procesos específicos de control interno;
10. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
11. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
12. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

3.1.3.4. Sección de parques, jardines y cementerios.

1. Plan de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Proyectos de Ordenanzas y Reglamento que Regula el manejo Integral de los Parques, Jardines y Cementerios;
5. Catastro de Usuarios del Servicio;
6. Plan de manejo Integral de Parques, Jardines y Cementerios;
7. Informe de ejecución del Plan de Parques, Jardines y Cementerios;
8. Documentos precontractuales para contratación pública;
9. Procesos específicos de control interno;
10. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
11. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
12. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

3.1.4. 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 y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y el Presupuesto del Gobierno Municipal de Tena;
2. Emitir informes técnicos sobre temas que le sean sometidos a su estudio;
3. Coordinar con la Dirección de Planificación, Dirección Financiera y la Unidad de Proyectos, la elaboración de estudios con presupuestos, planos y más estudios según los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
4. Presentar Informes técnicos consolidados, sobre la gestión de la Dirección incluido de sus Unidades y Secciones, que solicitare la máxima autoridad administrativa o el Concejo;
5. Controlar y evaluar el avance de obras y proyectos, y presentar un informe técnico mensual a la máxima autoridad administrativa, sobre el estado de cada una de ellas, para la toma de decisiones;
6. Actuar o delegar como miembro de la Comisión para la recepción de obras provisionales y definitivas, en el ámbito de su competencia;
7. Determinar el equipo automotor, materiales y personal necesario para la ejecución de obras;
8. Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos la ejecución de obras de agua potable, alcantarillado y Manejo Integral de Desechos Sólidos;
9. Dirigir la construcción, mantenimiento, reparación y limpieza de las vías de accesos y desarrollo vial Cantonal;
10. Dirigir la programación y ejecución de actividades gerenciales de desarrollo vial Municipal;
11. Coordinar con la Dirección Financiera y la Unidad de Avalúos y Catastros, para que conforme la legislación vigente, se establezcan las tarifas por contribución y mejoras;
12. Organizar y controlar el servicio de Parques y Centros Turísticos de acuerdo a las Ordenanzas Vigentes;
13. Atender las necesidades básicas que se presenten en forma emergente, en coordinación con los departamentos

4. Cronograma de ejecución de Obras;
5. Plan de Mantenimiento Vial Municipal;
6. Proyectos y estudios;
7. Informes de Ejecución, supervisión y fiscalización de Obras Municipales;
8. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
9. Procesos específicos de control interno;
10. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
11. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
12. Los demás Productos establecidos en las Normas Legales vigentes.

3.1.4.2. Unidad de Infraestructura Comunitaria.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Plan de Administración de Espacios Públicos;
5. Plan de Instalación y Mantenimientos Eléctricos;
6. Cronograma de ejecución de Obras;
7. Informes de Ejecución, supervisión y fiscalización de Obras;
8. Informe de aprobación de planos estructurales, según requerimiento;
9. Trabajos de dibujo en apoyo a la Planificación Técnica;
10. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
11. Procesos específicos de control interno;
12. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
13. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
14. Los demás Productos establecidos en las Normas Legales vigentes.

3.1.4.3. Unidad de Talleres y Maquinarias.

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Informes de ejecución de trabajos de mantenimiento, de carácter preventivo y correctivo;
5. Reporte de inspecciones, instalaciones de equipos eléctricos, mecánicos, electrónicos y automotrices;
6. Informe de costos de operación para el mantenimiento y reparación de equipos, previo análisis técnico;

7. Constatación Física de materiales y repuestos en la ejecución de trabajo;
8. Base de Datos con Reportes de reparación de vehículos y equipos;
9. Informe de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo;
10. Solicitud de adquisición de maquinarias y equipos para el mantenimiento, o reparación de bienes;
11. Información actualizada de maquinaria y equipo;
12. Registro de combustibles y Lubricantes;
13. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
14. Procesos específicos de control interno;
15. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
16. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
17. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.

DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO 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 según 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; Asesoría de Alcaldía, Secretaría Técnica de Planificación Cantonal, Dirección Técnica de Planificación; Dirección de Secretaría General; Dirección de Desarrollo Institucional; Dirección Financiera; Dirección de Registro de la Propiedad; Dirección de Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Biodiversidad; Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental; Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas; y, Dirección de Desarrollo 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 20 Grados y 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 Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
- CUARTA.-** Se determinan cargos de Coordinadores Técnicos de Unidades: Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial; Regulación y Control Urbano y Rural; Avalúos y Catastros; Proyectos, Estudios e Investigaciones; Gestión y Control Ambiental; Comunicación Corporativa; Participación Ciudadana; Talento Humano; Salud, Seguridad Industrial y Ambiente de Trabajo; Compras Públicas; Tecnología y Sistemas; Presupuesto; Contabilidad; Rentas, Bodegas, Tesorería; Comisaría Municipal; 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: Educación, Cultura y Deportes; Turismo y la Biodiversidad; 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; Mantenimiento General; Planta de Asfaltado, 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.-** Desde Las disposiciones generales 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.-** Cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado 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 MRL-FI-2010-000118, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, resuelve en el artículo 1. "Cambiar el Régimen Laboral de los siguientes puestos: Conserjes, conductores, 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 225, publicado en el Registro Oficial 123 del 4 de febrero de 2010", por lo que la Unidad del Talento Humano, previo informes técnicos y la autorización de la máxima autoridad administrativa, en coordinación con las Direcciones Departamentales, Unidades o Secciones Municipales, dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución en referencia.
- SEGUNDA.-** Para el cumplimiento de la Primera Reforma de la presente ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA; y, en consideración de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público que en el artículo 3 establece 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 QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, es de cumplimiento obligatorio y se sujetará a lo dispuesto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, por lo que será sometido a una evaluación permanente por el Comité Permanente de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, quienes, a través de la Unidad del Talento Humano, deberán presentar los informes en forma Semestral a la máxima autoridad administrativa, en la cual se detallarán los indicadores de Gestión del Nivel de Cumplimiento, previa a la toma de decisiones.

CUARTA.- A medida que se asignen los recursos económicos, se incorporarán a la Estructura Orgánica las nuevas competencias, con la finalidad de asumirlas según el cronograma establecido.

QUINTA.- La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias, con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el gobierno central hacia los gobiernos autónomos descentralizados.

SEXTA.- La inobservancia del presente instrumento legal por parte de los Funcionarios y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado 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 PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO 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, instrumento que será publicado en la Gaceta Municipal

- 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 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; se aplicará los incrementos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas que determinen 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 deberá considerar en forma obligatoria los valores económicos en el Presupuesto Institucional de cada Año Fiscal correspondiente, para financiar los incrementos que correspondan.
- CUARTA.-** Para el cumplimiento y aplicación de lo anteriormente señalado, las y los Servidores Públicos del 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 y los que correspondan en el Reglamento General, en concordancia con las políticas determinadas mediante Reglamentación Interna que se dicten para el efecto.
- QUINTA.-** 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 literales a) y f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, deróganse las Ordenanzas y las demás disposiciones legales que se opongan al contenido de la presente Primera Reforma a la Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional

por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en esta Primera Reforma de la Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se estará sujeto a lo dispuesto en la Supremacía de la Constitución; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, las demás Leyes y Normas Legales vigentes.

TERCERA.- Derógase la Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal de Tena, hoy Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, aprobada según Resolución de Concejo Municipal No. 0395, en la Sesión Ordinaria del 31 de diciembre del 2010.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, A LOS VEINTE Y UN DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DOCE.


Ing. Washington Varela Salazar
ALCALDE




Edisson Romo Maroto
DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA
SECRETARIA
GENERAL

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



Edisson Romo Maroto
DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA
SECRETARÍA
GENERAL

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.- Tena, tres de enero del dos mil trece. Las 11h00. 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



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA
ALCALDIA
TENA - CANTÓN DE TENA

DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO 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 DE SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA
SECRETARIA
GENERAL