



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Sr. Abg. Jimmy Xavier Reyes Mariño

Alcalde del Cantón Tena

LIDERES CONCEPTUALES

Ing. Javier Pozo

Asesor

GADM Tena

Ing. Cecibel Moreno

Asesora

GADM Tena

Ing. Yashira Chávez

Directora Administrativa

GADM Tena

Ing. Paola Alba

Directora de la Secretaría

de Planificación

GADM Tena

Lic. Jhon Chichanda

Director Financiero

GADM Tena

LÍDERES DE CONSTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Abg. Vanesa Cortez

Secretaria General

GADM Tena

Ing. Geovany Navarrete

Director de Agua y Alcantarillado

GADM Tena

Ing. Holger Chagcha

Director de Obras Públicas

GADM Tena

Arq. Jefferson Cañar

Director de Gestión de Territorio

GADM Tena

Ing. Gregory Ocampo

Director de Tránsito, Transporte

y Seguridad Vial GADM Tena

Ing. Andrés Terán

Director de Gestión Ambiental

GADM Tena

Ing. Daniel Acosta

Director de Cultura, Turismo

y Patrimonio

GADM Tena

Tte. Cnel. (s.p.) Carlos Godoy

Director de Seguridad Ciudadana

y Gestión de Riesgos

GADM Tena

Abg. Fernando Nuñez

Procurador Sindico

GADM Tena

Ing. Víctor Chávez

Director de Tecnología de la Información

GAM Tena

Abg. Milton Hidalgo

Director de Desarrollo Social

y Económico

GADM Tena

Ing. Fernando Ríos

Coordinador de Comunicación

GADM Tena

Abg. Saúl Miño

Registrador de la Propiedad

GADM Tena

EQUIPO CONSULTOR

Arq. Armando Proaño Rojas

Director del Proyecto

Ing. Catalina Segura Pazmiño

Directora Técnica

Ing. Rafael Peña Sani

Especialista en Gestión

Ing. Blasco Torres Andrade

Especialista en Talento Humano

ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

Ing. Zoraida Cabrera

Coordinadora de Talento Humano

GADM Tena

An aerial night photograph of a town, likely Tena, Ecuador. A river flows through the center, with a long, narrow bridge crossing it. The town is illuminated by streetlights and building lights, creating a warm glow against the dark night sky. The bridge has a few people walking on it. The surrounding area is lush with greenery, and some buildings are visible on the hillsides in the background.

**ORGÁNICO DE GESTIÓN
POR PROCESOS
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL
CANTÓN TENA**

TENA
Alcaldía de la DIGNIDAD


ARMANDO PROANO ROJAS
ARQUITECTO - CONSULTOR



Contenido:

TÍTULO I: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	8
CAPÍTULO I: VISIÓN, MISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	8
CAPÍTULO II: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
TÍTULO II: MODELO DE GESTIÓN	11
CAPÍTULO I: DISEÑO DE PROCESOS	11
CAPÍTULO II: CADENA DE VALOR	13
CAPÍTULO III: REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	14
TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
CAPÍTULO I: NIVELES DE GESTIÓN	16
CAPÍTULO II: COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
CAPÍTULO III: REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	23
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA	25
1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL	25
1.1. PROCESOS GOBERNANTES	25
1.1.1. Concejo Municipal	25
1.1.1.1. Dirección de Secretaría General	29
1.1.1.1.1. Unidad de Prosecretaría y Legislación	32
1.1.1.1.2. Unidad de Gestión Documental y Atención Ciudadana	34
1.1.1.1.2.1. Sección de Gestión Documental	36
1.1.1.1.2.2. Sección de Atención Ciudadana	37
1.1.2. Alcaldía	39
1.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	42
1.2.1. Dirección de Gestión de Territorio	42
1.2.1.1. Unidad de Control y Regulación Territorial	46
1.2.1.1.1. Sección de Control y Regulación Territorial Urbana	48
1.2.1.1.2. Sección de Control y Regulación Territorial Rural	51
1.2.1.1.3. Sección de Topografía	53



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.2.1.2. Unidad de Avalúos y Catastros	54
1.2.1.2.1. Sección de Inquilinato	56
1.2.1.2.2. Sección de Georeferenciación	58
1.2.2. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	60
1.2.2.1. Unidad de Agua Potable	63
1.2.2.1.1. Sección de Laboratorio	64
1.2.2.1.2. Sección de Operaciones y Control de Plantas de Tratamiento de Agua Potable	66
1.2.2.1.3. Sección de Mantenimiento y Reparación de sistemas de Agua Potable	67
1.2.2.1.4. Sección de Comercialización	68
1.2.2.2. Unidad de Alcantarillado y Depuración de Agua	70
1.2.2.2.1. Sección de Operación, Mantenimiento y Reparación de Redes de Alcantarillado	71
1.2.2.2.2. Sección de Operaciones y Control de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	72
1.2.3. Dirección de Obras Públicas	74
1.2.3.1. Sección de Mantenimiento Eléctrico	76
1.2.3.2. Unidad de Infraestructura Vial y Obras Públicas	78
1.2.3.3. Unidad de Planta de Asfalto y Agregados	80
1.2.3.4. Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria	81
1.2.3.4.1. Sección de Transporte y Maquinaria	83
1.2.3.4.2. Sección de Talleres	84
1.2.4. Dirección de Gestión Ambiental	88
1.2.4.1. Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos	91
1.2.4.1.1. Sección de Aseo Público	93
1.2.4.1.2. Sección de Relleno Sanitario	94
1.2.4.2. Unidad de Control Ambiental	96
1.2.4.2.1. Sección de Calidad Ambiental	98
1.2.4.2.2. Sección de Áridos y Pétreos	99
1.2.4.3. Unidad de Parques y Cementerios	100
1.2.4.3.1. Sección de Parques	102
1.2.4.3.2. Sección Parque La Isla	103
1.2.4.3.3. Sección de Cementerios	104
1.2.4.4. Unidad de Bienestar Animal	106
1.2.4.4.1. Sección de Protección Animal	108
1.2.4.4.2. Sección Centro de Bienestar Animal	110



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.2.5. Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio	112
1.2.5.1. Sección de Promoción y Difusión Turística, Cultural y Patrimonial	114
1.2.5.2. Unidad de Turismo	115
1.2.5.2.1. Sección de Gestión Turística	117
1.2.5.2.2. Sección de Regulación Turística	118
1.2.5.3. Unidad de Cultura y Patrimonio	119
1.2.5.3.1. Sección de Bellas Artes	121
1.2.5.3.2. Sección de Fortalecimiento Intercultural	122
1.2.5.3.3. Sección de Patrimonio	123
1.2.6. Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	125
1.2.6.1. Sección de Seguridad Ciudadana	127
1.2.6.2. Unidad de Gestión de Riesgos	129
1.2.6.2.1. Sección de Análisis de Riesgos	131
1.2.6.2.2. Sección de Reducción de Riesgos	133
1.2.7. Dirección de Control Municipal	136
1.2.7.1. Unidad de Vigilancia Comunitaria y Radiocomunicación	138
1.2.7.2. Unidad de Cuerpo de Agentes de Control	139
1.2.8. Dirección de Procesos Administrativos Sancionatorios	140
1.2.9. Dirección de Registro de la Propiedad y Mercantil	143
1.2.9.1. Sección de Admisiones	145
1.2.9.2. Sección de Inscripciones	146
1.2.9.3. Sección de Certificaciones	147
1.2.9.4. Sección de Archivo	148
1.2.10. Unidad de Fiscalización	149
1.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	151
1.3.1. Dirección Administrativa	151
1.3.1.1. Sección de Mantenimiento y Servicios Generales	154
1.3.1.2. Unidad de Talento Humano	156
1.3.1.3. Unidad de Bienes Públicos	159
1.3.1.3.1. Sección de Activos Fijos	162
1.3.1.3.2. Sección de Inventarios	165
1.3.1.4. Unidad de Salud Ocupacional	166
1.3.1.4.1. Sección de Seguridad Industrial	168
1.3.1.4.2. Sección de Salud	171



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.3.1.5. Unidad de Contratación Pública	172
1.3.1.5.1. Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	175
1.3.1.5.2. Sección de Contratación de Obras y Consultorías	178
1.3.1.5.3. Sección de Control Legal	180
1.3.2. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	181
1.3.2.1. Sección de Infraestructura y Operaciones	184
1.3.2.2. Sección de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones	186
1.3.2.3. Sección de Soporte y Mantenimiento	190
1.3.2.4. Sección de Redes y Seguridad Informática	192
1.3.3. Dirección Financiera	195
1.3.3.1. Unidad de Presupuesto	198
1.3.3.2. Unidad Tributaria	199
1.3.3.2.1. Sección de Rentas	201
1.3.3.2.2. Sección de Contribución Especial de Mejoras	202
1.3.3.3. Unidad de Contabilidad	204
1.3.3.4. Unidad de Tesorería	206
1.3.3.4.1. Sección de Recaudación	208
1.3.3.4.2. Sección de Coactivas	209
1.4. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	211
1.4.1. Dirección de Planificación Cantonal	211
1.4.1.1. Unidad de Estudios, Proyectos y Cooperación.	214
1.4.1.1.1. Sección de Estudios y Proyectos	216
1.4.1.1.2. Sección de Cooperación Interinstitucional e Internacional	218
1.4.1.2. Unidad de Participación Ciudadana	220
1.4.1.3. Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación	221
1.4.1.3.1. Sección de Planificación y Ordenamiento Territorial	223
1.4.1.3.2. Sección de Planificación Institucional	224
1.4.2. Dirección de Procuraduría Sindica	226
1.4.2.1. Sección de Patrocinio Jurídico y Asesoría Legal	228
1.4.2.2. Sección de Contratación y Convenios	230
1.4.2.3. Sección de Regularización de Tierras	231
1.4.3. Unidad de Comunicación	233
1.4.3.1. Sección de Producción y Gestión Informativa	236
1.4.3.2. Sección de Gestión de Medios	237



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.4.3.3. Sección Canal Digital Institucional	240
2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO	242
2.1. Cuerpo de Bomberos	242
2.2. Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	244
2.3. Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Tena	247
2.3.1. Junta Cantonal de Protección de Derechos Tena	248
2.4. Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Competitividad EMPUDEPRO Tena E. P.	250
2.5 Dirección de Desarrollo Social y Económico	256



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TENA

TÍTULO I: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1. Direccionamiento Estratégico: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena (GADM Tena) se alinea con su misión y define su estructura organizacional, sustentado en su normativa y direccionamiento estratégico, determinados en la planificación estratégica y modelo de gestión organizacional, a fin de lograr el fortalecimiento de la Institución.

CAPÍTULO I: VISIÓN, MISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

Artículo 2.- Visión Institucional: "Ser una entidad Municipal referente en gestión pública de la Región Amazónica".

Artículo 3.- Misión Institucional: "Somos una entidad pública de servicio ciudadano, que promueve el desarrollo local, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón Tena"

Artículo 4.- Valores Organizacionales:

1. **Compromiso:** Nos responsabilizamos en cumplir nuestras obligaciones con entereza y valentía perseverando en mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón.
2. **Honestidad:** Nuestras acciones están fundamentadas en la veracidad e integridad.
3. **Excelencia en el Servicio:** Atendemos las necesidades de la ciudadanía y resolvemos sus problemas a través de un servicio ágil y con calidez.
4. **Inclusión:** Creamos un entorno que promueve el sentido de pertenencia en los habitantes del cantón, para que todos los miembros de la sociedad tenense se sientan respetados, valorados y atendidos.
5. **Solidaridad:** Impulsamos la unión de la sociedad tenense y la colaboración mutua entre las personas compartiendo sus inquietudes y resolviendo sus necesidades.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

6. **Trabajo En Equipo:** Trabajamos de forma coordinada y responsable para mejorar la vida de los habitantes del Cantón Tena.

CAPÍTULO II: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Artículo 5.- Objetivos Estratégicos:

1. Dotar de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, y planificar, construir, mantener la infraestructura física, los equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural, deportivos y la vialidad urbana.
2. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal.
3. Gestionar la competencia de planificación, regulación y control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial acorde al modelo de gestión b.
4. Contribuir con el desarrollo sostenible del cantón, a fin de que los recursos sean aprovechados sin comprometer el equilibrio ecológico, ni el bienestar de las comunidades.
5. Promover, conservar y difundir la cultura, el patrimonio cultural y la actividad turística cantonal.
6. Coordinar esfuerzos entre diferentes instituciones relacionadas con la materia de seguridad y la comunidad para identificar acciones que contribuyan a la prevención y convivencia pacífica dentro del cantón, controlando el uso del espacio público.
7. Establecer la organización y el funcionamiento del sistema de gestión de riesgos y la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios del cantón tena.
8. Implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en el territorio tenense en el marco de sus competencias constitucionales.
9. Fortalecer la gestión institucional del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón tena.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Artículo 6.- Articulación Ejes Programáticos Plan Estratégico GADM Tena:

OBJETIVOS INSTITUCIONALES			
Nro.	EJE PROGRAMÁTICO		OBJETIVO
1		EJE INFRAESTRUCTURA	DOTAR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, Y PLANIFICAR, CONSTRUIR, MANTENER LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, LOS EQUIPAMIENTOS DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS DESTINADOS AL DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVOS Y LA VIALIDAD URBANA.
2		EJE DESARROLLO TERRITORIAL	PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL CANTONAL.
3		EJE MOVILIDAD (TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL)	GESTIONAR LA COMPETENCIA DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL ACORDE AL MODELO DE GESTIÓN B.
4		EJE GESTIÓN AMBIENTAL	CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CANTÓN, A FIN DE QUE LOS RECURSOS SEAN APROVECHADOS SIN COMPROMETER EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO, NI EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES.
5		EJE GESTIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL	PROMOVER, CONSERVAR Y DIFUNDIR LA CULTURA, EL PATRIMONIO CULTURAL Y LA ACTIVIDAD TURÍSTICA CANTONAL.
6		EJE SEGURIDAD	COORDINAR ESFUERZOS ENTRE DIFERENTES INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SEGURIDAD Y LA COMUNIDAD PARA IDENTIFICAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA PREVENCIÓN Y CONVIVENCIA PACÍFICA DENTRO DEL CANTÓN, CONTROLANDO EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO.
7		EJE GESTIÓN DE RIESGOS	ESTABLECER LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOCORRO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL CANTÓN TENA.
8		EJE DESARROLLO SOCIAL E INCLUSIÓN ECONÓMICA	IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE EQUIDAD E INCLUSIÓN EN EL TERRITORIO TENENSE EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES.
9		EJE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TENA.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

TÍTULO II: MODELO DE GESTIÓN

Artículo 7.- El Modelo de Gestión institucional identifica los procesos mediante los que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Tena ejerce sus competencias municipales.

CAPÍTULO I: DISEÑO DE PROCESOS

Artículo 8.- Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena, determinada en su planificación estratégica, se gestionará los siguientes procesos de su Modelo de Gestión, para el nivel central y el nivel desconcentrado:

1. **Procesos Gobernantes:** Son los procesos de dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena, y proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento institucional.
2. **Procesos Agregadores de Valor:** Son los responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena.
3. **Procesos Habilitantes de Apoyo:** Son los encargados de brindar apoyo a los procesos gobernantes y agregadores de valor a fin de coordinar y controlar la efectividad del desempeño de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena.
4. **Procesos Habilitantes de Asesoría:** Son los encargados que brindar asesoría a los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de apoyo en la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena.

Artículo 9.- Procesos:

A. Procesos Gobernantes:

A.1. Gestión Legislativa y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena.

A.2. Gestión Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Tena.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

B. Procesos Agregadores de Valor:

- B.1. Gestión de Territorio
- B.2. Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
- B.3. Gestión de Obras Públicas
- B.4. Gestión Ambiental
- B.5. Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio
- B.6. Gestión de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
- B.7. Gestión de Control Municipal
- B.8. Gestión de Procesos Administrativos Sancionatorios
- B.9. Gestión de Registro de la Propiedad y Mercantil
- B.10. Gestión de Fiscalización

C. Procesos Habilitantes de Apoyo:

- C.1. Gestión Administrativa
- C.2. Gestión Tecnología de la Información y Comunicaciones
- C.3. Gestión Financiera

D. Procesos Habilitantes de Asesoría:

- D.1. Gestión de Planificación Cantonal
- D.2. Gestión de Procuraduría Síndica
- D.3. Gestión de Comunicación



Artículo 10.- Procesos Desconcentrados: Gestión de Servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, Gestión Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Gestión del Concejo Cantonal Para Protección de Derechos y la Junta cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia de Tena, Gestión de Desarrollo Productivo y Competitividad, y Gestión de Desarrollo Social y Económico.

CAPÍTULO II: CADENA DE VALOR

Artículo 11.- Cadena de Valor: En cumplimiento de las competencias municipales la cadena de valor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Tena describe los procesos estratégicos relevantes, a fin de cumplir la misión institucional.

Artículo 12.- Procesos: Gestión de Territorio, Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, Gestión de Obras Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio, Gestión de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, Gestión de Control Municipal, Gestión de Procesos Administrativos Sancionatorios, Gestión de Registro de la Propiedad y Mercantil, y Gestión de Fiscalización.

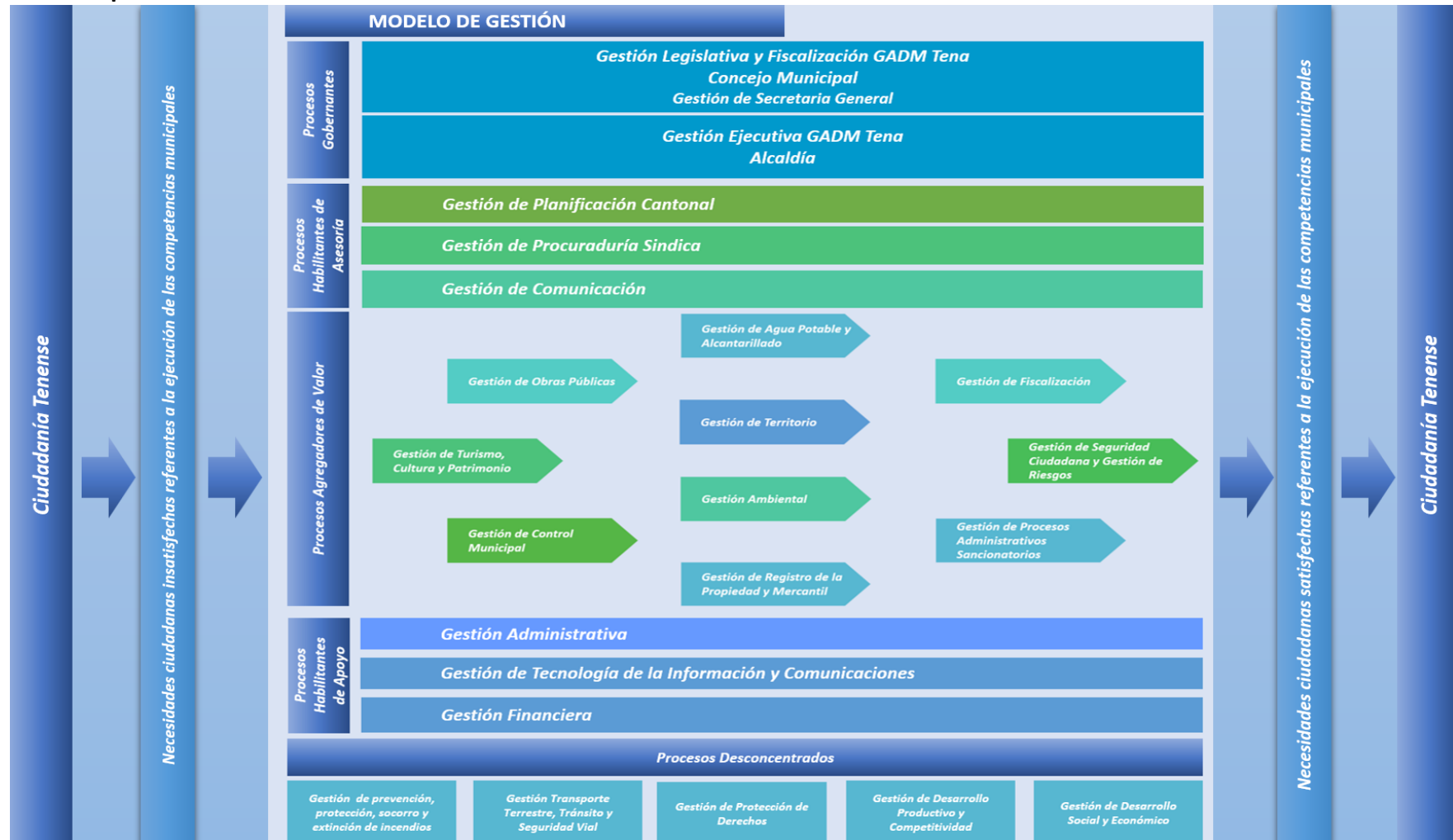




Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

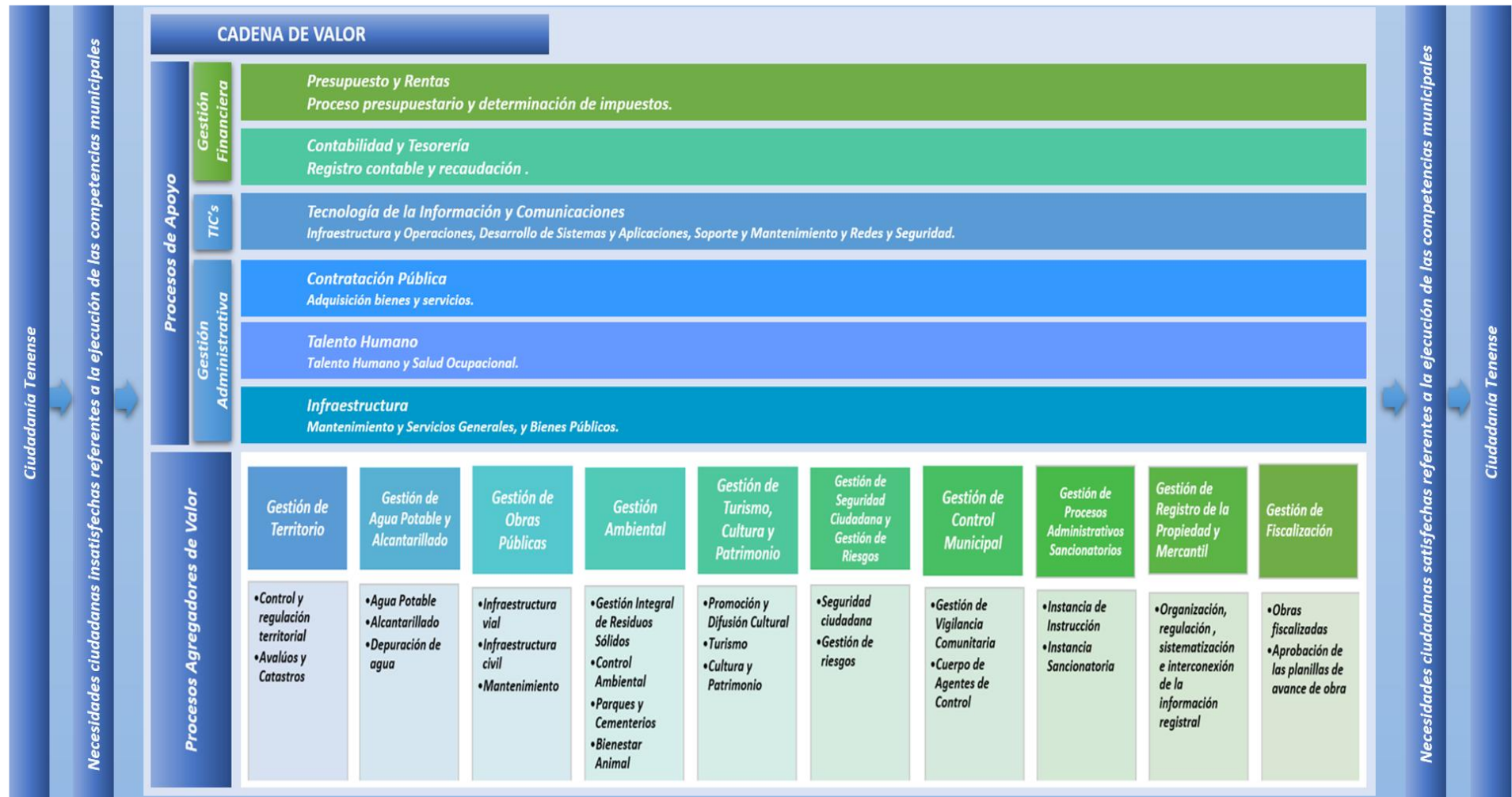
CAPÍTULO III: REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Artículo 13.- Representación Gráfica del Modelo de Gestión:





Artículo 14.- Representación Gráfica de la Cadena de Valor:





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 15.- Estructura Organizacional: La estructura organizacional se sustenta en el alineamiento de la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena con sus competencias municipales.

CAPÍTULO I: NIVELES DE GESTIÓN

Artículo 16- Principios de la Gestión Municipal: La administración en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena se ejercerá con base en los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Artículo 17- Niveles de Gestión: La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena se desarrolla a través de dos niveles de gestión:

1. Nivel de Gestión Central

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias, para la gestión eficiente y eficaz.

2. Nivel de Gestión Desconcentrado

El modelo de gestión institucional impulsa la desconcentración de funciones a través de sus entidades y empresas públicas, que mantendrán un diálogo interactivo y una permanente coordinación con la Alcaldía para la continuidad de sus actividades, conforme la normativa vigente.

CAPÍTULO II: COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 18- Componentes: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena para el cumplimiento de sus competencias y su misión institucional ha establecido la siguiente Estructura Organizacional, a continuación, se describe el índice estructural:



1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1.1. Concejo Municipal

1.1.1.1. Dirección de Secretaría General

1.1.1.1.1. Unidad de Prosecretaría y Legislación

1.1.1.1.2. Unidad de Gestión Documental y Atención Ciudadana

1.1.1.1.2.1. Sección de Gestión Documental

1.1.1.1.2.2. Sección de Atención Ciudadana

1.1.2. Alcaldía

1.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

1.2.1. Dirección de Gestión de Territorio

1.2.1.1. Unidad de Control y Regulación Territorial

1.2.1.1.1. Sección de Control y Regulación Territorial Urbana

1.2.1.1.2. Sección de Control y Regulación Territorial Rural

1.2.1.1.3. Sección de Topografía

1.2.1.2. Unidad de Avalúos y Catastros

1.2.1.2.1. Sección de Inquilinato

1.2.1.2.2. Sección de Georeferenciación

1.2.2. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

1.2.2.1. Unidad de Agua Potable

1.2.2.1.1. Sección de Laboratorio



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- 1.2.2.1.2. Sección de Operaciones y Control de Plantas de Tratamiento de Agua Potable
- 1.2.2.1.3. Sección de Mantenimiento y Reparación de sistemas Agua Potable
- 1.2.2.1.4. Sección de Comercialización
- 1.2.2.2. Unidad de Alcantarillado y Depuración de Agua
 - 1.2.2.2.1. Sección de Operación, Mantenimiento y Reparación de Redes de Alcantarillado
 - 1.2.2.2.2. Sección de Operaciones y Control de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
- 1.2.3. Dirección de Obras Públicas**
 - 1.2.3.1. Sección de Mantenimiento Eléctrico
 - 1.2.3.2. Unidad de Infraestructura Vial y Obras Públicas
 - 1.2.3.3. Unidad de Planta de Asfalto y Agregados
 - 1.2.3.4. Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria
 - 1.2.3.4.1. Sección de Transporte y Maquinaria
 - 1.2.3.4.2. Sección de Talleres
- 1.2.4. Dirección de Gestión Ambiental**
 - 1.2.4.1. Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos
 - 1.2.4.1.1. Sección de Aseo Público
 - 1.2.4.1.2. Sección de Relleno Sanitario
 - 1.2.4.2. Unidad de Control Ambiental
 - 1.2.4.2.1. Sección de Calidad Ambiental
 - 1.2.4.2.2. Sección de Áridos y Pétreos



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.2.4.3. Unidad de Parques y Cementerios

1.2.4.3.1. Sección de Parques

1.2.4.3.2. Sección Parque La Isla

1.2.4.3.3. Sección de Cementerios

1.2.4.4. Unidad de Bienestar Animal

1.2.4.4.1. Sección de Protección Animal

1.2.4.4.2. Sección Centro de Bienestar Animal

1.2.5. Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio

1.2.5.1. Sección de Promoción y Difusión Turística, Cultural y Patrimonial

1.2.5.2. Unidad de Turismo

1.2.5.2.1. Sección de Gestión Turística

1.2.5.2.2. Sección de Regulación Turística

1.2.5.3. Unidad de Cultura y Patrimonio

1.2.5.3.1. Sección de Bellas Artes

1.2.5.3.2. Sección de Fortalecimiento Intercultural

1.2.5.3.3. Sección de Patrimonio

1.2.6. Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

1.2.6.1. Sección de Seguridad Ciudadana

1.2.6.2. Unidad de Gestión de Riesgos

1.2.6.2.1. Sección de Análisis de Riesgos

1.2.6.2.2. Sección de Reducción de Riesgos



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.2.7. Dirección de Control Municipal

1.2.7.1. Unidad de Vigilancia Comunitaria y Radiocomunicación

1.2.7.2. Unidad de Cuerpo de Agentes de Control

1.2.8. Dirección de Procesos Administrativos Sancionatorios

1.2.9. Dirección de Registro de la Propiedad y Mercantil

1.2.9.1. Sección de Admisiones

1.2.9.2. Sección de Inscripciones

1.2.9.3. Sección de Certificaciones

1.2.9.4. Sección de Archivo

1.2.10. Unidad de Fiscalización

1.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

1.3.1. Dirección Administrativa

1.3.1.1. Sección de Mantenimiento y Servicios Generales

1.3.1.2. Unidad de Talento Humano

1.3.1.3. Unidad de Bienes Públicos

1.3.1.3.1. Sección de Activos Fijos

1.3.1.3.2. Sección de Inventarios

1.3.1.4. Unidad de Salud Ocupacional

1.3.1.4.1. Sección de Seguridad Industrial

1.3.1.4.2. Sección de Salud

1.3.1.5. Unidad de Contratación Pública

1.3.1.5.1. Sección de Adquisición de Bienes y Servicios



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.3.1.5.2. Sección de Contratación de Obras y Consultorías

1.3.1.5.3. Sección de Control Legal

1.3.2. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

1.3.2.1. Sección de Infraestructura y Operaciones

1.3.2.2. Sección de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones

1.3.2.3. Sección de Soporte y Mantenimiento

1.3.2.4. Sección de Redes y Seguridad

1.3.3. Dirección Financiera

1.3.3.1. Unidad de Presupuesto

1.3.3.2. Unidad Tributaria

1.3.3.2.1. Sección de Rentas

1.3.3.2.2. Sección de Contribución Especial de Mejoras

1.3.3.3. Unidad de Contabilidad

1.3.3.4. Unidad de Tesorería

1.3.3.4.1. Sección de Recaudación

1.3.3.4.2. Sección de Coactivas

1.4. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

1.4.1. Dirección de Planificación Cantonal

1.4.1.1. Unidad de Estudios, Proyectos y Cooperación.

1.4.1.1.1. Sección de Estudios y Proyectos

1.4.1.1.2. Sección de Cooperación Interinstitucional e Internacional

1.4.1.2. Unidad de Participación Ciudadana



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.4.1.3. Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

1.4.1.3.1. Sección de Planificación y Ordenamiento Territorial

1.4.1.3.2. Sección de Planificación Institucional

1.4.2. Dirección de Procuraduría Sindica

1.4.2.1. Sección de Patrocinio y Asesoría Legal

1.4.2.2. Sección de Contratación y Convenios

1.4.2.3. Sección de Regularización de Tierras

1.4.3. Unidad de Comunicación

1.4.3.1. Sección de Producción y Gestión Informativa

1.4.3.2. Sección de Gestión de Medios

1.4.3.3. Sección Canal Digital Institucional

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO

2.1. Cuerpo de Bomberos

2.2. Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

2.3. Consejo Cantonal Para Protección de Derechos de Tena

2.3.1. Junta cantonal de Protección de Derechos Tena

2.4. Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Competitividad EMPUDEPRO Tena
E. P.

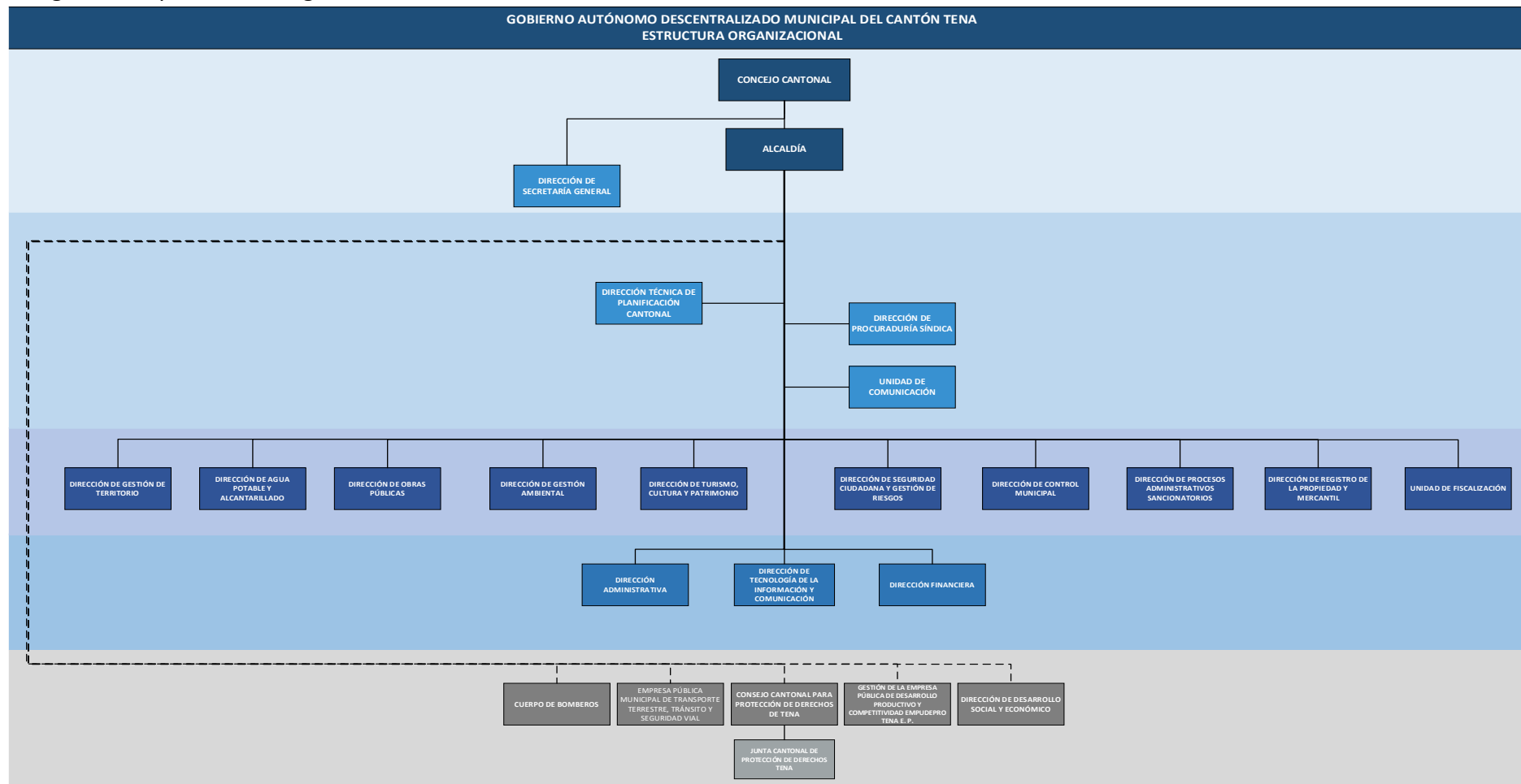
2.5. Dirección de Desarrollo Social y Económico



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

CAPÍTULO III: REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

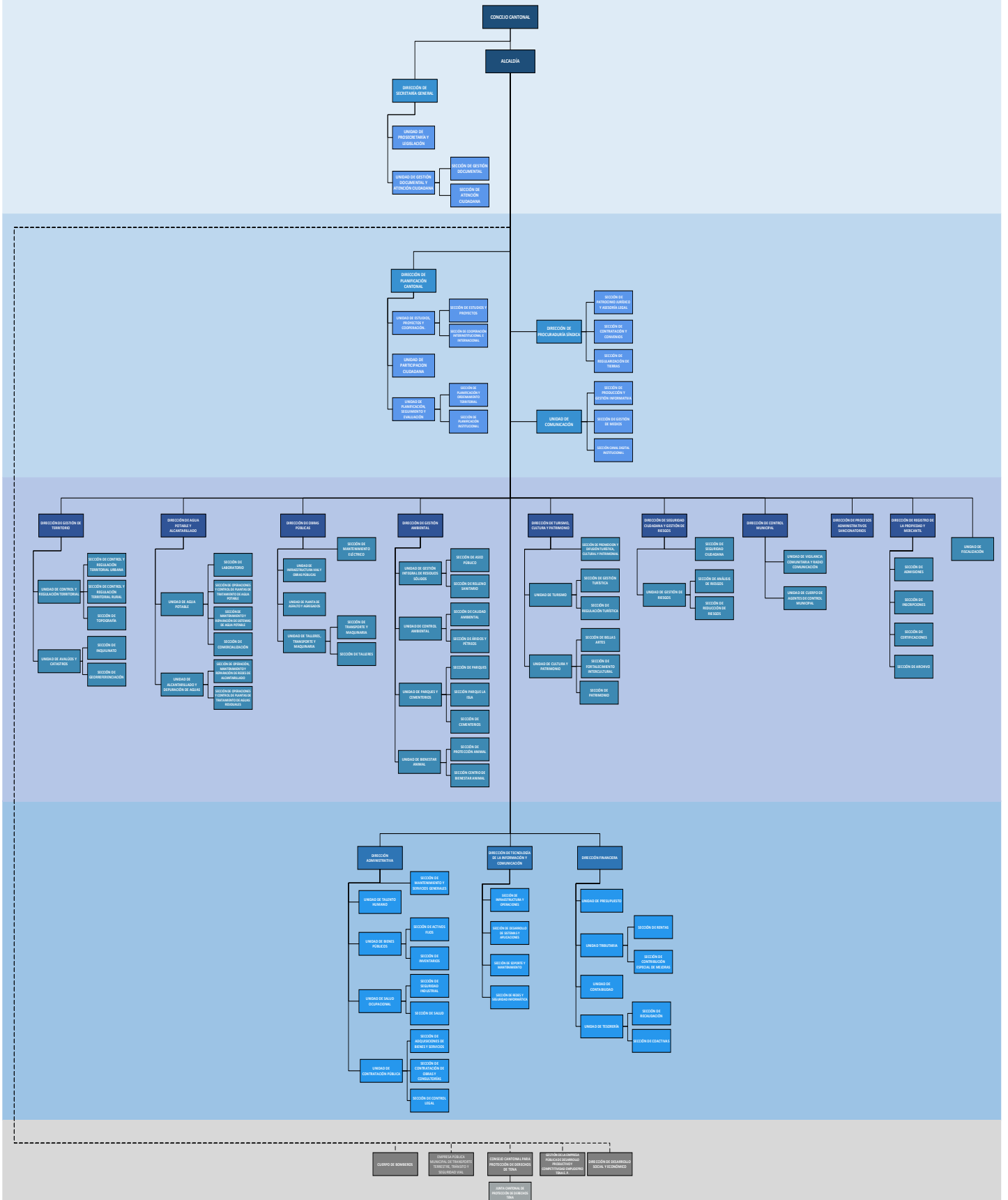
Artículo 19.-Estructura Organizacional: La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena tiene la siguiente representación gráfica:





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TENA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 19.- Estructura Organizacional Descriptiva: Con base al índice estructural establecido en el artículo 18 del presente instrumento técnico, se describe cada componente de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado

Nivel de Gestión Central

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

Procesos Gobernantes

1.1. PROCESOS GOBERNANTES

Gestión Legislativa y de Fiscalización

1.1.1. Concejo Municipal

Se encuentra a cargo de Concejales y/o Concejales.

Unidad: Concejo Municipal.

Misión: Ejercer la función legislativa y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, conforme lo establecido en las normas vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantónales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública ó de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el Alcalde o Alcaldesa, conforme la ley;
 - m) Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
 - n) Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena;
 - o) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
 - p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - q) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
 - r) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 - s) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
 - t) Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 - u) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, el Consejo Cantonal podrá constituir parroquias rurales con



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

un número menor de habitantes según la normativa vigente, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;

- v) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- w) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- x) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- y) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- z) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- aa) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;
- bb) Cumplir con las atribuciones según lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, y demás normativa aplicable en materia de su competencia; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.



Gestión de Secretaría General

1.1.1.1. Dirección de Secretaría General

Se encuentra a cargo del Director o Directora de Secretaría General.

Unidad: Dirección de Secretaría General.

Misión: Brindar asesoramiento, soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Comisiones y al Alcalde o Alcaldesa

Reporta a: Concejo Municipal, Comisiones y Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y Gestionar el cumplimiento de la Agenda Legislativa;
- b) Gestionar y dar fe de los actos administrativos y normativos expedidos por la Institución;
- c) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, sentar y suscribir conjuntamente con la máxima autoridad las actas;
- d) Notificar los actos resolutivos del Concejo Municipal;
- e) Dar seguimiento del cumplimiento de los actos resolutivos del Concejo Municipal;
- f) Revisar la conformidad de los expedientes e informes, previo al conocimiento del Concejo Municipal;
- g) Elaborar y notificar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal;
- h) Elaborar las Resoluciones emitidos por el Concejo Municipal;
- i) Realizar el control y revisión de las actas de las sesiones del Concejo Municipal;
- j) Vigilar el trámite oportuno de requerimientos al Concejo y Comisiones;
- k) Levantar y administrar un archivo documental y electrónico de las sesiones y actos resolutivos del Concejo Municipal y de la documentación propia de Secretaría General;
- l) Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- m) Suscribir conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa las Ordenanzas y llevar un archivo cronológico de las mismas;
- n) Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Alcalde o Alcaldesa;
- o) Coordinar la publicación en el sitio web de la institución, la documentación oficial que corresponde a: Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y actas de las sesiones de Concejo Municipal;
- p) Coordinar la publicación en el sitio web de las convocatorias para la socialización de las Ordenanzas;
- q) Dirigir la elaboración, edición y publicación de la Gaceta Municipal;
- r) Vigilar el cumplimiento del Sistema de Administración de la Gestión Documental Institucional;
- s) Socializar la gestión técnica legislativa y práctica parlamentaria con las unidades municipales correspondientes;
- t) Elaborar informes de revisión técnica legislativa de proyectos de ordenanzas y reglamentos, para conocimiento del Concejo Municipal;
- u) Dirigir la Gestión Técnica Legislativa a través de la cual se presta apoyo a los directores de la institución frente a la propuesta de actualización o creación de ordenanzas;
- v) Cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que imponen las Ordenanzas, Reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- w) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades inherentes a la Secretaría General;
- x) Distribuir la comunicación que ingrese por la ventanilla de recepción;
- y) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- z) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- aa) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;

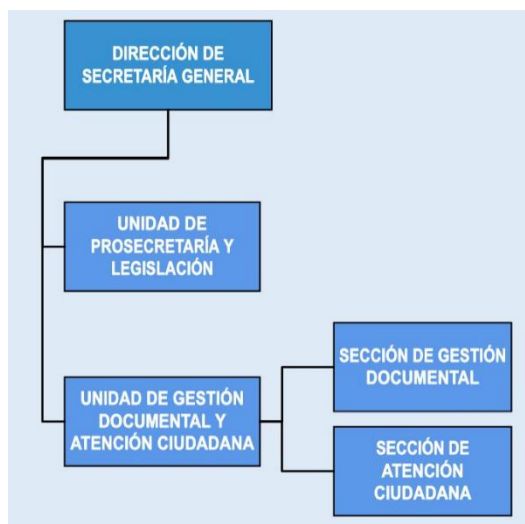


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- bb) Presentar informes de gestión; y,
- cc) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Informes de asesoría en técnica legislativa.
- Inventario de ordenanzas y resoluciones actualizado.
- Gaceta Municipal actualizada y codificada.
- Informes técnicos con indicadores de gestión referentes a la atención de los requerimientos del Concejo Municipal y Comisiones.
- Informes técnicos con indicadores de gestión referentes las actas de resoluciones de las sesiones del Concejo Cantonal.
- Registro de archivos documentales y electrónicos de los actos resolutiveos del Concejo.
- Vademécum bianual de ordenanzas.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Base de datos con información digital y física.





1.1.1.1.1. Unidad de Prosecretaría y Legislación

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Prosecretaría y Legislación

Unidad: Unidad de Prosecretaría y Legislación.

Misión: Brindar Asesoría y acompañamiento legal en materia de técnica legislativa para el proceso de creación de los proyectos de ordenanzas y reglamentos, al Concejo Municipal, Comisiones, y Alcalde o Alcaldesa.

Reporta a: Director o Directora de Secretaría General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la revisión de técnica legislativa de proyectos de ordenanzas y resoluciones, a solicitud del Alcalde o Alcaldesa, del Concejo Municipal o Comisiones;
- b) Coordinar la revisión técnico lingüística de proyectos de ordenanzas, y reglamentos a ser aprobados por el Concejo Municipal;
- c) Brindar asesoría en técnica legislativa para la elaboración de proyectos de ordenanzas, y reglamento a solicitud del Alcalde o Alcaldesa, del Concejo Municipal y Comisiones;
- d) Dirigir la elaboración de informes no vinculantes de revisión de técnica legislativa de proyectos de ordenanzas y reglamentos para conocimiento de Concejo Municipal y de las Comisiones;
- e) Elaborar instrumentos técnicos y publicaciones relacionados con práctica parlamentaria y técnica legislativa;
- f) Asesorar a las Comisiones la construcción de la Agenda Legislativa;
- g) Gestionar el cumplimiento de la Agenda Legislativa;
- h) Asistir a las sesiones de las Comisiones con voz informativa, sentar y suscribir conjuntamente con el presidente de la comisión las actas;
- i) Notificar los actos resolutiveos de las Comisiones;
- j) Elaborar y notificar el orden del día de las sesiones de las Comisiones;
- k) Elaborar y notificar los informes emitidos por las Comisiones;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- l) Realizar el control y revisión de las actas de las sesiones de las Comisiones;
- m) Revisar la conformidad de los expedientes e informes, previo al conocimiento de las Comisiones;
- n) Levantar y administrar expedientes físicos y electrónico de las sesiones y actos resolutivos de las Comisiones;
- o) Analizar y consolidar el contenido de los informes previos para la elaboración de los proyectos de las ordenanzas;
- p) Analizar las propuestas de ordenanzas y reglamentos entregadas por las direcciones del GADM Tena, para determinar su posibilidad de implementación, a fin de tomar decisiones informadas al inicio del ciclo de construcción de la normativa municipal;
- q) Coordinar con Alcaldía, la convocatoria y puntos del orden del día para las sesiones de Concejo Municipal;
- r) Asesorar a los directivos del GADM Tena proponentes de ordenanzas y reglamentos a fin de facilitar el proceso de estructuración de la propuesta;
- s) Dirigir la elaboración de la codificación legislativa de proyectos de ordenanzas;
- t) Elaborar instrumentos técnicos y publicaciones relacionados con práctica parlamentaria y técnica legislativa;
- u) Asesorar y guiar en la elaboración de las resoluciones administrativas emitidas por las diferentes dependencias municipales;
- v) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- w) Socializar la gestión de técnica legislativa y práctica parlamentaria con el Concejo Municipal y las unidades municipales correspondientes;
- x) Elaborar la Gaceta Municipal;
- y) Presentar informes de gestión. Cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que imponen las Ordenanzas, Reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y,
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Portafolio de Productos:

- Informes de asesoría en técnica legislativa.
- Informes de revisión de técnico lingüística.
- Informes sobre técnica legislativa a proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
- Informes técnicos de análisis y asesoramiento de propuestas de ordenanzas y reglamentos.
- Informe sobre proyectos de codificación legislativa.
- Inventario de ordenanzas y reglamentos aprobados.
- Gaceta Municipal actualizada.
- Informes técnicos con indicadores de las actas de las sesiones de las Comisiones.
- Análisis técnicos con indicadores de los informes de las sesiones de las Comisiones.
- Informes técnicos de las notificaciones a las dependencias respectivas sobre los requerimientos de informes solicitados por las Comisiones.
- Registros de asistencias de los concejales a las diferentes comisiones del Concejo.
- Actas e informes de las Comisiones del Concejo Municipal y mantener actualizados los registros e inventarios correspondientes.

1.1.1.1.2. Unidad de Gestión Documental y Atención Ciudadana

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Gestión Documental y Atención Ciudadana.

Unidad: Unidad de Gestión Documental y Atención Ciudadana.

Misión: Formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental del GAD Municipal de Tena, referente de la gestión pública para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Reporta a: Director o Directora de Secretaría General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular y liderar la política de archivos y de gestión documental del GAD Municipal de Tena;
- b) Administrar el archivo y gestionar la documentación institucional, con base a la Regla Técnica Nacional y demás normas vinculantes;
- c) Salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública;
- d) Custodiar y salvaguardar la documentación de la institución;
- e) Implementar y administrar el Sistema de Gestión Documental y archivo del GAD-Municipal de acuerdo con las normas técnicas;
- f) Coordinar, asesorar y capacitar a las unidades productoras, para la administración, conservación, manejo y aprovechamiento documental;
- g) Coordinar la transferencia documental de las unidades productoras;
- h) Coordinar la elaboración y actualización de la tabla de conservación de plazos;
- i) Coordinar el desarrollo de los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de la documentación archivos generados por el Gad Municipal;
- j) Formular proyectos, programas, y presupuesto de gestión de atención ciudadana;
- k) Establecer normas, reglamentos y procedimientos para el manejo de la documentación oficial;
- l) Establecer metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de los sistemas de información documental y de gestión de archivos;
- m) Coordinar la Digitalización de la información documental del archivo;
- n) Asesorar a las unidades productoras la creación de series documentales;
- o) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- p) Coordinar acciones interinstitucionales que favorezcan la gestión del sistema documental y administración de archivos;
- q) Realizar control de la calidad de la atención al ciudadano; y,
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Archivo Institucional del GADM Tena físico.
- Archivo Institucional del GADM Tena digital.
- Informes técnicos sobre el manejo y certificación de la documentación oficial.
- Informes técnicos de metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión documental.
- Informes técnicos con indicadores de atención al ciudadano.
- Registros de recepción y despacho de documentación.

1.1.1.1.2.1. Sección de Gestión Documental

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Gestión Documental.

Unidad: Sección de Gestión Documental.

Misión: Implementar la política de Archivos y de gestión documental del GAD Municipal de Tena, referente de la gestión pública para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Gestión Documental y Atención Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener la documentación institucional, con base a la Regla Técnica Nacional y demás normas vinculantes;
- b) Implementar el Sistema de Gestión Documental y archivo del GAD-Municipal de acuerdo con las normas técnicas;
- c) Custodiar y salvaguardar la documentación de la institución;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- d) Capacitar a las unidades productoras, para la administración, conservación, manejo y aprovechamiento documental;
- e) Realizar los procesos de la transferencia documental de las unidades productoras;
- f) Elaborar y actualizar la tabla de conservación de plazos;
- g) Implementar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de la documentación archivos generados por el Gad Municipal;
- h) Implementar normas, reglamentos y procedimientos para el manejo de la documentación oficial;
- i) Implementar metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de los sistemas de información documental y de gestión de archivos;
- j) Digitalizar la información documental del archivo;
- k) Coordinar con las unidades productoras la creación de series documentales; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Archivo Institucional del GADM Tena físico.
- Archivo Institucional del GADM Tena digital.
- Informes técnicos sobre el manejo y certificación de la documentación oficial.
- Informes técnicos de metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión documental.
- Registros de recepción y despacho de documentación.

1.1.1.1.2.2. Sección de Atención Ciudadana

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Atención Ciudadana.

Unidad: Sección de Atención Ciudadana.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Misión: Brindar servicios de información al ciudadano y de certificación, ingreso, despacho, distribución, ruteo y archivo de documentación.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Gestión Documental y Atención Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Prestar atención oportuna a clientes internos y externos;
- b) Crear usuarios en el sistema QUIPUX;
- c) Crear el Código de Identificación Único (CIU) de los usuarios;
- d) Registro de ingreso y egreso de documentos;
- e) Informe de atención a clientes internos y externos;
- f) Organización técnica del archivo físico;
- g) Monitorear los trámites internos y externos de la institución, con la finalidad de generar un manejo correcto de la documentación institucional;
- h) Administrar y custodiar el archivo de gestión;
- i) Custodiar la documentación física;
- j) Entrega de documentación física hacia las unidades solicitantes; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Ciudadanos con atención oportuna sobre servicios municipales.
- Informe técnico sobre la documentación administrada en el Sistema Documental del GADM Tena.
- Informe técnico de indicadores de atención a la ciudadanía.
- Informe mensual de usuarios.
- Archivo Físico de atención a la ciudadanía.



1.1.2. Alcaldía

Se encuentra a cargo del Alcalde o Alcaldesa.

Unidad: Alcaldía.

Misión: Dirigir de forma efectiva la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Tena, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en las normas pertinentes. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;

h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena;

j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;

l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Alcalde o la Alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión – administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

Procesos Agregadores de Valor

1.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



Gestión de Territorio

1.2.1. Dirección de Gestión de Territorio

Se encuentra a cargo del Director o Directora de Gestión de Territorio.

Unidad: Dirección de Gestión de Territorio.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Misión: Implementar, ejecutar el plan y la normativa de Ordenamiento Territorial, Uso y Ocupación de Suelo Urbano y Rural, código urbano y de asentamiento humanos en el marco de las competencias e intervenciones de la población a través del control y regulación, como lo determina las leyes vigentes.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión de Suelo y el código urbano en el cantón Tena y demás instrumentos de planificación territorial según las competencias vigentes;
- b) Emitir certificaciones de factibilidad y/o compatibilidad de uso de suelo previo a la obtención de las tasas de habilitación;
- c) Aplicar y autorizar el uso, gestión y ocupación del suelo, según los planes de ordenamiento urbanístico en el Cantón Tena;
- d) Coordinar la regularización de los asentamientos humanos rurales de acuerdo con la normativa vigente;
- e) Entregar permisos de construcción urbanas, rurales, y verificar su cumplimiento;
- f) Efectuar el control, a fin de que las urbanizaciones se desarrollen de acuerdo con lo establecidos en la planificación territorial y urbanística del cantón;
- g) Aprobar los informes de regularización de urbanizaciones y fraccionamientos urbanos y rurales;
- h) Aprobar construcciones y equipamientos urbanos y rurales;
- i) Participar en la elaboración de los proyectos estratégicos a ejecutarse por el GADM Tena, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- j) Establecer las normas mínimas y procedimientos para la regulación y aprobación de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, condominios y afines a la construcción y/o declaratorias de propiedad horizontal;
- k) Participar en la actualización del catastro urbano y rural georreferenciado;
- l) Coordinar, controlar y dirigir la gestión de la base de datos con información digital de uso y ocupación del territorio urbano y rural;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- m) Emitir informes técnicos sobre temas que le sean sometidos a su estudio;
- n) Elaborar el informe anual de rendición de cuentas de la Dirección;
- o) Mantener actualizado y valorizado el catastro cantonal, urbano y rural;
- p) Mantener actualizado el Catastro de transferencia de dominio urbano y rural, Catastro de predios en inquilinato urbanos y rurales, y el Catastro de contribución especial de mejoras;
- q) Mantener actualizado el Catastro valorizado de las propiedades del GAD Municipal de Tena;
- r) Dirigir y ejecutar las actividades de control, verificación y observación para la determinación de los datos o hechos que constituyen presunta infracción administrativa, a ser informados a la función instructora para la continuidad del debido proceso;
- s) Dirigir y ejecutar la inspección y verificación de la presunta infracción en sitio;
- t) Dirigir la ejecución de las resoluciones sancionatorias que han causado estado en vía administrativa, como corresponda la actuación en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente;
- u) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- v) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- w) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección; y,
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

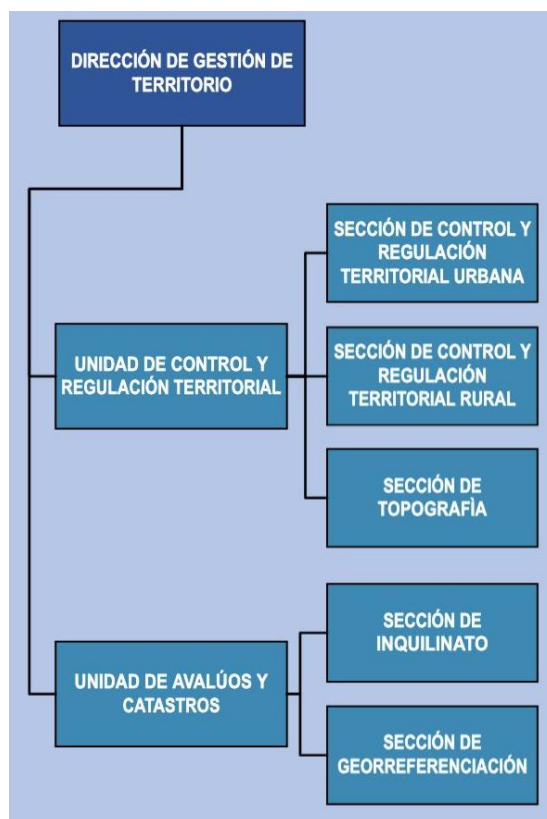
Portafolio de Productos:

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión de Suelo y el código urbano y demás instrumentos de planificación territorial implementados.
- Manuales de regulación de uso y ocupación de suelo.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Asentamientos humanos rurales y zonas de interés social regularizados de acuerdo con la normativa vigente.
- Aprobación de proyectos: edificaciones, subdivisiones, fraccionamientos, reestructuraciones parcelarias, urbanizaciones, conjuntos residenciales, declaratoria de propiedad horizontal.
- Aprobación de planos: edificaciones, subdivisiones, urbanizaciones Urbano y Rural.
- Permisos de usos de suelo urbano y rural aprobados
- Certificados de factibilidad.
- Regularización de los asentamientos humanos rurales.
- Permisos de construcción urbanos y rurales.
- Permisos de uso de suelo urbano y rural.
- Informes de seguimiento y evaluación.
- Informe anual de rendición de cuentas.
- Proyectos de desarrollo urbano comunitario, en coordinación con las unidades técnicas de la entidad.
- Sistema de información territorial implementado.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Planes urbanísticos complementarios.
- Plan de Desarrollo de Avalúos y Catastros.
- Plan de mantenimiento del Sistema de Catastro Urbano y Rural.
- Plan de Mantenimiento del Sistema de Catastro de Inquilinato de predios Urbano y Rural.
- Catastro de predios en inquilinato urbanos y rurales.
- Catastro de contribución especial de mejoras.
- Catastro de transferencia de dominio urbano y rural.
- Catastro valorizado de las propiedades del GAD Municipal de Tena.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.



1.2.1.1. Unidad de Control y Regulación Territorial

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Control y Regulación Territorial.

Unidad: Unidad de Control y Regulación Territorial.

Misión: Coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de ordenanzas en relación con el uso de suelo y lo establecido en el Plan de Ordenamiento Urbanístico y demás planes sectoriales y parciales en el sector Urbano y Rural del Cantón.

Reporta a: Director o Directora de Gestión de Territorio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar e informar la prefactibilidad de proyectos de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, condominios y afines a la construcción que se presenten para la aprobación, urbanos y rurales;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- b) Revisar los informes de fraccionamiento, en cumplimiento a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Urbanístico, uso de suelo y las normas urbanísticas;
- c) Revisar los informes técnicos para la aprobación de proyectos urbanísticos;
- d) Revisar los Informes de inspecciones finales, una vez recibidos los informes respectivos que determinen que se ha respetado los planos aprobados y que se ha cumplido con los requisitos exigidos por Ley;
- e) Participar en los análisis de los diseños y rediseños y de los elementos urbanísticos, según los polígonos de intervención territorial urbano de la ciudad de Tena, determinados en el Plan de Uso y Gestión de Suelo de cantón Tena;
- f) Implementar los planes parciales de regulación urbanística y de gestión de suelo detallada para los polígonos de intervención territorial en suelo urbano y el suelo rural de expansión urbana;
- g) Revisar los informes para la aprobación de planos: edificaciones, subdivisiones, urbanizaciones, conjuntos residenciales declaratorias de propiedad horizontal y reestructuraciones parcelarias, según el uso y gestión de suelo;
- h) Revisar los permisos de uso de suelo urbano y rural, según el PDOT Y PUGS Y Código Urbano;
- i) Elaborar Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de su competencia;
- j) Revisar los Proyectos de desarrollo urbanístico comunitario, en coordinación con las unidades técnicas de la entidad;
- k) Programar y coordinar las actividades del personal de topografía;
- l) Elaborar Indicadores de proyectos y permisos de construcción otorgados;
- m) Elaborar Indicadores de logro de la gestión de permisos;
- n) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- o) Elaborar Indicadores de ejecución de edificaciones de acuerdo a los planos y a las disposiciones establecidas en el Plan de Ordenamiento urbanístico;
- p) Coordinar la gestión de control e inspección según la normativa vigente y la programación establecida;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- q) Coordinar la ejecución de las resoluciones sancionatorias en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente; y,
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Planes urbanísticos complementarios.
- Informes de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, condominios, declaratoria de propiedad horizontal, y afines a la construcción.
- Informes de fraccionamiento, subdivisiones y reestructuración parcelaria.
- Informes de los planos de edificaciones, subdivisiones, urbanizaciones.
- Informes de inspección de construcciones urbanas y rurales.
- Informe de regulación urbana y rural.
- Certificados de uso de suelo urbano y rural.
- Informes de seguimiento y evaluación.
- Informes técnicos de factibilidad, planos, certificaciones y otros.
- Base de datos con información digital y física.
- Registros de control de permisos.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.1.1.1. Sección de Control y Regulación Territorial Urbana

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Control y Regulación Territorial Urbano.

Unidad: Sección de Control y Regulación Territorial Urbano.

Misión: Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de normativa en relación con el uso de suelo y lo establecido en el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial, plan de uso y gestión de suelo, código urbano y demás planes sectoriales y /o parciales en el sector urbano del Cantón.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Control y Regulación Territorial.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar e informar la prefactibilidad de proyectos de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, condominios y afines a la construcción que se presenten para la aprobación, urbanos y rurales;
- b) Elaborar los informes de fraccionamiento, en cumplimiento a lo establecido en el Plan de uso y gestión de suelo y las normas urbanísticas;
- c) Elaborar informes técnicos de proyectos urbanísticos;
- d) Elaborar Informes de inspecciones finales, una vez recibidos los informes respectivos que determinen que se ha respetado los planos aprobados y que se ha cumplido con los requisitos exigidos por Ley;
- e) Participar en los análisis de los diseños y rediseños y de los elementos urbanísticos, según los polígonos de intervención territorial urbano de la ciudad de Tena, determinados en el Plan de Uso y Gestión de Suelo;
- f) Proponer planes urbanísticos complementarios de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Uso y Gestión de Suelo;
- g) Desarrollar los planes parciales de regulación urbanística y de gestión de suelo detallada para los polígonos de intervención territorial en suelo urbano;
- h) Emitir el informe de planos: edificaciones, subdivisiones, urbanizaciones, conjuntos residenciales declaratorias de propiedad horizontal y reestructuraciones parcelarias, según el uso y gestión de suelo;
- i) Realizar Inspección y control de construcciones urbanas;
- j) Elaborar Informes de regulación urbana; sujetas al PDOT, PUGS y demás normativa vigente;
- k) Elaborar permisos de uso de suelo urbano; según el PDOT Y PUGS;
- l) Elaborar Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de su competencia;
- m) Elaborar Proyectos de desarrollo urbanístico comunitario, en coordinación con las unidades técnicas de la entidad;
- n) Articularse a la base de datos Institucional sobre: Dotación y demanda de servicios básicos, Proyectos aprobados de edificaciones, subdivisiones y



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

urbanizaciones, Uso de suelo urbano y rural del Cantón Tena; y, mantenerla actualizada;

- o) Alimentar a la base de datos con información digital y física; sobre indicadores de ocupación física del territorio urbano;
- p) Programar, coordinar y controlar las actividades del personal de topografía;
- q) Elaborar Indicadores de proyectos aprobados y permisos de construcción otorgados;
- r) Elaborar Indicadores de ejecución de edificaciones de acuerdo a los planos y a las disposiciones establecidas en el Plan de uso y gestión de suelo y código urbano;
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Informes técnicos de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, condominios, declaratoria de propiedad horizontal, y afines a la construcción.
- Informes técnicos de fraccionamiento, subdivisiones y reestructuración parcelaria.
- Planes urbanísticos complementarios propuestos
- Permisos de uso de suelo urbano.
- Informes de aprobación de planos pertenecientes a edificaciones, subdivisiones, urbanizaciones.
- Informes de las inspecciones de construcciones urbanas.
- Informe de regulación urbana.
- Informes de seguimiento y evaluación.
- Informes técnicos de factibilidad, planos, certificaciones y otros.
- Base de datos con información digital y física.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.2.1.1.2. Sección de Control y Regulación Territorial Rural

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Control y Regulación Territorial Rural.

Unidad: Sección de Control y Regulación Territorial Rural.

Misión: Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de normativa en relación con el uso de suelo y lo establecido en el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial, plan de uso y gestión de suelo, código urbano y demás planes sectoriales y parciales en el sector rural del cantón.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Control y Regulación Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar e informar la prefactibilidad de proyectos de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, condominios y afines a la construcción que se presenten para la aprobación rurales;
- b) Elaborar los informes de fraccionamiento, en cumplimiento a lo establecido en el Plan de uso y gestión de suelo y las normas urbanísticas;
- c) Emitir certificaciones de factibilidad y/ o compatibilidad de uso de suelo previo a la obtención de las tasas de habilitación;
- d) Elaborar informes técnicos para la aprobación de proyectos urbanísticos;
- e) Elaborar matrices de inspecciones finales, una vez recibidos los informes respectivos que determinen que se ha respetado los planos aprobados y que se ha cumplido con los requisitos exigidos por Ley;
- f) Participar en los análisis de los diseños y rediseños y de los elementos urbanísticos según los polígonos de intervención territorial urbano de las cabeceras parroquiales del cantón, determinados en el Plan de Uso y Gestión de Suelo;
- g) Desarrollar los Planes parciales de regulación urbanística y de gestión de suelo detallada para los polígonos de intervención territorial en el suelo rural de expansión urbana;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- h) Emitir el informe de planos pertenecientes a edificaciones, subdivisiones, urbanizaciones, conjuntos residenciales declaratorias de propiedad horizontal y reestructuraciones parcelarias, según el uso y gestión de suelo y el PUGS;
- i) Realizar Inspección y control de construcciones rurales;
- j) Elaborar Informes de regulación rural, sujetas al PDOT, PUGS y demás normativa vigente;
- k) Elaborar Proyectos de desarrollo urbanístico comunitario, en coordinación con las unidades técnicas de la Entidad;
- l) Articularse a la base de datos institucional sobre: Dotación y demanda de servicios básicos, Proyectos aprobados de edificaciones, subdivisiones y urbanizaciones, Uso de suelo rural del Cantón Tena, y mantenerla actualizada;
- m) Alimentar la base de datos con información digital y física; sobre indicadores de ocupación física del territorio rural;
- n) Elaborar indicadores de proyectos aprobados y permisos de construcción otorgados;
- o) Elaborar indicadores de ejecución de edificaciones de acuerdo a los planos aprobados y a las disposiciones establecidas en el Plan de uso y gestión de suelo y código urbano;
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Informes técnicos de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, condominios, declaratorias de propiedad horizontal y afines a la construcción.
- Informes técnicos de fraccionamiento, subdivisiones y reestructuración parcelaria.
- Planes urbanísticos complementarios propuestos.
- Permisos de uso de suelo rural.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Informes de planos pertenecientes a edificaciones, subdivisiones y urbanizaciones.
- Informe de inspecciones de construcciones rurales.
- Informe de regulación rural.
- Informes de seguimiento y evaluación.
- Informes técnicos de factibilidad, planos certificaciones y otros.
- Base de datos con información digital y física.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.1.1.3. Sección de Topografía

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Topografía.

Unidad: Sección de Topografía.

Misión: Realizar el levantamiento topográfico, replanteos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información de soporte para la regulación de uso y ocupación de suelo urbano y rural del cantón Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Control y Regulación Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Levantamientos topográficos, planimétricos georreferenciados de predios, infraestructura vialidad, equipamientos, estructura y saneamiento del Cantón;
- b) Establecer procedimientos para levantamiento topográficos considerando las normas técnicas de geo información;
- c) Efectuar cálculos y representaciones gráficas de los levantamientos topográficos y planimétricos;
- d) Aplicar las monografías de datos y puntos de control aprobados por el GADM-IGM para efectuar levantamientos topográficos y planimétricos, y establecer puntos de control dentro del polígono de intervención;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- e) Realizar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborar los planos de los levantamientos topográficos efectuados;
- f) Revisar los planos topográficos y planimétricos elaborados por los dibujantes y establecer las condiciones pertinentes de georreferenciación en el territorio cantonal;
- g) Entregar la base gráfica y geográfica con los metadatos a la Unidad de Control y Regulación Territorial, definida y validada de acuerdo con la ley de cartografía nacional; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Levantamientos planimétricos, topográficos, replanteos y nivelaciones.
- Planos y cálculos de áreas y pendientes topográficas.
- Planos con información real de las condiciones topográficas del suelo.
- Base gráfica y cartográfica generada y validada.
- Informes de actividades mensuales.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.1.2. Unidad de Avalúos y Catastros

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Avalúos y Catastros.

Unidad: Unidad de Avalúos y Catastros.

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de avalúos y catastro, de predios urbanos y rurales.

Reporta a: Director o Directora de Gestión de Territorio.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y mejorar las actividades relacionadas con la Gestión de Avalúos y Catastros;
- b) Elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo de Avalúos y Catastros;
- c) Elaborar el plan de mantenimiento del Sistema de Catastro Urbano y Rural de los predios ubicados en el Cantón;
- d) Catastrar las construcciones existentes y características de los inmuebles;
- e) Generar información y mantener actualizado el catastro de predios urbanos y rurales del cantón Tena;
- f) Estructurar, actualizar el sistema de información geográfica catastral;
- g) Actualizar los avalúos de los predios urbanos y rurales del Cantón;
- h) Determinar, controlar y mantener las tablas de valores catastrales, comerciales y de construcción de los predios urbanos y rurales;
- i) Emitir certificados con valores actualizados de los predios del Cantón Tena;
- j) Elaborar los informes de valoración de predios para expropiaciones y declaración de utilidad pública;
- k) Elaborar los informes y el catastro para contribución especial por mejoras de obras ejecutadas por el GAD Municipal de Tena;
- l) Coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de valoración, normalización, evaluación y control de los predios urbanos y rurales del cantón;
- m) Supervisar la ejecución y actualización del catastro de predios en inquilinato urbanos y rurales;
- n) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- o) Proveer de información actualizada del catastro valorizado de las propiedades del GAD Municipal de Tena y entregar el reporte a la Dirección Financiera, a fin de que se proceda a incluir en los registros contables municipales; y,
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Portafolio de Productos:

- Plan de Desarrollo de Avalúos y Catastros.
- Plan de mantenimiento del Sistema de Catastro Urbano y Rural.
- Plan de Mantenimiento del Sistema de Catastro de Inquilinato de predios Urbano y Rural.
- Información catastral actualizada.
- Catastro de predios en inquilinato urbanos y rurales.
- Catastro de contribución especial de mejoras.
- Catastro de transferencia de dominio urbano y rural.
- Catastro valorizado de las propiedades del GAD Municipal de Tena.
- Nomenclatura residencial.
- Cartografía catastral básica digital para áreas urbanas y rurales.
- Certificaciones de bienes raíces.
- Inventario de bienes inmuebles municipales.
- Informes de avalúos y re avalúos de inmuebles.
- Informes y el catastro para contribución especial por mejoras.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.
- Base de datos con información digital y física geo-referenciadas.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.1.2.1. Sección de Inquilinato

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Inquilinato.

Unidad: Sección de Inquilinato.

Misión: Gestionar, registrar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en temáticas de inquilinato, arrendamiento de bienes inmuebles y registro de los contratos de arrendamientos en el Municipio, en el marco de la ley.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Avalúos y Catastros.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar y notificar a los contribuyentes que realicen la actividad del alquiler de bienes tanto urbanos como rurales para de esta forma realizar el cobro de la tasa del inquilinato;
- b) Realizar mediaciones en conflictos de intereses entre los Arrendadores y Arrendatarios y de esta forma contribuir a encontrar una solución pacífica a los problemas que se generen entre los mismos;
- c) Dar legalidad a los contratos de arrendamientos que presenten los señores contribuyentes;
- d) Elaborar el Plan de Mantenimiento del Sistema de Catastro de inquilinato de predios Urbano y Rural;
- e) Catastrar las construcciones existentes, nuevas y determinar áreas arrendadas;
- f) Generar información y mantener actualizado el catastro de inquilinato urbanos y rurales del cantón Tena;
- g) Emitir certificados de fijación de pensiones de arrendamientos;
- h) Mediar en conflictos entre arrendador y arrendatario como método alternativo a la solución de problemas de inquilinato; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan de Mantenimiento del Sistema de Catastro de Inquilinato de predios Urbano y Rural.
- Catastro de predios en inquilinato urbanos y rurales actualizado.
- Cánones de arrendamiento.
- Base de datos con Información digital y física geo-referenciada.
- Certificaciones de fijación de arrendamiento.
- Informes solicitados por dependencias judiciales.
- Actas de mediación entre arrendador y arrendatario.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.2.1.2.2. Sección de Georeferenciación

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Georeferenciación.

Unidad: Sección de Georeferenciación.

Misión: Gestionar la información del catastro urbano y rural; contribución especial de mejoras y, el avalúo de los bienes inmuebles del cantón Tena, de conformidad con la normativa legal vigente.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Avalúos y Catastros.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar, supervisar las labores de avalúos y catastros; velar por el cumplimiento de las normas;
- b) Planear actividades anuales y controlar su ejecución, de acuerdo con las políticas y objetivos determinados por la GADM de Tena;
- c) Ejecutar el Programa de Avalúos y Catastros de acuerdo con las normas técnicas establecidas;
- d) Programar y ejecutar la elaboración de catastros actualizados de los inmuebles sujetos al cobro de contribuciones especiales de mejoras, por obras ejecutadas por el GAD Municipal;
- e) Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rurales;
- f) Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como edificaciones;
- g) Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitadas por el público y absolver consultas;
- h) Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- i) Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos sobre tales trámites;
- j) Establecer sistemas de procedimientos adecuados de registros automatizados y enviar la información y documentación precisa a la Dirección de Financiera, a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito;
- k) Controlar y evaluar los actos y procedimientos de determinación de los avalúos y tributos, presentar informes de conformidad con las normas establecidas en los plazos oportunos y previamente determinados;
- l) Proveer de información actualizada del catastro valorizado de las propiedades del GAD Municipal de Tena y entregar el reporte a la Dirección Financiera, a fin de que se proceda a incluir en los registros contables municipales; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Catastro valorizado de las propiedades del GAD Municipal de Tena.
- Modelo de sistema de gestión de avalúos y catastros.
- Modelos de valoración y simulación predial.
- Mecanismos de valoración para el catastro urbano y rural.
- Informes de análisis, determinación y documentación de valoración predial.
- Modelo del sistema de valor de la propiedad de predios urbanos y rurales.
- Proyecto para el Sistema Catastral Georreferenciado de la propiedad inmueble.
- Registro de áreas de intervención valorativas urbanas y rurales.
- Informes de análisis, determinación y documentación de expropiaciones.
- Indicadores de barrios de interés social.
- Intervención y validación obras sujetas Contribución Especial de Mejoras.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena



**Gestión de Agua Potable y
Alcantarillado**

1.2.2. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

Se encuentra a cargo del Director o Directora de Agua Potable y Alcantarillado.

Unidad: Dirección de Agua Potable Y Alcantarillado.

Misión: Brindar a la ciudadanía del cantón Tena los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, y depuración de aguas residuales, con eficiencia y eficacia, de manera responsable, cuidando el medio ambiente.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el proceso de producción de agua potable que implica las etapas de captación, conducción, tratamiento, y distribución del agua para los usuarios del cantón Tena;
- b) Administrar los caudales captados y conducidos hacia la planta de tratamiento de agua potable cumpliendo con los estándares técnicos vigentes;
- c) Realizar el control de la producción de volúmenes de agua tratada, calidad del agua durante el proceso de producción, así como, el control del consumo de productos químicos utilizados en la potabilización en la planta de tratamiento de agua potable y sistemas de desinfección;
- d) Supervisar y evaluar el manejo y la operación de los sistemas de distribución de agua potable hacia el cantón;
- e) Supervisar la información sobre la determinación y cálculo de índices de agua no contabilizada en el cantón Tena;
- f) Dirigir el proceso de tratamiento de aguas residuales que implica las etapas de tratamiento y control de vertido de agua tratada hacia los cuerpos receptores en el cantón Tena;



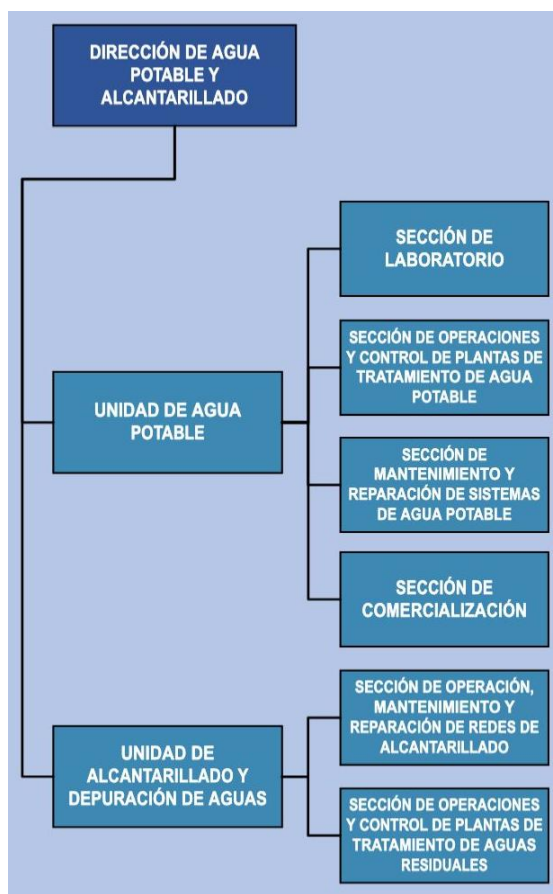
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- g) Diseñar e implementar el plan de intervenciones de infraestructura para el servicio de agua potable y alcantarillado;
- h) Dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del sistema de alcantarillado y el ingreso a la planta de tratamiento de agua residual;
- i) Presentar a la máxima autoridad institucional el proyecto con los presupuestos referenciales, cronogramas valorados de obras, para la aprobación y ejecución por administración directa o contratación pública;
- j) Administrar obras de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial;
- k) Elaborar los planes de contingencia para agua potable y alcantarillado;
- l) Elaborar proyectos y programas de servicios básicos;
- m) 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;
- n) Presentar informes técnicos consolidados de acuerdo al ámbito de su competencia, para la rendición de cuentas;
- o) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- p) Dirigir y ejecutar las actividades de control, verificación y observación para la determinación de los datos o hechos que constituyen presunta infracción administrativa, a ser informados a la función instructora para la continuidad del debido proceso;
- q) Dirigir y ejecutar la inspección y verificación de la presunta infracción en sitio;
- r) Dirigir la ejecución de las resoluciones sancionatorias que han causado estado en vía administrativa, como corresponda la actuación en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente;
- s) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- t) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección; y,
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.



Portafolio de Productos:

- Agua potable para el cantón Tena.
- Proveer el servicio de alcantarillado sanitario y pluvial con su respectivo tratamiento de aguas residuales para el cantón Tena.
- Plan de intervenciones de infraestructura para el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
- Planes de contingencia para agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
- Plan de Maestro de Agua Potable y Alcantarillado sanitario y pluvial.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.





1.2.2.1. Unidad de Agua Potable

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Agua Potable.

Unidad: Unidad de Agua Potable

Misión: Garantizar el servicio permanente de agua potable con calidad, eficiencia y eficacia, de manera responsable y oportuna, precautelando el cuidado del medio ambiente.

Reporta a: Director o Directora de Agua Potable y Alcantarillado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los caudales captados y conducidos hacia la planta de tratamiento cumpliendo con los estándares técnicos vigentes;
- b) Realizar el control de la producción de volúmenes de agua tratada, calidad del agua durante el proceso de producción, así como, el control del consumo de productos químicos utilizados en la potabilización en la planta de tratamiento de agua potable y sistemas de desinfección;
- c) Supervisar y evaluar el manejo y la operación de los sistemas de distribución de agua potable hacia el cantón;
- d) Establecer indicadores de gestión de agua potable del cantón Tena;
- e) Diseñar el plan de contingencia de los sistemas de agua potable del cantón Tena;
- f) Presentar al Director o Directora de Agua Potable y Alcantarillado los proyectos con los presupuestos referenciales, cronogramas valorados de obras, para la aprobación y ejecución por administración directa;
- g) Administrar obras de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial;
- h) 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;
- i) Elaborar los informes de reclamos o inconformidades de los usuarios;
- j) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- k) Coordinar la gestión de control e inspección según la normativa vigente y la programación establecida;
- l) Coordinar la ejecución de las resoluciones sancionatorias en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente;
- m) Disponer al personal operativo las ordenes de suspensión del servicio de agua potable de acuerdo con la normativa vigente; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Agua potable para el cantón Tena.
- Plan maestro de agua potable y/o proyectos.
- Plan de contingencia de los sistemas de agua potable.
- Proyectos con los presupuestos referenciales, cronogramas valorados de obras.
- Instalación de acometidas domiciliarias y ordenes de suspensión del servicio de agua potable.
- Base de datos técnica con información digital y física.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.2.1.1. Sección de Laboratorio

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Laboratorio.

Unidad: Laboratorio.

Misión: Controlar, verificar y evaluar los parámetros de calidad de agua, de acuerdo con las normativas vigentes, administrada por el GADM Tena y juntas de agua del cantón.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Agua Potable.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar los muestreos, análisis y emisión de resultados de la calidad del agua en las fuentes naturales que otorgan los servicios eco sistémicos y en los sistemas de agua segura y potable en los centros urbanos y rurales del cantón Tena;
- b) Control y supervisión del proceso establecido en la planta de tratamiento, para garantizar la calidad del servicio;
- c) Evaluar y preparar informes periódicos correspondientes a la calidad de agua;
- d) Elaborar e implementar del plan de contingencias de los sistemas de tratamiento de agua potable urbanos y rurales del cantón;
- e) Elaborar e implementar proyectos de agua potable;
- f) Establecer la dosificación en el tratamiento del agua potable, analizando variables fisicoquímicas y microbiológicas de interés, garantizando el cumplimiento de las normas sanitarias y de salud;
- g) Elaborar la información y documentación sobre los análisis de las aguas y su envío a las dependencias competentes y autoridades sanitarias;
- h) Elaborar los requerimientos de insumos y materiales, para el tratamiento de agua potable de la zonas urbana y rural del cantón Tena;
- i) Controlar la calidad de agua de los sistemas de agua potable administrados por las juntas de agua;
- j) Operar y mantener el laboratorio de calidad de agua, incluyendo el inmueble, equipos, materiales, reactivos, archivos y personal; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Muestreos, análisis y emisión de resultados de la calidad del agua Sistema Integrado de Gestión de Calidad de Agua para Tena.
- Informes técnicos periódicos sobre el control de la calidad de agua en el cantón.
- Informes periódicos correspondientes a la calidad de agua.
- Manual de Potabilización Química de Agua.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Manual de Operación y Mantenimiento de Laboratorio.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.2.1.2. Sección de Operaciones y Control de Plantas de Tratamiento de Agua Potable

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Operación y Control de Plantas de Tratamiento de Agua Potable

Unidad: Operación y Control de Plantas de Tratamiento de Agua Potable.

Misión: Operar y mantener técnica y eficientemente las plantas de tratamiento de agua potable del cantón Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Agua Potable.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de agua potable;
- b) Elaborar el proyecto para la reposición de equipos y materiales, que aseguren la operación de las plantas haciendo oportunamente la adquisición;
- c) Ejecutar el Plan de Operación y Mantenimiento a través del Manual de las Plantas de Tratamiento;
- d) Elaborar el Plan de Contingencia de la Operación de las Plantas de Tratamiento de agua potable;
- e) Presentar informes periódicos sobre el funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua potable;
- f) Coordinar con la sección de laboratorio, para la toma de muestras de agua potable en cada planta de tratamiento de agua potable;
- g) Llevar el registro estadístico de caudales y volúmenes de las plantas de tratamiento de agua potable y de tanques de almacenamiento, y reportar al Coordinador de Agua Potable los resultados;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- h) Capacitación periódica de la aplicabilidad del manual de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable, al personal técnico y operativo;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Informe de ejecución del Plan de Operación y Mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de agua potable.
- Manual de operación de las plantas de tratamiento de agua potable.
- Plan de contingencia de la operación de las plantas de tratamiento de agua potable.
- Estadísticas de caudales y volúmenes de las plantas de tratamiento de agua potable.
- Proyectos de adquisición de equipos, materiales e insumos para las plantas de tratamiento de agua potable.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.2.1.3. Sección de Mantenimiento y Reparación de sistemas de Agua Potable

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Mantenimiento y Reparación de Sistemas de Agua potable.

Unidad: Mantenimiento y Reparación de Sistemas de Agua Potable.

Misión: Mantener operativos los sistemas de agua potable del cantón Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Agua Potable.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento del sistema de agua potable de la ciudad de Tena;
- b) Ejecutar el plan de contingencia;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- c) Programar y ejecutar nuevas redes del servicio de agua potable y la instalación de nuevas acometidas de agua potable;
- d) Atender requerimientos de consumidores del servicio de agua potable;
- e) Elaborar proyectos de acción e intervención inmediata;
- f) Tener actualizado el catastro de las redes de distribución de agua potable y demás infraestructura de agua existente;
- g) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo;
- h) Inspeccionar y elaborar los informes; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan de Mantenimiento del Sistema de Agua Potable.
- Proyectos de Acción e Intervención Inmediata.
- Planos asbuilt de las redes de distribución de agua y micromedición.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.2.1.4. Sección de Comercialización

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Comercialización

Unidad: Comercialización.

Misión: Emitir el registro de las planillas del consumo de agua potable y alcantarillado, preparar presupuestos de instalaciones de acometidas de agua potable y atender al ciudadano sobre la gestión de agua y alcantarillado del cantón Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Agua Potable.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir el registro de las planillas del consumo de agua potable y alcantarillado;
- b) Integrar y mantener actualizado el registro y catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado del cantón;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- c) Codificar y autorizar los sistemas de micro medición de agua potable para usuarios;
- d) Controlar y actualizar el sistema de datos de los volúmenes de agua obtenidos de la micro medición de usuarios;
- e) Elaboración de estadísticas de servicios de agua potable y alcantarillado;
- f) Elaborar presupuestos de instalaciones y reinstalaciones de acometidas de agua potable;
- g) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo;
- h) Mantener actualizado el catastro de usuarios que no ha cancelado la planilla de consumo;
- i) Controlar las reconexiones clandestinas de agua potable en el cantón;
- j) Mantener actualizada la estadística sobre niveles de consumo de los usuarios, para la toma de decisiones;
- k) Proponer campañas y acciones sobre la cultura del agua, conciencia de pago, participación de los usuarios;
- l) Atender y elaborar informes de reclamos y proponer ajustes en los pagos de los servicios que presta la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, por concepto de fugas, errores en las mediciones, campañas de descuento, convenios y demás deducciones, que se fundamentan en las disposiciones legales; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Registro de las planillas del consumo de agua potable y alcantarillado.
- Registro y catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado del cantón Tena
- Informes de autorizaciones de micro medición.
- Informes y reportes de estadísticas de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Campañas de socialización de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.2.2.2. Unidad de Alcantarillado y Depuración de Agua

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Alcantarillado y Depuración de Agua.

Unidad: Unidad de Alcantarillado y Depuración de Agua.

Misión: Brindar y garantizar los servicios de alcantarillado sanitario, pluvial y depuración de aguas residuales, con eficiencia, eficacia y cuidado del ambiente.

Reporta a: Director o Directora de Agua Potable y Alcantarillado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar, supervisar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del sistema de alcantarillado y el ingreso a la planta de tratamiento de agua residual;
- b) Elaborar indicadores de gestión de alcantarillado del cantón Tena;
- c) Elaborar el Plan de Contingencia de los Sistemas de Alcantarillado del Cantón Tena;
- d) Presentar al Director o Directora de Agua Potable y Alcantarillado, los proyectos con los presupuestos referenciales, cronogramas valorados de obras, para la aprobación y ejecución por administración directa;
- e) Administrar obras de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial;
- f) 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;
- g) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- h) Elaborar los informes técnicos de reclamos o inconformidades de los usuarios; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Portafolio de Productos:

- Alcantarillado implementado según planificación respectiva.
- Catastro de usuarios.
- Plan de mantenimiento de los sistemas de alcantarillado y depuración de aguas residuales.
- Informes de ejecución de obras y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado y depuración de aguas residuales.
- Acometidas de alcantarillado instaladas.
- Base de datos con información sobre el servicio de alcantarillado.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.2.2.1. Sección de Operación, Mantenimiento y Reparación de Redes de Alcantarillado

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Operación, Mantenimiento y Reparación de Redes de Alcantarillado.

Unidad: Operación, Mantenimiento y Reparación de Redes de Alcantarillado.

Misión: Mantener operativos las redes de alcantarillado sanitario y pluvial del cantón Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Alcantarillado y Depuración de Agua.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Pluvial y Sanitario del Cantón Tena;
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia;
- c) Programar y ejecutar nuevas redes y acometidas para el servicio de alcantarillado sanitario y pluvial;
- d) Atender requerimientos de consumidores del servicio de alcantarillado;
- e) Elaborar proyectos de acción e intervención inmediata;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- f) Tener actualizada el catastro de redes de alcantarillado sanitario y pluvial;
- g) Inspeccionar y elaborar los informes; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial.
- Plan de contingencia.
- Proyectos de acción e intervención inmediata.
- Planos asbuilt de las redes de servicio de alcantarillado sanitario y pluvial.
- Base de datos actualizada sobre instalaciones y descargas de aguas residuales.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.2.2.2. Sección de Operaciones y Control de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Operación y Control de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

Unidad: Operación y Control de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

Misión: Operar y mantener técnica y eficientemente las plantas de tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo del cantón Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Alcantarillado y Depuración de Agua.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo;
- b) Ejecutar el Plan de Operación y Mantenimiento a través del Manual de las Plantas de Tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- c) Programar y coordinar la reposición de equipos y materiales, que aseguren la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo, haciendo oportunamente la adquisición;
- d) Elaborar el Plan de Contingencia de la Operación de las Plantas de Tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo;
- e) Presentar informes periódicos sobre el funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo;
- f) Coordinar con la sección de laboratorio, para la toma de muestras de agua residuales en cada planta de tratamiento de aguas residuales;
- g) Capacitación periódica de la aplicabilidad del manual de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, al personal técnico y operativo;
- h) Llevar el registro estadístico de volumen de tratamiento de aguas residuales; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Informe de ejecución del Plan de Operación y Mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo.
- Manual de operaciones de plantas de tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo.
- Proyectos de adquisición de equipos, materiales e insumos para las plantas de tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo.
- Plan de contingencia de operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo.
- Estadísticas de volumen de aguas residuales depuradas o tratadas.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.2.3. Dirección de Obras Públicas

Se encuentra a cargo del Director o Directora de Obras Públicas.

Unidad: Dirección de Obras Públicas.

Misión: Gestionar en forma oportuna las necesidades de la comunidad mediante la ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos de obras de desarrollo vial y obras de infraestructura bajo principios sostenibles, sustentables, ambientales, planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar e implementar el Plan de Obras y Mejoramiento Vial;
- b) Elaborar e implementar el Plan de Obras de Regeneración Urbana;
- c) Elaborar e implementar el Plan de Construcción, Mejoramiento de Equipamiento y Espacios Públicos;
- d) Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos;
- e) Supervisar las obras a cargo del municipio o contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;
- f) Dirigir la construcción, mantenimiento, reparación y limpieza de las vías de accesos y desarrollo vial cantonal;
- g) Coordinar con la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, y la Dirección de Gestión Ambiental la ejecución de obras de agua potable, alcantarillado y manejo integral de residuos sólidos, respectivamente;



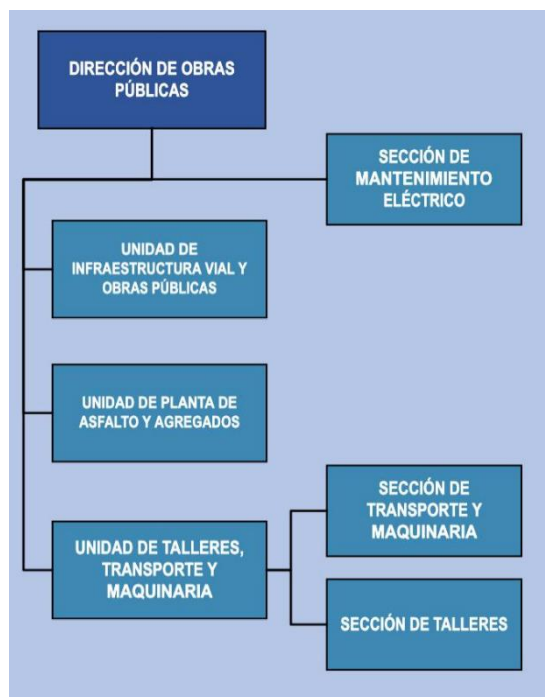
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- h) Elaborar, actualizar y evaluar los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales, plurianuales referente a: construcción, conservación y mejoramiento de la infraestructura cantonal en coordinación con la Dirección Técnica de Planificación Cantonal;
- i) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- j) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- k) Emitir informes técnicos sobre temas que le sean sometidos a su estudio;
- l) Coordinar con la Dirección de Planificación Cantonal y la Dirección Financiera, la elaboración de estudios, presupuestos, planos y procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- m) Presentar Informes técnicos consolidados, sobre la gestión de la Dirección incluido de sus unidades y secciones, que solicite la máxima autoridad;
- n) Controlar y evaluar el avance de obras y proyectos, y presentar un informe técnico semestral a la máxima autoridad, sobre el estado de cada una de ellas, para la toma de decisiones;
- o) Actuar o recomendar como miembro de la comisión para la recepción de obras provisionales y definitivas, en el ámbito de su competencia;
- p) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- q) Coordinar con la Dirección de Planificación Cantonal, la Dirección Financiera y la Dirección de Gestión de Territorio, la entrega de información de las obras concernientes a la contribución especial de mejoras;
- r) Atender las necesidades emergentes, en coordinación con los departamentos municipales, optimizando el personal existente en la entidad; y,
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.



Portafolio de Productos:

- Obras Públicas y de Mejoramiento Vial, implementadas según planificación respectiva.
- Plan de Obras y Mejoramiento Vial.
- Plan de Obras de Regeneración Urbana.
- Plan de Construcción, Mejoramiento de Equipamiento y Espacios Públicos.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Planes, programas, proyectos y presupuestos anuales, plurianuales referente a: construcción, conservación y mejoramiento de la infraestructura.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.



1.2.3.1. Sección de Mantenimiento Eléctrico

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Mantenimiento Eléctrico.

Unidad: Sección de Mantenimiento Eléctrico.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Misión: Planificar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas eléctricos de las dependencias del GADM Tena, así mismo brindar una revisión periódica de funcionamiento eléctrico y reparación en la áreas deportivas, comunales, culturales de cantón y de la obra pública municipal.

Reporta a: Director de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento Eléctrico;
- b) Mantenimiento preventivo y predictivo de las instalaciones eléctricas municipales;
- c) Mantenimiento correctivo en los edificios municipales y arrendados para la gestión municipal;
- d) Planificación de las emergencias en áreas sensibles de los servicios municipales;
- e) Revisión periódica del funcionamiento eléctrico de las áreas deportivas y comunales en el cantón;
- f) Brindar asistencia técnica en la parte eléctrica en la terminación de la obra pública municipal;
- g) Proyectos de iluminación de la ciudad para actividades culturales;
- h) Reparación del alumbrado público en espacios deportivos;
- i) Asistencia en las reparaciones de los sistemas de servicios básicos; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Sistemas eléctricos de las dependencias del GADM Tena adecuadamente mantenidos.
- Plan de Mantenimiento Eléctrico.
- Cronograma de ejecución.
- Informes de ejecución y supervisión de obras municipales.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Matriz de obras ejecutadas del año fiscal.
- Base de datos con información digital y física geo-referenciada.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.3.2. Unidad de Infraestructura Vial y Obras Públicas

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

Unidad: Unidad de Infraestructura Vial y Obras Públicas.

Misión: Ejecutar, mantener y supervisar la obra pública por administración directa en temáticas de vialidad y obras en espacios públicos, aplicando normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación del GADM Tena, contribuyendo al bienestar y desarrollo, tendientes a fortalecer la capacidad productiva del Cantón.

Reporta a: Director o Directora de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar e implementar el Plan de Obras y Mejoramiento Vial;
- b) Elaborar e implementar el Plan de Obras de Regeneración Urbana;
- c) Diseñar e implementar el Plan de Construcción, Mejoramiento de Equipamiento y Espacios Públicos;
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de construcción y mantenimiento vial por administración directa;
- e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de construcción y mantenimiento de aceras y bordillos, por administración directa;
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y conservación de obra, por administración directa;
- g) Elaborar el cronograma de ejecución de obras por administración directa y emitir informes de cumplimiento;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- h) Programar la adquisición oportuna de equipos camineros y materiales necesarios para la construcción, mantenimiento y conservación de vías y obras;
- i) Coordinar con la Unidad de Planta de Asfalto y Agregados, para la adquisición oportuna de agregados pétreos o mezcla asfáltica;
- j) Coordinar con la Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria, para la disponibilidad operativa de equipos camineros;
- k) Ejecutar y supervisar la ejecución de los trabajos asfáltico, sellos, doble tratamiento superficial, base y carpeta asfáltica;
- l) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- m) Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas en los trabajos de mantenimiento y construcción, realizados por administración directa; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Obras Públicas y de Mejoramiento Vial, según planificación respectiva.
- Plan de Obras y Mejoramiento Vial.
- Plan de Obras de Regeneración Urbana.
- Plan de Construcción, Mejoramiento de Equipamiento y Espacios Públicos.
- Cronograma de ejecución de obras por administración directa.
- Proyectos y estudios de la obra pública a ejecutarse.
- Informes de ejecución y supervisión de obras municipales.
- Matriz de obras de infraestructura vial por cada año fiscal.
- Matriz de obras públicas por cada año fiscal.
- Base de datos con información digital y física georreferenciada.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.2.3.3. Unidad de Planta de Asfalto y Agregados

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Planta de Asfalto y Agregados.

Unidad: Unidad de Planta de Asfalto y Agregados.

Misión: Gestionar y supervisar la producción de mezcla asfáltica y materiales pétreos en la Planta de Asfalto “Anzu”; además, la planificación del mantenimiento de Infraestructuras Comunitarias; empleando las normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación del GAD Municipal de Tena, contribuyendo al bienestar y desarrollo, tendientes a fortalecer la visión inclusiva de los espacios comunitarios bajo criterios arquitectónicos eficientes para el uso de la ciudadanía.

Reporta a: Director o Directora de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Programar la provisión de insumos para la producción de mezclas asfálticas (Asfaltos AC-20, RC-250, aditivos), según la planificación institucional;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de extracción de agregados pétreos en la mina Anzu;
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones del equipo de trituración y clasificación de agregados;
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de la Planta Asfáltica;
- e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones del laboratorio de ensayos de materiales y suelos;
- f) Coordinar con la Unidad de Infraestructura Vial y Obras Públicas y la Dirección de Obras Públicas, la producción oportuna y despacho de agregados pétreos y mezcla asfáltica;
- g) Coordinar con la Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria, para la disponibilidad operativa de las máquinas de la Planta de Asfalto y Planta de Trituración;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- h) Coordinar con Unidad de Fiscalización para los ensayos de materiales;
- i) Coordinar la ejecución del Plan de Manejo Ambiental de la Planta de Asfalto;
- j) Coordinar e implementar procesos específicos de control interno dentro de la Unidad;
- k) Realizar una base de datos de las pruebas de laboratorio en agregados y mezcla asfáltica;
- l) Crear la base de datos con información digital y física;
- m) Elaborar informes de volúmenes de explotación de material pétreo de la mina Anzu;
- n) Elaborar informes de volúmenes de producción de mezcla asfáltica;
- o) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- p) Elaborar Informes técnicos con indicadores de gestión; y,
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Mezcla asfáltica y material pétreo, según planificación respectiva.
- Informes de volúmenes de explotación de material pétreo de la mina Anzu.
- Informes de producción, volúmenes e indicadores de la mezcla asfáltica y material pétreo de la trituradora.
- Base de datos de las pruebas de laboratorio en agregados y mezcla asfáltica.
- Reportes e informes de las instalaciones, equipos, sistemas para los respectivos mantenimientos de las máquinas y equipos de la Planta Asfalto y Trituración.
- Base de datos con información digital y física.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.3.4. Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria.

Unidad: Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria.



Misión: Controlar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de la operatividad del Parque Automotor y Equipo Caminero.

Reporta a: Director o Directora de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos livianos;
- b) Supervisar los mantenimientos que se realicen a los vehículos livianos;
- c) Revisión de las tareas generadas del programa de Gestión de Mantenimiento, Activos y Confiabilidad, aprobación o modificación;
- d) Programar la provisión de insumos y repuestos para el mantenimiento del equipo caminero, vehículos, maquinaria y equipos, según la planificación institucional;
- e) Programar la provisión de servicios para el mantenimiento del equipo caminero, vehículos, maquinaria y equipos, según la planificación institucional;
- f) Elaborar informes de requerimientos para los diferentes procesos de repuestos y mano de obra conforme lo estipula la ley de contratación pública y normativas de control;
- g) Planificar diaria y semanalmente los trabajos de mantenimiento con las diferentes especialidades de la sección de talleres;
- h) Supervisar los recorridos con el responsable del rastreo satelital y emitir informes referentes a la movilización de todo el parque automotor y equipo caminero de la Municipalidad;
- i) Autorizar las órdenes de movilización de los vehículos livianos conforme los requerimientos de las Unidades de la Institución;
- j) Elaboración de los salvoconductos de acuerdo a las necesidades y solicitudes de los diferentes departamentos de la Institución;
- k) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- l) Según el recorrido de cada vehículo y maquinaria de la Institución, autorizar el abastecimiento de combustible, esto será coordinado con el responsable del rastreo satelital; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

m) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Parque automotor y equipo caminero adecuadamente administrado.
- Informes de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos.
- Informes de rastreo Satelital y movilización de todo el parque automotor y equipo caminero de la municipalidad.
- Ordenes de movilización de los vehículos conforme los requerimientos de las Unidades de la Institución.
- Salvoconductos y solicitudes de los diferentes departamentos de la Institución.
- Matriculación de vehículos, maquinarias y equipos.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.3.4.1. Sección de Transporte y Maquinaria

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Transporte y Maquinaria.

Unidad: Sección de Transporte y Maquinaria.

Misión: Organizar, administrar y controlar el Parque Automotor y Equipo Caminero.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimientos preventivos;
- c) Control de la vigencia de la matricula vehicular, así como la revisión técnica vehicular;
- d) Control y archivo de las ordenes de movilización;
- e) Informes diarios que incluyan el kilometraje;
- f) Realizar el parte de novedades y accidentes;
- g) Realizar las estadísticas de combustibles, lubricantes y repuestos;
- h) Control de consumo de combustibles, filtros y lubricantes;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- i) Control de los registros de entrada y salida del Parque Automotor y Equipo Caminero;
- j) Registro de novedades y partes diarios;
- k) Actas de entrega recepción del Parque Automotor y Equipo Caminero; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Parque automotor y equipo caminero adecuadamente administrado.
- Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- Matriculación de vehículos, maquinarias y equipos.
- Informes de abastecimiento de combustible, filtros y lubricantes.
- Informe de novedades y accidentes.
- Estadísticas de combustibles, lubricantes y repuestos.
- Bitácora de novedades y partes diarios.
- Archivo de las ordenes de movilización.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.3.4.2. Sección de Talleres

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Talleres.

Unidad: Sección de Talleres.

Misión: Supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento eléctrico, mecánico y operativo de control de vehículos, maquinarias y equipos en la institución, a través de las especialidades, mecánica, electromecánica, soldadura, y combustibles y lubricantes.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Talleres, Transporte y Maquinaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas eléctricos, electrónicos, mecánicos y operativos de vehículos, maquinarias y equipos;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- b) Ejecutar trabajos de soldadura para construcción, mantenimiento o conservación de diferentes estructuras en espacios públicos, edificios municipales, canchas cubiertas, entre otros;
- c) Administrar combustibles y lubricantes, para realizar los mantenimientos preventivos, cambios de aceite y filtros en vehículos y maquinaria.

MECÁNICA Y ELECTROMECAÁNICA.

- d) Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos en coordinación con los supervisores y el coordinador de la unidad según los requerimientos de los custodios de acuerdo a los kilometrajes y odómetros como lo describe los manuales de operación y mantenimiento de cada uno de los vehículos y maquinaria y las órdenes generadas por parte del programa de Gestión de Mantenimiento, Activos y Confiabilidad;
- e) Informar sobre el avance y terminación de los trabajos de mantenimiento para la finalización de los procesos en el programa de Gestión de Mantenimiento, Activos y Confiabilidad;
- f) Realizar el remplazo de los repuestos sugeridos para el cambio por avería, mal estado o tiempo de vida útil de cada uno de los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos que componen los vehículos y maquinaria, de acuerdo a los mantenimientos preventivos y correctivos realizados;
- g) Asistir en la revisión mecánica en los diferentes frentes de trabajo cuando se solicite;
- h) Llevar un Kardex de control de los mantenimientos preventivos y garantías de las baterías suministradas al parque automotor que se generará en el programa de Gestión de Mantenimiento, Activos y Confiabilidad;
- i) Elaborar informes solicitando el mantenimiento correctivo cuando sea necesario y por la falta de herramientas en talleres particulares calificados;
- j) Mantener limpia las herramientas y el lugar de trabajo cuando termine la jornada;
- k) Realizar informes con la finalidad de comunicar aquellas herramientas deterioradas o en desuso;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- l) Reportar novedades de pérdida de herramientas por parte del personal mecánico; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

SOLDADURA

- n) Informar sobre el avance y terminación de los trabajos de mantenimiento para la finalización de los procesos en el programa de Gestión de Mantenimiento, Activos y Confiabilidad;
- o) Asistir en la ayuda de suelda en los diferentes frentes de trabajo cuando se solicite;
- p) Construcción, mantenimiento o conservación de, Techos, Puertas, Ventanas, Persianas, Barandillas y Vallas, Cerramientos, Mallorquinas, Divisiones modulares, Mamparas, Estructuras divisorias, Reparaciones, etc. En los espacios públicos, edificios municipales, canchas cubiertas, entre otros;
- q) Elaborar informes solicitando las necesidades del área en cuanto a los materiales utilizados para la ejecución de los trabajos; y,
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

COMBUSTIBLES Y LUBRICACIÓN

- s) Realizar los mantenimientos preventivos cambios de aceites y filtros en coordinación con los supervisores y el coordinador de la unidad según los requerimientos de los custodios de acuerdo a los kilometrajes y odómetros como lo describe los manuales de operación y mantenimiento de cada uno de los vehículos y maquinaria, con el respectivo reporte generado por el programa de Gestión de Mantenimiento, Activos y Confiabilidad;
- t) Registro de las órdenes de despacho de combustibles, filtros y lubricantes;
- u) Archivo digital y físico de las órdenes de despacho de combustibles, filtros y lubricantes;
- v) Organización y control de inventarios de combustibles, filtros y lubricantes;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- w) Realizar la revisión diaria ingreso y egreso de las cantidades suministradas para los mantenimientos en el programa de Gestión de Mantenimiento, Activos y Confiabilidad;
- x) Notificar al Coordinador de la Unidad los trabajos se encuentren terminados para su finalización en el programa de Gestión de Mantenimiento, Activos y Confiabilidad;
- y) Asistir en el engrase de las diferentes juntas móviles que posee la maquinaria liviana y pesada en los diferentes frentes de trabajo cuando se solicite; y,
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Vehículos, maquinaria y equipos de la institución adecuadamente mantenidos en las especialidades de mecánica, electromecánica, soldadura y combustibles y lubricantes.
- Informes de ejecución de trabajos de mantenimiento, de carácter preventivo y correctivo.
- Reporte de inspecciones, instalaciones de equipos eléctricos, mecánicos, electrónicos y automotrices.
- Informe de costos de operación para el mantenimiento y reparación de equipos, previo análisis técnico.
- Informes de constatación física de materiales y repuestos.
- Base de datos con reportes de reparación de vehículos y equipos.
- Informe de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Solicitud de adquisición de maquinarias y equipos para el mantenimiento, o reparación de bienes.
- Información actualizada de maquinaria y equipo.
- Registro de combustibles y lubricantes.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena



Gestión Ambiental

1.2.4. Dirección de Gestión Ambiental

Se encuentra a cargo del Director o Directora de Gestión Ambiental.

Unidad: Dirección de Gestión Ambiental.

Misión: Promover la conservación de la diversidad biológica, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales existentes en el cantón Tena, propiciando la participación, corresponsabilidad, administración, control, aplicando las normas y procedimientos ambientales vigentes, bajo sus competencias.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar políticas de gestión ambiental Institucional;
- b) Elaborar e implementar el Plan de Gestión Ambiental con su normativa de aplicación bajo sus competencias;
- c) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras en la jurisdicción cantonal del cantón Tena;
- d) Elaborar, recomendar y aplicar normas y reglamentos sobre manejo y conservación ambiental, así como para la explotación de áridos y pétreos;
- e) Dirigir, planificar, coordinar la ejecución, y controlar los procesos relacionados al manejo minero y ambiental de materiales áridos y pétreos en el cantón, así como de los servicios del manejo residuos sólidos;
- f) Dirigir los procesos de obtención de permisos ambientales ante la autoridad competente respectiva de los proyectos civiles, arquitectónicos y otros que sean ejecutados por administración directa o mediante contratos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- g) Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas ambientales de control y prevención;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- h) Regularizar los permisos ambientales ante la autoridad competente respectiva de los proyectos civiles, arquitectónicos y otros que sean ejecutados por administración directa o mediante convenios interinstitucionales por el Gobierno Autónomo Municipal del cantón Tena;
- i) Dirigir y planificar, los procesos de los servicios de parques, jardines, cementerios y residuos sólidos, a través de las unidades administrativas respectivas;
- j) Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional en materia ambiental;
- k) Otorgar, administrar y extinguir los derechos mineros de áridos y pétreos;
- l) Diseñar e implementar políticas cantonales en favor del bienestar animal (perros y gatos) luego de ser aprobadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- m) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- n) Dirigir y ejecutar las actividades de control, verificación y observación para la determinación de los datos o hechos que constituyen presunta infracción administrativa, a ser informados a la función instructora para la continuidad del debido proceso;
- o) Dirigir y ejecutar la inspección y verificación de la presunta infracción en sitio;
- p) Dirigir la ejecución de las resoluciones sancionatorias que han causado estado en vía administrativa, como corresponda la actuación en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente;
- q) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- r) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección; y,
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

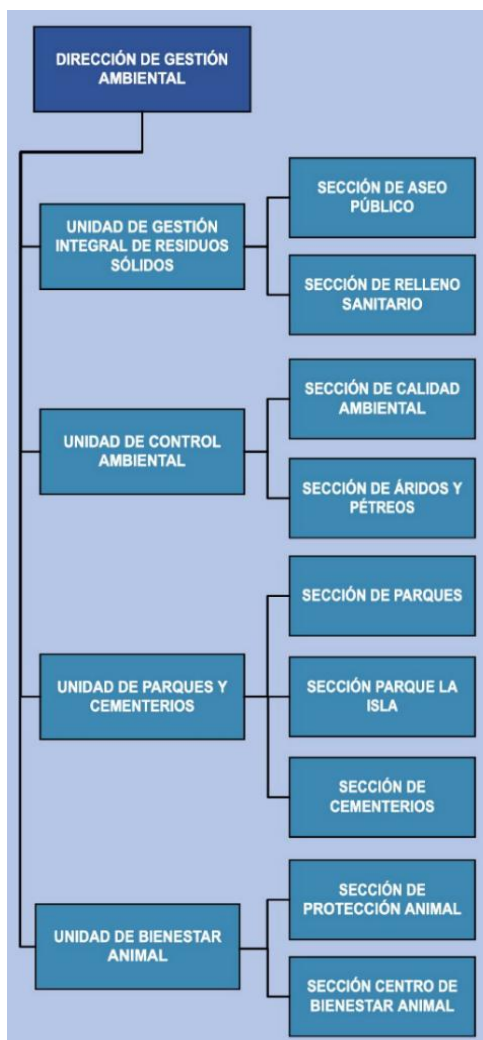
Portafolio de Productos:

- Plan de gestión ambiental implementado.
- Plan de factibilidad y diseños definitivos para la gestión integral de desechos sólidos y diseño de nuevo relleno sanitario del cantón Tena (2021 – 2041).



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos.
- Plan de intervención en el bienestar animal urbano (perros y gatos).
- Plan de arborización y forestación.
- Reportes de control, monitoreo y seguimiento en actividades de saneamiento ambiental municipal.
- Permisos ambientales de obras institucionales.
- Autorizaciones anuales de explotación a titulares mineros en áridos y pétreos.
- Contratos de arrendamientos de nichos y mausoleos.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.2.4.1. Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Gestión Integral de Residuos sólidos.

Unidad: Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Misión: Brindar servicios eficientes y responsables de aseo público y gestión integral de residuos sólidos, contribuyendo a un entorno limpio, saludable y sostenible. Promoviendo el cuidado del medio ambiente mediante la implementación de estrategias de recolección, tratamiento y disposición final de residuos, fomentando la educación ambiental, la participación activa de la comunidad y el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes.

Reporta a: Director o Directora de Gestión Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de planes, programas, proyectos y obras en los ámbitos de aseo público y manejo de residuos sólidos, generando informes técnicos con indicadores de gestión para la toma de decisiones;
- b) Desarrollar y coordinar proyectos y programas específicos de servicios básicos, enfocados en el manejo responsable de residuos sólidos y la mejora del aseo público;
- c) Presentar informes técnicos consolidados relacionados con la gestión operativa y administrativa de la unidad;
- d) Efectuar campañas de sensibilización y educación ambiental en coordinación con otras áreas municipales, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, incentivando la reducción, reutilización y reciclaje de residuos;
- e) Elaborar y actualizar los estudios técnicos para la planificación de nuevas infraestructuras, como rellenos sanitarios, estaciones de transferencia y plantas de tratamiento de residuos;
- f) Diseñar la programación de rutas de barrido, aseo de espacios públicos, recolección de basura para el cantón Tena;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- g) Supervisar la implementación de las rutas de barrido, aseo de espacios públicos, recolección de basura, y transporte al relleno sanitario en el cantón Tena;
- h) Coordinar y programar la gestión de administración de contenedores de basura en el cantón Tena;
- i) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- j) Informar periódicamente al Director o Directora de Gestión Ambiental el cumplimiento de la planificación de actividades;
- k) Diseñar e implementar el plan de factibilidad y diseños definitivos para la gestión integral de desechos sólidos y diseño de nuevo relleno sanitario del cantón Tena (2021 – 2041);
- l) Coordinar la gestión de control e inspección según la normativa vigente y la programación establecida;
- m) Coordinar la ejecución de las resoluciones sancionatorias en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Ciudadanos del cantón atendidos con el servicio de aseo público y gestión integral de residuos sólidos, según planificación.
- Informe de avance de la ejecución del estudio de factibilidad y diseños definitivos para la gestión integral de los desechos sólidos y el diseño del nuevo relleno sanitario del cantón Tena.
- Plan de factibilidad y diseños definitivos para la gestión integral de desechos sólidos y diseño de nuevo relleno sanitario del cantón Tena (2021 – 2041).
- Análisis estadístico de tendencias y proyecciones de desechos.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.2.4.1.1. Sección de Aseo Público

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Aseo Público.

Unidad: Sección de Aseo Público.

Misión: Brindar servicios eficientes y sostenibles de limpieza y mantenimiento en todos los espacios públicos del cantón Tena y sus parroquias, a través de rutas organizadas de barrido, recolección y limpieza de contenedores, contribuyendo con un entorno urbano y rural limpio y saludable, promoviendo el uso responsable de los recursos, el cumplimiento de normativas ambientales y la participación activa de la ciudadanía en la preservación de espacios comunes.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Gestión Integral de Residuos sólidos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la limpieza y mantenimiento de espacios públicos, como calles, plazas, y parques, garantizando su buen estado;
- b) Supervisar al personal operativo, asegurando la correcta ejecución de las actividades de limpieza y aseo público;
- c) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas utilizadas para el aseo público;
- d) Coordinar con la comunidad y otras instituciones acciones que promuevan la corresponsabilidad en el mantenimiento de espacios públicos;
- e) Elaborar informes técnicos e informes operativos que reflejen el cumplimiento de las actividades programadas;
- f) Implementar la programación de rutas de barrido, aseo de espacios públicos, recolección de basura;
- g) Implementar la programación y organización de contenedores de basura en el cantón Tena;
- h) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de contenedores de basura en el cantón Tena;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- i) Atender y gestionar de manera eficiente las solicitudes, quejas y sugerencias de los usuarios sobre la recolección, barrido, limpieza y mantenimiento de espacios públicos, asegurando una respuesta rápida, promoviendo la participación ciudadana y fomentando la mejora continua de los servicios de aseo público;
- j) Identificar y resolver puntos críticos de acumulación de residuos en el cantón, tomando medidas correctivas apropiadas;
- k) Proponer mejoras operativas y estratégicas para optimizar el servicio de aseo público;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Cantón atendido con el servicio de aseo público y gestión integral de residuos sólidos, según planificación
- Reportes de ejecución de limpieza y mantenimiento de espacios públicos.
- Informes de evaluación de productividad y eficiencia operativa.
- Inventarios de recursos y equipos.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.4.1.2. Sección de Relleno Sanitario

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Relleno Sanitario.

Unidad: Sección de Relleno Sanitario.

Misión: Implementar y gestionar de forma integral y sostenible la disposición final de residuos sólidos, reducción y separación desde la fuente hasta su tratamiento y confinamiento técnico, promoviendo la economía circular y minimizando el impacto ambiental, contribuyendo a la protección y conservación del entorno natural del cantón Tena, optimizando procesos operativos y fortaleciendo la educación y participación ciudadana en la gestión responsable de los residuos.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Gestión Integral de Residuos sólidos.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y desarrollar proyectos específicos para promover la minimización, separación en la fuente, reciclaje y reutilización de residuos sólidos;
- b) Elaborar bases de datos actualizadas y georreferenciadas que incluyan rutas de recolección, acopio temporal de residuos, puntos críticos, usuarios y características de los residuos, para optimizar la planificación operativa;
- c) Presentar informes técnicos consolidados y de ejecución del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos, reflejando avances, resultados y oportunidades de mejora en la gestión de residuos;
- d) Efectuar el mantenimiento y operación adecuada de la infraestructura y equipos utilizados en la recolección, almacenamiento temporal, transporte y tratamiento de residuos sólidos;
- e) Coordinar con otras instituciones públicas y privadas para establecer alianzas estratégicas que fortalezcan los programas de reciclaje y manejo responsable de residuos;
- f) Evaluar periódicamente los servicios de recolección y disposición final de residuos, asegurando su calidad y ajustando los procesos cuando sea necesario;
- g) Atender las peticiones de los usuarios relacionadas con el manejo de residuos sólidos, promoviendo la transparencia y la mejora continua en los servicios ofrecidos;
- h) Cumplir con los lineamientos del estudio de factibilidad y diseño del relleno sanitario;
- i) Realizar registros diarios de control de ingreso y salida de vehículos del relleno sanitario;
- j) Mantener el registro diario de pesaje de residuos sólidos de ingreso a relleno sanitario;
- k) Proponer políticas y estrategias de economía circular, orientadas a reducir el impacto ambiental y aprovechar los residuos como recursos; y;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Portafolio de Productos:

- Relleno sanitario adecuadamente administrado.
- Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos.
- Catastro de usuarios.
- Informes mensuales de ingreso y salida de vehículos del relleno sanitario.
- Informes mensuales de pesaje de residuos sólidos de ingreso a relleno sanitario.
- Informe técnico con indicadores de gestión.
- Evaluación de productividad y eficiencia operativa.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.4.2. Unidad de Control Ambiental

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Control Ambiental.

Unidad: Unidad de Control Ambiental.

Misión: Establecer e implementar estrategias de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales existentes en el cantón Tena, exigiendo el monitoreo, seguimiento y control a los planes y programas de manejo ambiental de todos los proyectos y obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena, aplicando las normas y procedimientos legales vigentes, con el apoyo, participación y corresponsabilidad ciudadana.

Reporta a: Director o Directora de Gestión Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de planes, programas, proyectos y obras en el ámbito ambiental y minero, generando informes técnicos con indicadores de gestión para la toma de decisiones;
- b) Planificar y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones administrativas y ambientales, de los proyectos y obras que ejecuta Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- c) Supervisar el cumplimiento de obligaciones administrativas en el ámbito minero y ambiental, a los titulares de las concesiones mineras, para la explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Tena;
- d) Informar periódicamente al Director o Directora de Gestión Ambiental el cumplimiento de la planificación de actividades;
- e) Informar al Director de Gestión Ambiental el seguimiento y control de concesiones mineras y libres aprovechamientos;
- f) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- g) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en el ámbito minero y ambiental;
- h) Coordinar la gestión de control e inspección según la normativa vigente y la programación establecida;
- i) Coordinar la ejecución de las resoluciones sancionatorias en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Reportes de monitoreo, seguimiento y control, de los proyectos y obras que ejecuta Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena.
- Permisos ambientales de proyectos y obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena, ante la autoridad de control competente.
- Libres aprovechamientos temporales de materiales de construcción, para obras públicas que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
- Reportes de regularización, seguimiento y control de obligaciones administrativas mineras a cumplir por los titulares, de las concesiones mineras, para la explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Tena.
- Reportes de regularización, seguimiento, control; y, cumplimiento de obligaciones administrativas ambientales, a los titulares de las concesiones mineras, para la explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Tena.
- Reportes e informes con índices de gestión de la Unidad de Control Ambiental.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Informes de seguimiento y control de concesiones mineras y libres aprovechamientos;
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.4.2.1. Sección de Calidad Ambiental

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Calidad Ambiental

Unidad: Sección de Calidad Ambiental.

Misión: Cumplir la normativa ambiental en las obras municipales y en el manejo sostenible de los recursos naturales del cantón Tena, promoviendo la conservación de los ecosistemas mediante la aplicación de procedimientos técnicos y legales, fomentando la participación ciudadana, la corresponsabilidad y el control para asegurar un desarrollo sostenible y respetuoso con el medio ambiente.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Control Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar proyectos ambientales que se ejecuta por administración directa y contratación;
- b) Elaborar planes de manejo ambiental, para contratación de consultorías ambientales para proyectos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- c) Elaborar informe de ejecución de eventos ambientales;
- d) Fiscalizar el cumplimiento de los planes de manejo ambiental que se ejecuta por administración directa y contratación;
- e) Regularizar los permisos ambientales ante la autoridad competente respectiva de los proyectos civiles, arquitectónicos y otros que sean ejecutados por administración directa o mediante contratos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- f) Elaborar Informes técnicos concernientes a las responsabilidades del cargo; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- g) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Fiscalización de estudios de impacto ambiental en obras civiles.
- Reportes de licencias ambientales gestionadas para obras.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.4.2.2. Sección de Áridos y Pétreos

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Áridos y Pétreos.

Unidad: Sección de Áridos y Pétreos.

Misión: Regular, autorizar y controlar la explotación, procesamiento y almacenamiento de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de ríos y canteras en el cantón Tena, en el ámbito minero y ambiental, así como también los libres aprovechamientos de materiales de construcción para obra pública adjudicado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Control Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir la normativa en el ámbito minero y ambiental respecto a las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del cantón Tena;
- b) Regular, autorizar y controlar las áreas mineras de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del cantón Tena;
- c) Otorgar, regular y controlar como autoridad ambiental de aplicación responsable, permisos ambientales para actividades mineras de áridos y pétreos del cantón Tena;
- d) Controlar las obligaciones que emanan los títulos mineros de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del Cantón;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- e) Obtención y regularización de libres aprovechamientos de materiales de construcción para obra pública para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena;
- f) Elaborar cronograma de seguimiento y control de concesiones mineras y libres aprovechamientos;
- g) Informar al Coordinador de Control Ambiental el seguimiento y control de concesiones mineras y libres aprovechamientos;
- h) Cumplir con las obligaciones que emanan los permisos de libres aprovechamientos de materiales de construcción en el ámbito minero y ambiental ante los diferentes Ministerios del ramo;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Informes técnicos de regularización y control como autoridad ambiental de aplicación responsable, en lo referente a la emisión de permisos ambientales, control y seguimiento ambiental y manejo de denuncias de actividades mineras de áridos y pétreos del cantón Tena.
- Informes técnicos de regularización, control y seguimiento de actividades en el ámbito minero de áridos y pétreos del cantón Tena.
- Informes de seguimiento y control de concesiones mineras y libres aprovechamientos;
- Reportes de informes de producción, informes ambientales de cumplimiento y actos administrativos previos gestionados para los libres aprovechamientos de materiales de construcción para obras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.4.3. Unidad de Parques y Cementerios

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Parques y Cementerios.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Unidad: Unidad de Parques y Cementerios.

Misión: Dar mantenimiento y preservar parques, jardines y cementerios del cantón Tena.

Reporta a: Director o Directora de Gestión Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar al director la planificación de trabajo de la unidad y sus secciones;
- b) Ejecutar políticas, programas y proyectos para la gestión de parques, jardines y cementerios;
- c) Supervisar el cumplimiento y evaluar periódicamente la ejecución de planes, programas y proyectos en el ámbito de parques, jardines y cementerios;
- d) Implementar acciones para integrar a la ciudadanía en el cuidado y protección de áreas verdes y recreativas;
- e) Atender peticiones de usuarios relacionadas con movimientos de construcciones y asuntos inherentes a cementerios del cantón Tena;
- f) Informar mensualmente sobre la gestión de los servicios prestados en cada cementerio del cantón;
- g) Presentar informes de recaudación de los contratos de arrendamiento de los cementerios de la ciudad;
- h) Supervisar y evaluar los servicios exequiales que se brindan a la comunidad;
- i) Informar periódicamente al Director o Directora de Gestión Ambiental el cumplimiento de la planificación de actividades;
- j) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- k) Diseñar e implementar el plan de arborización, forestación y reforestación;
- l) Coordinar la gestión de control e inspección según la normativa vigente y la programación establecida;
- m) Coordinar la ejecución de las resoluciones sancionatorias en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- n) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Parques, jardines y cementerios del cantón preservados y con mantenimiento continuo.
- Catastro de usuarios.
- Catastro de áreas verdes.
- Plan de arborización.
- Informes de la gestión de los servicios prestados en cada cementerio del cantón.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.4.3.1. Sección de Parques

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Parques.

Unidad: Sección de Parques.

Misión: Mejorar el ornato de la ciudad mediante la creación y mantenimiento de espacios verdes que proporcionen espacios seguros para el recreo y esparcimiento de la ciudadanía, aplicando recursos técnicos y de calidad de conformidad con la legislación vigente y la planificación cantonal municipal.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Parques y Cementerios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar programas de mantenimiento de parques, jardines y arbolado urbano de la ciudad;
- b) Coordinar la limpieza de plazas, parques, malecones, redondeles, áreas verdes y otros lugares de uso público de la ciudad, fomentado su buen estado de conservación;
- c) Gestionar adecuadamente materiales y herramientas asignadas al departamento, promoviendo el uso eficiente de los mismos;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- d) Programar las actividades del equipo de trabajo con base en la planificación institucional;
- e) Elaborar planes y programas de reforestación;
- f) Promover campañas informativas para precautelar la preservación de las áreas verdes y parques en el cantón;
- g) Implementar el plan de arborización y forestación;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Parques del cantón preservados y con mantenimiento continuo.
- Catastro de espacios verdes y recreativos.
- Plan de gestión de parques y arbolado urbano.
- Plan de arborización y forestación.
- Reporte de áreas verdes recuperadas.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.4.3.2. Sección Parque La Isla

Se encuentra a cargo del Analista 5 del Parque La Isla.

Unidad: Sección de Parque La Isla.

Misión: Ejecutar estrategias de conservación del ecosistema del Parque La Isla, a fin de proporcionar espacios de biodiversidad, ecología y sostenibilidad.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Parques y Cementerios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conservación de la biodiversidad del Parque La Isla, esto incluye la preservación de especies en peligro y la recuperación de los hábitats degradados;
- b) Provisión de servicios ambientales;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- c) Gestionar de los espacios recreativos, culturales y educativos para la promoción del ecoturismo y el contacto con la naturaleza;
- d) Proporcionar espacios para la investigación sobre biodiversidad, ecología y sostenibilidad;
- e) Elaborar y actualizar el inventario de flora y fauna;
- f) Gestionar los permisos de funcionamiento del parque ante las instituciones del gobierno competentes;
- g) Registrar e informar en forma periódica el número de visitantes al parque;
- h) Elaborar informes de requerimiento de las necesidades que el parque tenga para su operación permanente, conforme la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- i) Promover la participación pública o privada, nacional o extranjera para el financiamiento de los programas y proyectos de conservación de flora y fauna silvestre;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Parque La Isla preservado y con mantenimiento continuo.
- Proyectos de conservación y educación ambiental.
- Informes de gestión y cumplimiento de planes.
- Inventario de flora y fauna silvestre
- Base de datos con Información digital y física.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.4.3.3. Sección de Cementerios

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Cementerios.

Unidad: Sección de Cementerios.



Misión: Proporcionar un servicio eficiente en la gestión de los cementerios, asegurando que los procesos de inhumación, exhumación y otros servicios funerarios se realicen con dignidad y respeto hacia los difuntos y sus familias.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Parques y Cementerios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y autorizar las inhumaciones y exhumaciones, conforme a la normativa vigente;
- b) Llevar un registro sistematizado de los espacios para mausoleos, nichos, osarios, columbarios y demás espacios utilizados en los cementerios;
- c) Proveer información sobre ubicaciones, contratos de temporalidad y fechas de inhumaciones a la comunidad;
- d) Registrar los contratos de arrendamiento y notificar la terminación para su renovación;
- e) Emitir certificados de inhumaciones para solicitudes de reembolso en las aseguradoras;
- f) Controlar el cumplimiento de las normativas relacionadas con el funcionamiento de los cementerios, asegurando la higiene y orden en estas instalaciones;
- g) Gestionar los permisos anuales de funcionamiento y operación de los cementerios ante el organismo regulatorio;
- h) Coordinar con la dirección financiera para la recaudación por servicios prestados en los cementerios;
- i) Elaborar informes de requerimiento para la buena operación de los cementerios;
- j) Proponer normativas y políticas para la buena gestión de los cementerios;
- k) Emitir informes de recaudación por los servicios funerarios prestados;
- l) Autorizar las construcciones y remodelaciones de lápidas y mausoleos;
- m) Gestión de la fosa común;
- n) Coordinar actividades de mantenimiento permanente en los cementerios;
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.



Portafolio de Productos:

- Cementerios del cantón con mantenimiento continuo.
- Informe de inhumaciones, exhumaciones anuales.
- Registro de mausoleos, nichos, osarios y columbarios.
- Plan de gestión de cementerios.
- Reportes de recaudación por arrendamiento.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.4.4. Unidad de Bienestar Animal

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Bienestar Animal.

Unidad: Unidad de Bienestar Animal.

Misión: Fomentar una mejor calidad de vida para la fauna urbana del cantón Tena, gestionando y promoviendo las condiciones físicas y ambientales para el bienestar de animales de compañía (perros y gatos).

Reporta a: Director o Directora de Gestión Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e Implementar las estrategias del Plan de intervención en el bienestar animal urbano (perros y gatos);
- b) Presentar planes de trabajo encaminados a promover en la comunidad el deber de proteger a los animales;
- c) Establecer normas, mecanismos y herramientas para el bienestar animal, que permita regular la protección, tenencia y control de la fauna urbana en el cantón Tena, generando y promoviendo una convivencia armónica, pacífica y responsable entre los ciudadanos y los animales de compañía, oficio, consumo, entretenimiento y experimentación;
- d) Presentar informes técnicos consolidados de acuerdo con el ámbito de su competencia;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- e) Elaborar proyectos y programas orientados al cuidado, protección animal de perros y gatos;
- f) Generar campañas de educación pública respecto a la tenencia responsable, protección, cuidado y control de animales domésticos;
- g) Diseñar e implementar planes y programas sociales de bienestar animal;
- h) Supervisar el cumplimiento y evaluar en forma periódica, la ejecución de planes, programas, proyectos en el ámbito de su competencia, y presentar informes técnicos con indicadores de gestión, para la toma de decisiones;
- i) Disponer y sistematizar un archivo de expedientes en forma impresa y digital de documentación oficial;
- j) Regular los espectáculos públicos en los que participen animales;
- k) Controlar la tenencia responsable de los animales domésticos, regulando su reproducción, el trato y manutención saludable;
- l) Crear mecanismos y herramientas para realizar estimaciones estadísticas poblacionales o data censal sobre la fauna urbana, así como para crear y mantener actualizado un registro de establecimientos de caninos, felinos y organizaciones protectoras de animales y de las personas sancionadas por maltrato animal;
- m) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- n) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos y sus reformas, para el desarrollo eficaz del manejo, tenencia, protección y control de la fauna urbana,
- o) Coordinar la gestión de control e inspección según la normativa vigente y la programación establecida;
- p) Coordinar la ejecución de las resoluciones sancionatorias en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente; y,
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Perros y gatos del cantón atendidos, según alcance de los proyectos planificados.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Plan de intervención en el bienestar animal urbano (perros y gatos).
- Reportes de control, manejo, tenencia, protección responsable de la fauna urbana.
- Planes de trabajo encaminados a promover en la comunidad el deber de proteger a los animales.
- Campañas de educación continua sobre el bienestar animal urbano (perros y gatos).
- Proyectos de protección y manejo de la fauna urbana del cantón Tena.
- Informes con indicadores de gestión.

1.2.4.4.1. Sección de Protección Animal

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Protección Animal.

Unidad: Sección de Protección Animal.

Misión: Ejecutar estrategias de manejo, tenencia, protección y control responsable de la fauna urbana para el bienestar de los animales de compañía (perros y gatos).

Reporta a: Coordinador de Unidad de Bienestar Animal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Estructurar y ejecutar los programas de manejo de animales de compañía (perros y gatos) con el objeto de desarrollar actividades que vayan encaminadas a un adecuado manejo, tenencia, protección y control;
- b) Coordinar las acciones de atención y promoción de los asuntos relativos a la conservación de la fauna urbana (perros y gatos);
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes y normativas locales, nacionales e internacionales relacionadas con los derechos y el bienestar de los animales.
- d) Diseñar e implementar las estrategias del Plan de intervención en el bienestar animal urbano (perros y gatos);



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- e) Diseñar políticas cantonales en favor del bienestar animal (perros y gatos) del cantón, y enviarlas al Director o Directora de Gestión Ambiental quien ejecutará el proceso respectivo de aprobación con el Alcalde o Alcaldesa;
- f) Implementar las políticas cantonales en favor del bienestar animal (perros y gatos) del cantón, aprobadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- g) Elaborar el manual de procedimientos para la atención de animales (perros y gatos) que se encuentren en situaciones de peligro, ya sea por abandono, abuso físico o negligencia, etc.;
- h) Implementar los procedimientos para la atención de animales (perros y gatos), que se encuentren en situaciones de peligro, ya sea por abandono, abuso físico o negligencia, etc.;
- i) Coordinar rescates de animales en peligro, asegurando su traslado a centros de acogida o refugios adecuados;
- j) Mantener un trabajo conjunto con autoridades locales, organismos gubernamentales, y otras organizaciones de bienestar animal para fortalecer políticas de protección y lucha contra el maltrato animal;
- k) Recibir y gestionar denuncias relacionadas de maltrato animal, investigando cada caso y tomando las acciones pertinentes, como el rescate de animales, denuncias y seguimiento de los casos;
- l) Promover campañas educativas continuas sobre el bienestar animal, cuidado responsable y respeto hacia los animales;
- m) Promover programas de buena tenencia de mascotas en el cantón;
- n) Mantener estadísticas actualizadas sobre bienestar animal (perros y gatos) en el cantón;
- o) Planificar, coordinar y ejecutar el censo de animales de compañía;
- p) Crear mecanismos y herramientas para realizar estimaciones estadísticas poblacionales o data censal sobre la fauna urbana, así como para crear y mantener actualizado un registro de establecimientos de caninos, felinos y organizaciones protectoras de animales y de las personas sancionadas por maltrato animal;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- q) Planificar, coordinar y ejecutar los programas anuales de tratamientos médicos veterinarios preventivos y curativos en las áreas clínica y quirúrgica, que pudieran precisar;
- r) Coordinar y supervisar la promoción y realización de campañas de desparasitación, vitaminización, y prevención de ectoparásitos;
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Diseño de políticas cantonales en favor del bienestar animal.
- Informes de avance de la implementación de las estrategias del Plan de intervención en el bienestar animal urbano (perros y gatos).
- Informes de evaluación y seguimiento de adopciones (entrevistas, visitas domiciliarias).
- Estadística actualizada sobre la gestión de bienestar animal (perros y gatos) dentro del cantón.
- Proyectos de protección y manejo de la fauna urbana del cantón.
- Catastro de usuarios en el cantón.
- Censo de animales de compañía en el cantón.
- Reportes de manejo, tenencia y protección responsable de la fauna urbana (perros y gatos).
- Reportes de campañas de desparasitación, vitaminización, y prevención de ectoparásitos.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.4.4.2. Sección Centro de Bienestar Animal

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Bienestar Animal.

Unidad: Sección Centro de Bienestar Animal.

Misión: Ejecutar estrategias de manejo, tenencia, protección y control responsable de la fauna urbana para el bienestar de los animales de compañía (perros y gatos).



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Reporta a: Coordinador de Unidad de Bienestar Animal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atender a animales en situación de abandono, maltrato o negligencia;
- b) Realizar rescates en situaciones de emergencia, como animales en riesgo o en zonas de desastre;
- c) Proveer un refugio temporal para animales sin hogar;
- d) Proporcionar atención veterinaria de urgencia y preventiva (vacunaciones, esterilizaciones, tratamientos en animales sin propietarios);
- e) Garantizar que los animales reciban un ambiente adecuado para su recuperación;
- f) Supervisar la salud física y mental de los animales alojados en el centro;
- g) Gestionar y promover la adopción de animales rescatados de manera ética;
- h) Establecer acuerdos de cooperación con otras entidades y asociaciones que trabajen en la protección animal;
- i) Participar en redes de apoyo y cooperación para proyectos que favorezcan a los animales;
- j) Monitorear el cuidado de los animales adoptados (perros y gatos) las condiciones de salud física y mental en los hogares acogientes, y en el caso de presentar maltrato o incumplimiento a la normativa vigente reportarlo a la Sección de Protección Animal para que se apliquen las sanciones respectivas conforme a lo dictaminado en la normativa vigente
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Perros y gatos del cantón atendidos, según alcance de los proyectos planificados.
- Registro de adopción e ingreso de animales en el centro de bienestar animal.
- Informe de animales atendidos en el Centro.
- Reporte de casos que sean controversiales a la Ley Orgánica Animal (LOA).



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Reportes y estadística de animales esterilizados.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio

1.2.5. Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio

Se encuentra a cargo del Director o Directora de Turismo Cultura y Patrimonio.

Unidad: Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio.

Misión: Fomentar el desarrollo turístico, cultural y patrimonial, de acuerdo con las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena, a través de la planificación, investigación, actualización, gestión, producción y difusión de la memoria social, cultural y las artes; la innovación en el sector turístico; y la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración e implementación de los planes de gestión turística, cultural y gestión patrimonial del cantón Tena;
- b) Promover acciones interinstitucionales e intersectoriales en el ámbito de las artes y la innovación en turismo, cultura y patrimonio;
- c) Fomentar la participación activa de la sociedad, para aprovechar, recuperar, preservar, conservar y difundir, los atractivos naturales, Patrimonio cultural y turísticos del Cantón;
- d) Planificar, organizar, coordinar, direccionar, controlar y mejorar las actividades relacionadas con la gestión de desarrollo turístico, socio cultural y patrimonial.
- e) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

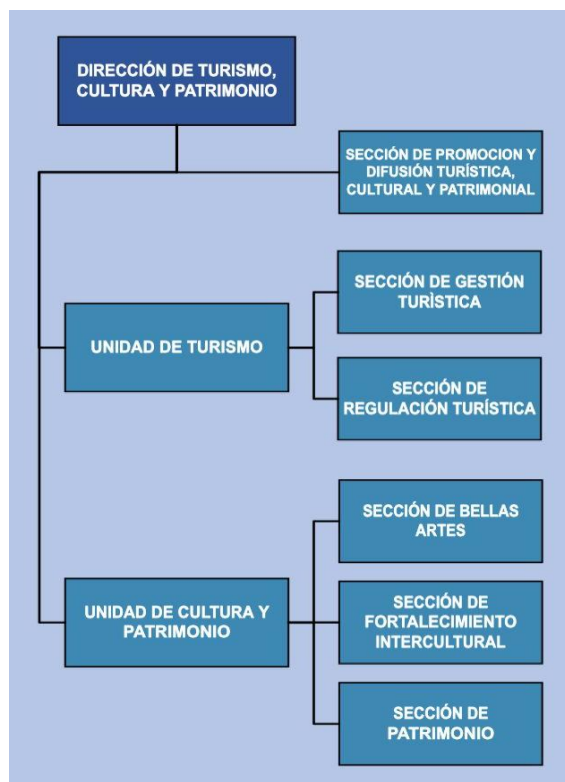
- f) Realizar el seguimiento de la ejecución de convenios, acuerdos, cartas de compromiso, contratos de proyectos de carácter turístico, cultural, y patrimonial para el cantón Tena;
- g) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- h) Dirigir y ejecutar las actividades de control, verificación y observación para la determinación de los datos o hechos que constituyen presunta infracción administrativa, a ser informados a la función instructora para la continuidad del debido proceso;
- i) Dirigir y ejecutar la inspección y verificación de la presunta infracción en sitio;
- j) Dirigir la ejecución de las resoluciones sancionatorias que han causado estado en vía administrativa, como corresponda la actuación en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente; y,
- k) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- l) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- m) Cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control; y;
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Plan de Reactivación Cultural del cantón Tena implementado.
- Plan Estratégico de desarrollo turístico del cantón Tena implementado.
- Plan de Gestión del Patrimonio Cultural del cantón Tena implementado.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena



1.2.5.1. Sección de Promoción y Difusión Turística, Cultural y Patrimonial

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Promoción y Difusión Turística, Cultural y Patrimonial.

Unidad: Sección de Promoción y Difusión Turística, Cultural y Patrimonial.

Misión: Diseñar y ejecutar estrategias comunicacionales encaminadas a la difusión del turismo, cultura y patrimonio del cantón Tena hacia la ciudadanía en general, buscando de esta forma fortalecer la marca ciudad como potencial destino turístico.

Reporta a: Director o Directora de Turismo, Cultura y Patrimonio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo turístico del cantón Tena, a fin de implementar las estrategias de marketing cantonal;
- Diseñar, ejecutar y controlar la aplicación del manual de marca turístico;
- Supervisar y evaluar el uso y gestión de la marca turística a nivel interno y externo;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- d) Administrar la información del portal web turístico y contenido en redes sociales;
- e) Diseñar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material turístico de Tena en coordinación con la unidad de comunicación institucional;
- f) Monitorear a medios y analizar el posicionamiento de la marca y sus productos;
- g) Diseñar piezas de promoción y difusión cultural, turística y patrimonial para carteleras, web, redes sociales y medios;
- h) Controlar el material informativo dirigido a usuarios internos y externos en coordinación con la unidad de comunicación institucional;
- i) Elaborar informes técnicos con indicadores de gestión;
- j) Crear una base de datos con toda la información digital y física de la información turística de Tena; y;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Estrategias del Plan Estratégico de desarrollo turístico del cantón Tena, componente marketing cantonal implementadas.
- Manual de la marca ciudad.
- Informes sobre la gestión de piezas de promoción y difusión cultural, turística y patrimonial para carteleras, web, redes sociales y medios.
- Reportes de actualización de la información.
- Reporte trimestral de monitoreo de medios y análisis de tendencias en web y redes sociales.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.5.2. Unidad de Turismo

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Turismo

Unidad: Unidad de Turismo.

Misión: Diseñar e implementar acciones orientadas a promover la innovación y el desarrollo de Tena como destino turístico, con el propósito de elevar la calidad y la



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

competitividad de los servicios, generar mayor valor agregado y potenciar el desarrollo sostenible del cantón Tena.

Reporta a: Director o Directora de Turismo, Cultura y Patrimonio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Cantón Tena;
- b) Planificar programas y proyectos anuales de carácter turístico, con base en lo que se determina en el PDOT, y el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Cantón Tena;
- c) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales y Provincial las actividades definidas en la planificación anual de eventos turísticos;
- d) Diseñar e implementar estrategias que impulsen la actividad turística en el cantón Tena con base en información estadística;
- e) Diseñar e implementar estrategias de turismo comunitario en las parroquias rurales, diseñadas en el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del cantón Tena;
- f) Definir estrategias para mejorar la cadena de valor del turismo en el cantón Tena con base en el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Cantón Tena;
- g) Ejecutar estrategias enfocadas en fomentar y fortalecer la gobernanza en turismo del cantón Tena;
- h) Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos;
- i) Establecer un plan de señalización y señalética turística;
- j) Elaboración de fichas e información digitalizada en shape de los atractivos turísticos del cantón;
- k) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- l) Mantener el mapa turístico actualizado, inventario de atractivos y planta turística cantonal;
- m) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas que regulan, controlan, fomenta la actividad turística en el cantón Tena;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- n) Coordinar la gestión de control e inspección según la normativa vigente y la programación establecida;
- o) Coordinar la ejecución de las resoluciones sancionatorias en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente; y,
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Estrategias del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Cantón Tena.
- Catastro de atractivos turísticos del cantón Tena actualizado.
- Catastro de la planta turística actualizado.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.5.2.1. Sección de Gestión Turística

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Gestión Turística.

Unidad: Sección de Gestión Turística

Misión: Gestionar acciones orientadas a promover la innovación y el desarrollo de Tena a través de la gestión turística cantonal.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Turismo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar las estrategias del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Cantón Tena;
- b) Implementar programas y proyectos anuales de carácter turístico, con base en lo que se determina en el PDOT, y el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Cantón Tena;
- c) Ejecutar las estrategias diseñadas que impulsen la actividad turística en el cantón Tena con base en información estadística;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- d) Gestionar las estrategias de turismo comunitario en las parroquias rurales, diseñadas en el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del cantón Tena;
- e) Implementar las estrategias definidas para mejorar la cadena de valor del turismo en el cantón Tena con base en el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Cantón Tena;
- f) Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos;
- g) Elaborar el plan de señalización y señalética turística;
- h) Elaboración de fichas e información digitalizada en shape de los atractivos turísticos del cantón;
- i) Mantener el mapa turístico actualizado, inventario de atractivos y planta turística cantonal; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan de Señalización y Señalética Turística.
- Catastro de atractivos turísticos del cantón Tena actualizado.
- Catastro de la planta turística actualizado.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.5.2.2. Sección de Regulación Turística

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Regulación Turística.

Unidad: Sección de Regulación Turística

Misión: Diseñar actividades enfocadas al control y cumplimiento de la normativa vigente en la actividad turística y de los prestadores de servicios a fin de potenciar esta actividad dentro del cantón Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Turismo.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar informes estadísticos de la actividad turística cantonal;
- b) Actualizar el catastro de los prestadores de servicios turísticos del cantón Tena;
- c) Realizar notificaciones a los nuevos prestadores de servicios que no cuenten con registro del Ministerio de Turismo;
- d) Ejecutar análisis y/o estudios de mercado de la actividad turística cantonal.
- e) Mantener actualizado el Sistema de Turismo Inteligente (SITURIN);
- f) Inspección a los establecimientos turísticos en el cumplimiento de normativa;
- g) Realizar el levantamiento mensual de pernoctación de los establecimientos de alojamiento del cantón Tena;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Actas de inspección de cumplimiento de las actividades turísticas.
- Informe estadístico mensual de la pernoctación de turistas en el cantón Tena.
- Informe de notificaciones entregadas a nuevos emprendimientos turísticos de Tena.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.5.3. Unidad de Cultura y Patrimonio

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Cultura y Patrimonio.

Unidad: Unidad de Cultura y Patrimonio.

Misión: Preservar y enriquecer el patrimonio cultural, implementando un Sistema de Gestión Cultural Local para la investigación, actualización, gestión, formación, producción, difusión y activación de la memoria social, el patrimonio cultural, las artes y la innovación.

Reporta a: Director o Directora de Turismo, Cultura y Patrimonio.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el Plan de reactivación cultural del cantón Tena.;
- b) Planificar programas y proyectos anuales, en base a lo que determina el PDOT, y el Plan de reactivación cultural del cantón Tena;
- c) Elaborar e Implementar la agenda cultural;
- d) Implementar programas y proyectos de libre creación artística y la producción, difusión, distribución de bienes y servicios artísticos, culturales y artesanales;
- e) Elaborar y ejecutar mecanismos de fortalecimiento y articulación de la gestión cultural con los sectores de educación, ciencia y tecnología, turismo, producción y otros;
- f) Diseñar estrategias enfocadas a promover la identidad, formación, protección y promoción de la diversidad cultural;
- g) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- h) Establecer mecanismos que estimulen y fortalezcan la creación, circulación, e investigación de bienes y servicios artísticos y culturales; y;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Sistema de Gestión Cultural Local en implementación.
- Plan de reactivación cultural.
- Agenda cultural.
- Exposiciones, festivales artísticos y literarios, conservatorios museos, entre otros.
- Base de datos con información digital y física, de planes, programas y proyectos culturales.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Catastro de gestores culturales del cantón Tena actualizado.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.5.3.1. Sección de Bellas Artes

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Bellas Artes.

Unidad: Sección Bellas Artes.

Misión: Fomentar la creatividad, la innovación y el respeto por las artes en todas sus manifestaciones, a través de un espacio inclusivo y accesible, en el que se lleve a cabo programas y actividades que promuevan la educación artística, el desarrollo personal y el buen uso del tiempo libre en niños, jóvenes y adultos del cantón Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Cultura y Patrimonio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar programas y proyectos anuales, en base a lo que determina el PDOT, y el Plan de reactivación cultural, en referente a la gestión de bellas artes;
- b) Proponer y actualizar actividades de bellas artes para la Agenda Cultural;
- c) Realizar presentaciones, retretas, conciertos culturales, teatrales y didácticos;
- d) Organizar talleres vinculados al arte y la cultura;
- e) Recopilar y conservar el inventario de partituras, arreglos y composiciones locales; y;
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan de reactivación cultural: estrategias referentes a bellas artes implementadas.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Agenda cultural.
- Festivales culturales y artísticos.
- Registro de talleres culturales y artísticos.
- Repositorio de partituras, arreglos y composiciones.
- Catastro de gestores culturales del cantón Tena.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.5.3.2. Sección de Fortalecimiento Intercultural

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Fortalecimiento Intercultural.

Unidad: Sección de Fortalecimiento Intercultural.

Misión: Promover y ejecutar acciones para recuperar, fortalecer y conservar la identidad cultural de las nacionalidades y los pueblos del cantón Tena mediante la ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen la cosmovisión, identidad, conocimiento y prácticas ancestrales.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Cultura y Patrimonio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar programas y proyectos anuales, en base a lo que determina el PDOT, y el Plan de reactivación cultural, en lo referente a pueblos y nacionalidades del cantón;
- b) Implementar proyectos de fortalecimiento de las costumbres y tradiciones culturales, ancestrales, su cosmovisión y desarrollo;
- c) Elaborar un catastro de pueblos y nacionalidades existentes en el Cantón;
- d) Mantener, recuperar y proteger el patrimonio cultural de los pueblos y nacionalidades existentes en el Cantón, a través de programas y proyectos de fortalecimiento de las costumbres y tradiciones culturales, ancestrales, su cosmovisión y desarrollo;
- e) Realizar actividades de organización comunitaria y de integración de los pueblos y nacionalidades;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- f) Priorizar dentro de la agenda cultural espacios para el intercambio de experiencias culturales que fortalezcan las prácticas, creencias, mitos, rituales y medicina natural a través del posicionamiento en lugares estratégicos;
- g) Promover la igualdad, la equidad, inclusión y no discriminación de las nacionalidades y pueblos;
- h) Proponer y actualizar actividades culturales de los pueblos y nacionalidades para la Agenda Cultural;
- i) Proveer de asistencia técnica a los pueblos y nacionalidades sobre la difusión de las prácticas ancestrales y revalorización de su cosmovisión local; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Catastro de nacionalidades y pueblos existentes en el cantón.
- Proyectos de fortalecimiento de las tradiciones culturales, gastronómicas, ancestrales en implementación.
- Plan de reactivación cultural: desarrollo de las estrategias referentes a pueblos y nacionalidades en implementación.
- Proyectos de recopilación de información y difusión de las creencias, costumbres y medicina natural.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.5.3.3. Sección de Patrimonio

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Patrimonio.

Unidad: Sección de Patrimonio.

Misión: Gestionar la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural del Cantón, garantizando la conservación integral del mismo y su puesta en valor fomentando el reconocimiento, resguardo y salvaguarda del patrimonio y cultura de los pueblos, rescatando y promoviendo iniciativas vinculadas a las diversas prácticas y tradiciones.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Reporta a: Coordinador de Unidad de Cultura y Patrimonio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar programas y proyectos anuales, en base a lo que determina el PDOT, y el Plan de reactivación cultural, en lo referente al plan de gestión de patrimonio cultural;
- b) Preservar y conservar el patrimonio edificado y monumentos del Cantón;
- c) Gestionar la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural y arquitectónico del cantón Tena;
- d) Gestionar la calificación de Patrimonio Cultural Local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente;
- e) Establecer normas y medidas a adoptarse para salvaguardar la integridad de los sitios y monumentos que hayan sido o podrán ser cambiados o alterados por intervenciones o agregados forzosos;
- f) Promover la participación pública o privada, nacional o extranjera para el financiamiento de los programas y proyectos de conservación del patrimonio cultural;
- g) Desarrollar procesos técnicos de identificación, codificación y registro de los bienes patrimoniales tangibles e intangibles del cantón Tena;
- h) Elaborar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural del cantón Tena;
- i) Mantener actualizado el catastro del patrimonio cultural del cantón;
- j) Incluir en el plan de gestión de patrimonio cultural estudios para la delimitación del patrimonio arqueológico y paleontológico del cantón Tena;
- k) Construir directrices y lineamientos para el mantenimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural;
- l) Mantener repositorios de la memoria social del cantón;
- m) Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con entidades competentes;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- n) Gestionar la declaratoria de patrimonio cultural nacional de los bienes históricos o culturales dentro del cantón;
- o) Implementar lineamientos para el buen uso de lugares, espacios y repositorios de la memoria social en los que existan bienes culturales nacionales; y;
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Estrategias del Plan de gestión del patrimonio cultural del cantón Tena implementadas.
- Fichas patrimoniales e informes técnicos para el proceso de declaratoria como patrimonio nacional.
- Repositorios de la memoria social del cantón.
- Catastro del patrimonio cultural en lo atinente a sus facultades.
- Registro de información actualizada en el SIPCE en lo atinente a sus facultades.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



**Gestión de Seguridad
Ciudadana y Gestión de
Riesgos**

1.2.6. Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

Se encuentra a cargo del Director o Directora de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Unidad: Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Misión: Coordinar, articular, ejecutar planes, programas, proyectos, estudios de seguridad ciudadana y gestión integral de riesgos de desastres para precautelar la convivencia pacífica de los habitantes en el Cantón Tena, así como la implementación de un sistema de gestión integral que permita identificar, evaluar, prevenir y minimizar el impacto de los efectos negativos de la materialización de los riesgos en la población y



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

el territorio, priorizando la prevención, preparación, respuesta efectiva y recuperación oportuna, en coordinación con el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y monitorear el Plan de Seguridad Cantonal del GADM Tena;
- b) Diseñar, implementar y monitorear el Plan Integral de Gestión de Riesgos para el Cantón Tena;
- c) Coordinar acciones de protección, seguridad y convivencia ciudadana con las y los servidores públicos municipales, la ciudadanía, Policía Nacional y demás organismos competentes;
- d) Fomentar la conformación de Comités Parroquiales y Barriales de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos para articular acciones de seguridad ciudadana y convivencia pacífica;
- e) Formar parte del COE Cantonal;
- f) Identificar los elementos esenciales para la reducción de riesgos y determinar los estándares y normas técnicas que correspondan en el ámbito de su competencia;
- g) Priorizar el diseño y mantener actualizado el programa de atención integral interinstitucional para ciudadanos que se encuentran alojados de manera temporal, como parte del Plan Integral de Riesgos para el Cantón Tena;
- h) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- i) Mantener actualizados los sistemas de información de Seguridad Ciudadana;
- j) Informar a la máxima autoridad del GADM Tena los resultados obtenidos respecto a la gestión de seguridad ciudadana, para la toma de decisiones;
- k) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;

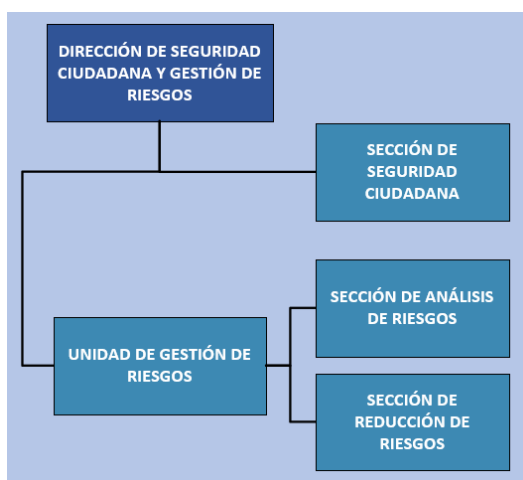


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- l) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Plan de Seguridad Cantonal de Tena implementado.
- Plan Integral de Gestión de Riesgos para el Cantón Tena implementado.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Actas del Consejo Cantonal de Seguridad Integral del Cantón Tena.
- Actas del Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal.
- Actas de conformación de los comités de Seguridad Ciudadana.
- Informes de implementación de programas para optimización de recursos en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
- Informes de la gestión de seguridad ciudadana y de la gestión de riesgos con indicadores de gestión.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.



1.2.6.1. Sección de Seguridad Ciudadana

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Seguridad Ciudadana.

Unidad: Unidad de Seguridad Ciudadana.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Misión: Diseñar, implementar y fomentar medidas de prevención en materia de seguridad para el bienestar de la ciudadanía en coordinación con las demás unidades municipales y organismos relacionados con la materia de seguridad.

Reporta a: Director o Directora de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar acciones de protección, seguridad y convivencia ciudadana con las y los servidores públicos municipales, la ciudadanía, Policía Nacional y demás organismos competentes;
- b) Elaborar e implementar el Plan de Seguridad Cantonal de Tena;
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- d) Coordinar y monitorear la ejecución de acciones conjuntas definidas en los planes de acción para la seguridad ciudadana con la Policía Nacional y diferentes actores en el ámbito de su competencia;
- e) Formar las brigadas barriales de seguridad ciudadana;
- f) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- g) Informar al Director los resultados obtenidos respecto a la gestión de seguridad ciudadana, para la toma de decisiones;
- h) Elaborar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de convivencia social pacífica; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Estrategias del Plan de Seguridad Cantonal de Tena implementadas.
- Informe de diagnóstico de seguridad y convivencia ciudadana en el cantón Tena.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de convivencia social pacífica, protección de derechos, etc.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.6.2. Unidad de Gestión de Riesgos

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Gestión de Riesgos.

Unidad: Unidad de Gestión de Riesgos.

Misión: Establecer y ejecutar los lineamientos para la aplicación de la gestión integral de riesgos, planificar y proponer políticas públicas a nivel cantonal, actuando conforme a la normativa legal vigente y en todos los procesos de la gestión de riesgos, priorizando la prevención y mitigación de riesgos.

Reporta a: Director o Directora de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar e implementar el Plan Integral de Gestión de Riesgos para el Cantón Tena;
- b) Identificar, evaluar y mapear los riesgos en el Cantón Tena, a fin de operativizar el monitoreo y evaluación de riesgos;
- c) Planificar y dirigir programas de sensibilización y capacitación en temas de gestión de riesgos, organizar y ejecutar simulacros de evacuación y respuesta ante emergencias;
- d) Coordinación interinstitucional para llevar a cabo acciones conjuntas de prevención y respuesta ante emergencias;
- e) Implementación de medidas de mitigación, promover la mitigación de riesgos a través de proyectos de infraestructura y políticas urbanísticas;
- f) Generar protocolos de respuesta, planes de emergencia y contingencia ante cada una de las amenazas de origen natural o antrópico existentes en el cantón, conforme la normativa vigente;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- g) Coordinar la respuesta a eventos peligrosos por medio de la gestión de capacidades y recursos disponibles;
- h) Coordinar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena la logística y entrega de asistencia humanitaria a la población afectada por eventos peligrosos, en concordancia con el derecho humanitario internacional y la normativa legal vigente;
- i) Desarrollar e implementar sistemas de alerta temprana;
- j) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- k) Atención y recuperación post-desastre, respuesta inmediata ante emergencias;
- Y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan Integral de Gestión de Riesgos para el Cantón Tena implementado.
- Planes de Contingencia para situaciones de emergencia específicos, como inundaciones, deslizamientos, incendios forestales, entre otros.
- Mapas de vulnerabilidad y Riesgo que identifican las zonas más vulnerables a diferentes tipos de riesgos.
- Mapas de amenazas que identifiquen los lugares con mayor probabilidad de ocurrir eventos adversos.
- Procedimientos y protocolos para la preparación ante emergencias.
- Protocolos de actuación por amenaza.
- Planes de contingencia para eventos de concentración masiva organizados por el GADM Tena.
- Informes de evaluaciones de riesgos.
- Informes de daños y necesidades.
- Informes de monitoreo y seguimiento.
- Planes de capacitación.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Simulacros de emergencia del Sistema de Alerta Temprana Local.
- Red de comunicación para emergencias.
- Plan de recuperación y rehabilitación post-desastre.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.6.2.1. Sección de Análisis de Riesgos

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Análisis de Riesgos.

Unidad: Sección de Análisis de Riesgos.

Misión: Identificación, análisis, caracterización, evaluación y seguimiento de las amenazas naturales y antrópicas, identificación de la exposición, vulnerabilidad y la evaluación del riesgo de desastres.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar, analizar y cartografiar la susceptibilidad/amenazas presentes en el territorio cantonal;
- b) Identificar y evaluar los factores de riesgos, que influyen en las parroquias, comunidades y asentamientos humanos en el cantón dentro del ámbito de las competencias y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- c) Generar escenarios de riesgos actuales y futuros con base en el análisis de amenazas, exposición y vulnerabilidades;
- d) Preparar información cartográfica de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, entre otros) para la elaboración de los siguientes documentos: Agenda de reducción de riesgos, planes de desarrollo y ordenamiento territorial, planes de contingencia y plan operativo anual, conforme la normativa legal vigente y los lineamientos remitidos por el ente rector de la gestión de riesgos a nivel nacional;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- e) Analizar la exposición y vulnerabilidad de los elementos presentes en el territorio y generar bases de datos actualizadas de los datos demográficos, socioeconómicos y ambientales de su territorio;
- f) Disponer de información georreferenciada actualizada de su territorio para elaborar cartografía de riesgos para uso en la planificación y el ordenamiento territorial; así como diseñar sistemas de alerta temprana o integrarse a los ya existentes;
- g) Identificar y elaborar mapas de las zonas seguras y rutas de evacuación ante las amenazas existentes en el Cantón;
- h) Registrar y administrar datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos peligrosos naturales y/o antrópicos en su territorio;
- i) Dirigir el análisis y gestión técnica de los riesgos como un elemento transversal de la planificación, ordenamiento territorial, inversión y gestión ambiental;
- j) Evaluar los daños y pérdidas debido a la ocurrencia de eventos peligrosos de origen natural y/o antrópico en el Cantón; y,
- k) Registrar y administrar datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos peligrosos naturales y/o antrópicos.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Mapas de amenaza recurrentes con las zonas de mayor vulnerabilidad del cantón.
- Análisis de exposición y vulnerabilidades y/o cartografía respectiva.
- Mapas de zonas seguras frente a amenazas específicas.
- Mapas de rutas de evacuación y puntos de encuentro.
- Estudios de riesgo de comunidades, sectores, infraestructura y medios de vida en el territorio expuestos a las amenazas identificadas.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Informes de escenarios de riesgos actuales y futuros.
- Informe de inspecciones.
- Sistemas de alerta temprana (SAT) comunitarios y/o automáticos instalados en el Cantón como mecanismo para el monitoreo de las amenazas identificadas a nivel cantonal.
- Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres en el Cantón.
- Base de contactos actualizados de las entidades pertenecientes al Sistema Cantonal de Gestión de Riesgos, incluyendo al sector público, privado y la sociedad civil.
- Base de datos actualizada con registros y seguimiento a emergencias y desastres de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Procedimientos y protocolos del flujo de información.
- Base de datos de actas de MTT (Mesas Técnicas de Trabajo) y COE (Comité de Operaciones de Emergencia).
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.6.2.2. Sección de Reducción de Riesgos

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Reducción de Riesgos.

Unidad: Sección de Reducción de Riesgos.

Misión: Realizar propuestas de acciones anticipadas para reducir la vulnerabilidad de la población a través del diseño de obras de mitigación, aplicación de políticas, normas y estándares de reducción de riesgos, la evaluación de resultados, desarrollo de soluciones estructurales, y en el fortalecimiento de capacidades locales.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Gestión de Riesgos.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con los miembros del Sistema Cantonal de Gestión de Riesgos, la conformación, registro seguimiento y activación de los comités comunitarios de gestión de riesgo del cantón dentro del ámbito de sus atribuciones y competencia;
- b) Elaborar la Agenda de Reducción de Riesgos del Cantón y velar por su cumplimiento;
- c) Fomentar procesos de fortalecimiento de capacidades a la ciudadanía a través de campañas de prevención por medio de la participación ciudadana de manera inclusiva e incluyente;
- d) Generar espacios de participación ciudadana y fortalecimiento que contribuyan a reducir los riesgos y fomenten la resiliencia de las comunidades;
- e) Elaborar e implementar planes, programas y proyectos a nivel cantonal para la reducción de los factores de riesgos ante emergencias y desastres, conforme a la normativa legal vigente;
- f) Participar, proponer, diseñar o plantear proyectos para la ejecución de medidas estructurales de mitigación y prevención frente a las amenazas presentes dentro del ámbito territorial;
- g) Desarrollar propuestas de ordenanzas, reglamentos, procesos o políticas públicas que permitan reducir el nivel de vulnerabilidad, la exposición y los posibles efectos negativos de los eventos adversos de origen natural o antrópico fomentando la gobernanza del riesgo;
- h) Elaborar y desarrollar medidas estructurales y no estructurales para la mitigación y reducción del riesgo de desastres;
- i) Coordinar, promover y hacer seguimiento de la transversalización de la gestión de riesgos en la planificación y procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- j) Priorizar medidas estructurales y no estructurales, a ser incorporadas en los instrumentos de planificación cantona;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- k) Fomentar y articular iniciativas de la sociedad civil que contribuyan a la reducción de riesgos, fortalezcan la resiliencia de las comunidades;
- l) Participar en la elaboración del plan anual operativo de la Unidad de Gestión de Riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, incluyendo en el mismo actividades enfocadas en la reducción de riesgos de desastres, el fortalecimiento de capacidades institucionales y comunitarias y velar por su ejecución y cumplimiento; y,
- m) Evaluar el desarrollo, cumplimiento, y nivel de eficacia de los planes, actividades y proyectos de reducción de riesgos a nivel cantonal conforme a la normativa legal vigente.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Agenda de Reducción de Riesgos del Cantón.
- Planes anuales de reducción de riesgos cantonal.
- Informes con recomendaciones y especificaciones técnicas de mecanismos, medidas, estrategias y acciones de reducción de los riesgos actuales y futuros.
- Informes de seguimiento de implementación de planes anuales de reducción de riesgos.
- Programas de sensibilización y socialización con base en estudios de percepción de riesgos.
- Programa de capacitación formal y no formal para fortalecer la gobernanza de la gestión de riesgos en el cantón.
- Base de datos de los comités comunitarios de Gestión de Riesgos.
- Informes de actividades del fortalecimiento de los comités comunitarios del Cantón.
- Proyectos de medidas de mitigación y reducción de riesgos de desastres.



1.2.7. Dirección de Control Municipal

Se encuentra a cargo del Director o Directora de Control Municipal.

Unidad: Dirección de Control Municipal.

Misión: Coordinar la ejecución operativa cantonal en materia de prevención, disuasión, vigilancia, control y orden del espacio público, así mismo, establecer los principios, objetivos y procedimientos para mejorar y fortalecer la convivencia ciudadana, y el cumplimiento de las ordenanzas y normativa vigente en el cantón.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar estrategias, tácticas y procedimientos de prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público del cantón, a fin de contribuir a la convivencia pacífica de los habitantes y visitantes del Cantón Tena;
- b) Dirigir el sistema de monitoreo integral que permita la gestión eficiente del espacio público y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos del cantón;
- c) Dirigir la articulación con el cuerpo de Agentes de control con respecto al mal uso del espacio público;
- d) Supervisar que se brinde un buen servicio a la ciudadanía con la línea gratuita para consultas, servicios o denuncias;
- e) Priorizar las relaciones de cooperación con las instituciones como: Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Secretaría de Gestión de Riesgos, Ministerio de Salud Pública entre otras, a fin de contribuir a la óptima gestión del control del espacio público del cantón;
- f) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- g) Mantener actualizados los sistemas de información de Seguridad Ciudadana;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- h) Dirigir y ejecutar las actividades de control, verificación y observación para la determinación de los datos o hechos que constituyen presunta infracción administrativa, a ser informados a la función instructora para la continuidad del debido proceso;
- i) Dirigir y ejecutar la inspección y verificación de la presunta infracción en sitio;
- j) Dirigir la ejecución de las resoluciones sancionatorias que han causado estado en vía administrativa, como corresponda la actuación en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente;
- k) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- l) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Plan de Seguridad Cantonal de Tena, implementado.
- Estrategias de control del espacio público del Cantón Tena, implementadas.
- Informes de cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y normativa vigente del Cantón Tena.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.





1.2.7.1. Unidad de Vigilancia Comunitaria y Radiocomunicación

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Vigilancia Comunitaria y Radiocomunicación.

Unidad: Unidad de Vigilancia Comunitaria y Radiocomunicación.

Misión: Coordinar un sistema de monitoreo integral que permita la gestión eficiente del espacio público y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

Reporta a: Director o Directora de Control Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar actividades con el Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana cantonal;
- b) Coordinar y gestionar la correcta articulación con el cuerpo de Agentes de control con respecto al mal uso del espacio público;
- c) Conocer, aplicar y difundir al personal la normativa interna en materia de radiocomunicación;
- d) Dirigir y supervisar el personal de seguridad que custodia los bienes de propiedad de la Institución;
- e) Brindar un buen servicio a la ciudadanía con una línea gratuita para consultas, servicios o denuncias;
- f) Establecer relaciones de cooperación con las instituciones como: Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Secretaría de Gestión de Riesgos, Ministerio de Salud Pública entre otras; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Informes de seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad Cantonal de Tena.
- Registro de comunicados en la bitácora.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Convenios de cooperación interinstitucional.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.7.2. Unidad de Cuerpo de Agentes de Control

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad del Cuerpo de Agentes de Control.

Unidad: Unidad de Cuerpo de Agentes de Control.

Misión: Contribuir a la convivencia pacífica de los habitantes y visitantes del Cantón Tena, a través de la prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público.

Reporta a: Director o Directora de Control Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia;
- b) Apoyar en operaciones de control del uso del espacio público, mercados, revocatoria de permisos, notificaciones, clausuras, eventos masivos, inspecciones, ejecución de resolución de sanciones, y otras actividades coordinadas con las Direcciones del Municipio;
- c) Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público;
- d) Apoyar a la gestión de riesgos en coordinación con los organismos competentes;
- e) Brindar información y seguridad turística;
- f) Fomentar procesos de vinculación comunitaria y ciudadana;
- g) Apoyar a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema;
- h) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- i) Controlar el ordenamiento de los mercados y centros de abasto;
- j) Coordinar la gestión de control e inspección según la normativa vigente y la programación establecida;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- k) Coordinar la ejecución de las resoluciones sancionatorias en el ámbito de su competencia y con base en la normativa vigente, según lo disponga la autoridad competente;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Informe de apoyo a operaciones de control del uso del espacio público, mercados, revocatoria de permisos, notificaciones, clausuras y otras disposiciones emanadas de las autoridades municipales.
- Partes Informativos de novedades del servicio del personal.
- Informes de cumplimiento de ordenanzas y reglamentos.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



**Gestión de Procesos
Administrativos Sancionatorios**

1.2.8. Dirección de Procesos Administrativos Sancionatorios

Se encuentra a cargo del Director de Procesos Administrativos Sancionatorios.

Unidad: Dirección de Procesos Administrativos Sancionatorios.

Misión: Hacer cumplir las ordenanzas y normativas aplicables vigentes, de acuerdo a las competencias otorgadas al GADM Tena, con el fin de brindar seguridad jurídica, y ejercer la potestad sancionadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar que los colaboradores de la Dirección cumplan el debido proceso en la ejecución de sus atribuciones;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- b) Informar a la Alcaldía sobre la ejecución de la Gestión Administrativa Sancionatoria;
- c) Velar por el cumplimiento de la función instructora y función sancionadora dentro del debido proceso.
- d) Cumplir el procedimiento administrativo a fin de que las actuaciones municipales se enmarquen dentro del debido proceso.
- e) Receptar informes sobre incumplimientos a la normativa municipal en el cantón Tena;
- f) Analizar y calificar el informe para inicio del proceso administrativo sancionatorio;
- g) Realizar la notificación del acto de inicio y demás actuaciones respectivas;
- h) Emitir el auto motivado y/o citaciones a presuntos infractores;
- i) Realizar las citaciones respectivas en caso de infracciones administrativas flagrantes;
- j) Receptar las contestaciones fundamentadas de los hechos imputados por parte del administrado;
- k) Providenciar los escritos recibidos del administrado y abrir la etapa probatoria;
- l) Realizar de oficio las actuaciones que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sea relevante para determinar la existencia de responsabilidades;
- m) Providenciar dentro del término de prueba y el cierre del término de prueba;
- n) Cumplir con las diligencias derivadas de las providencias;
- o) Receptar solicitudes de recursos interpuestos por el administrado;
- p) Emitir el dictamen respectivo luego de la etapa probatoria, a fin de continuar con la etapa de sanción;
- q) Analizar el expediente y dictamen respectivo para la emitir la resolución sancionatoria;
- r) Resolver motivadamente sobre la sanción que se imponga o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- s) Cumplir con los requisitos previstos en la normativa vigente para la ejecución del acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador;
- t) Atender y realizar el procedimiento respectivo, a fin de dar contestación a las apelaciones que se presenten ante las resoluciones dictadas;
- u) Enviar las resoluciones dictadas dentro del procedimiento sancionador a las áreas técnicas respectivas a fin de que se ejecute la sanción respectiva;
- v) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su unidad;
- w) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su unidad;
- x) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Procesos administrativos sancionatorios implementados conforme competencias y normativa vigente.
- Plan Operativo Anual POA de la Unidad.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Unidad.
- Informes de la Dirección con indicadores de gestión.





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena



**Gestión de Registro de la
Propiedad y Mercantil**

1.2.9. Dirección de Registro de la Propiedad y Mercantil

Se encuentra a cargo del Registrador o Registradora de la Propiedad.

Unidad: Dirección de Registro de la Propiedad y Mercantil.

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.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el Sistema de Registro de la Propiedad del Cantón Tena;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de Registro de la Propiedad de conformidad con las normas legales vigentes;
- c) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación de los procesos registrales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad;
- d) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- e) Asesorar y proveer información al Concejo Cantonal y al Alcalde o Alcaldesa del GADM Tena en temas relacionados con la gestión registral institucional;
- f) Presentar los informes registrales requeridos por los niveles internos, externos y los entes de control, según correspondan;
- g) Elaborar y presentar informes con Indicadores de la gestión registral al treinta y uno de diciembre de cada año;
- h) Sistematizar el servicio a través de la digitalización del archivo;
- i) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- j) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- k) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Libro de repertorio de propiedad y mercantil.
- Contratos registrales de propiedad y mercantil.
- Títulos, actos, documentos, contratos registrales de propiedad y mercantil inscritos.
- Bienes y gravámenes de propiedad y mercantiles certificados.
- Información registral digitalizada
- Registro de información interna y externa.
- Custodio y archivo.
- Actas, folio, índice, encuadernación.
- Libros registrales de propiedad y mercantil digitalizados e indexados.
- Informes a la Unidad de Análisis Financiero de la Dirección Nacional de Registros Públicos.
- Informes de transparencia de la información pública.
- Base de datos con información digital y física registral.
- Informes de gestión registral a través de medios tecnológicos.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena



1.2.9.1. Sección de Admisiones

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Admisiones.

Unidad: Sección de Admisiones.

Misión: Ingresar y calificar los trámites para inscripción, informar y devolver al ciudadano si existen observaciones sobre los documentos del trámite a inscribir, según las leyes y el tipo de documento.

Reporta a: Registrador o Registradora de la Propiedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisión del cumplimiento de los requisitos formales para el proceso de inscripción;
- b) Brindar asesoría a los usuarios sobre requisitos previo a realizar el trámite;
- c) Calificar la inscripción de contratos, convenios, resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos requeridos;
- d) Realizar notas devolutivas o negativas de inscripción;
- e) Emitir criterios jurídicos en materia registral requeridas por la institución;
- f) Absolver las consultas verbales y escritas de los servidores(as); y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- g) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Usuario interno y externo del servicio registral atendido.
- Actos, contratos para inscripción revisados.
- Contratos, convenios, resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos requeridos inscritos.
- Informes de actos, contratos revisados.
- Archivo físico y digital.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.9.2. Sección de Inscripciones

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Inscripciones.

Unidad: Sección de Inscripciones.

Misión: Realizar la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban los registros correspondientes.

Reporta a: Registrador o Registradora de la Propiedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisión del cumplimiento de los requisitos formales para el proceso de inscripción;
- b) Elaborar apertura y cierre de repertorio de libros;
- c) Elaborar actas de inscripción;
- d) Elaborar marginaciones físicas y electrónicas;
- e) Elaborar razones de inscripción; y,
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.



Portafolio de Productos:

- Actos, documentos, contratos registrales de propiedad y mercantil, revisados.
- Libro de repertorio de propiedad y mercantil.
- Marginación física y digital.
- Archivo físico y digital.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.2.9.3. Sección de Certificaciones

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Certificaciones.

Unidad: Sección de Certificaciones

Misión: Certificar los movimientos registrales de la propiedad y mercantil, con base en la normativa vigente.

Reporta a: Registrador o Registradora de la Propiedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Receptar orden de trabajo y verificar la clase de certificado a elaborar;
- b) Consultar la información en los archivos físicos y digitales;
- c) Elaborar razones de inscripción;
- d) Elaborar certificados de propiedad y mercantiles; y,
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Certificados de gravamen.
- Historiales de Dominio.
- Certificación de Inscripciones.
- Certificados mercantiles.
- Certificados de no poseer bienes.
- Archivo físico y digital.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.2.9.4. Sección de Archivo

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Archivo

Unidad: Sección de Archivo

Misión: Administrar el archivo y gestionar la documentación del registro de la propiedad y mercantil con base en la normativa vigente.

Reporta a: Registrador o Registradora de la Propiedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar Actas de apertura y cierre de índices de libros registrales;
- b) Llevar el control de registro y creación de repertorios;
- c) Elaborar Informe de cierre del año fiscal de los libros y demás documentos de propiedad y mercantiles;
- d) Llevar una base de datos con información digital y física;
- e) Mantener una cadena de custodia del archivo físico a través de la cual permita controlar el movimiento de los libros registrales; y,
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Documentos elaborados en sus respectivos libros.
- Libros creados y foliados.
- Archivo físico y digital.
- Custodio, Actas, índices.
- Información registral digitalización.
- Inventario de libros relacionados a actos de propiedad y mercantil.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.2.10. Unidad de Fiscalización

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Fiscalización.

Unidad: Unidad de Fiscalización.

Misión: Fiscalizar las obras por administración directa y contratadas de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas requeridas de interés para el GAD Municipal de Tena, aplicando las normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación Institucional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del Cantón.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar el control efectivo, oportuno y confiable de los contratos de estudio y de obras y de obras de infraestructura;
- b) Vigilar el fiel cumplimiento de las cláusulas de los contratos de estudios y de construcción, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo;
- c) Recomendar a los diseñadores las normas técnicas aplicables, tanto en las obras contratadas, como en las que se ejecutan por administración directa o convenios;
- d) Formular reclamos cuando fuere necesario y solicitar a quien corresponda las prohibiciones o sanciones pertinentes;
- e) Vigilar la apertura y registro en el libro de obras del avance y ejecución de la obra y solventar aspectos técnicos de la obra;
- f) Informar a las diferentes dependencias del GAD Municipal de Tena sobre el avance de las obras y problemas surgidos;
- g) Verificar las mediciones, especificaciones técnicas de la obra para determinar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo las fórmulas de reajuste de precios;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- h) Examinar cuidadosamente los materiales utilizados en la construcción de la obra y controlar su buena calidad a través de análisis de laboratorio;
- i) Velar el cumplimiento de las acciones para evitar retrasos injustificados de los contratos;
- j) Verificar que conste todo hecho relevante presentado en la ejecución de la obra;
- k) Dar soluciones técnicas de manera oportuna a problemas surgidos durante la ejecución de la obra;
- l) Resolver oportunamente errores y/u omisiones de los diseños, así como imprevistos técnicos que requieran de acciones correctivas inmediatas de las situaciones que lo necesiten;
- m) Coordinar y revisar las actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas por el GAD Municipal de Tena, sean estas por administración directa, convenios o contratos;
- n) Aprobar planillas e informes del avance de obra, así como, el establecimiento de multas por retrasos injustificados en la obra;
- o) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad; y,
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Obras Fiscalizadas según planificación.
- Informes de ejecución, supervisión y fiscalización de obras.
- Matriz de obras por administración directa y de contrato de cada año fiscal.
- Aprobación de las planillas de avance de obra.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.





Procesos Habilitantes de Apoyo

1.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO



Gestión Administrativa

1.3.1. Dirección Administrativa

Se encuentra a cargo del Director Administrativo o Directora Administrativa.

Unidad: Dirección Administrativa.

Misión: Dirigir la administración y gestión oportuna de los servicios administrativos y organizacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena aplicando la normativa legal vigente y procedimientos de mejora continua que permitan optimizar los procesos en función del talento humano, bienes públicos, mantenimiento y servicios generales, salud ocupacional y gestión de contratación, a fin de cumplir con la misión institucional.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar e informar a la máxima autoridad asuntos inherentes a la gestión administrativa institucional;
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas emitidas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y disposiciones de autoridad competente en el ámbito de su gestión;
- c) Dirigir y controlar la correcta aplicación de los subsistemas de talento humano y su ejecución, conforme a la normativa vigente;
- d) Controlar el uso eficiente de los bienes de propiedad, planta y equipo con el objeto de apoyar al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Descentralizado Municipal del cantón Tena optimizando los servicios para la ciudadanía;

- e) Controlar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura institucional en buen estado, estableciendo normas destinadas al aprovechamiento y buen uso por parte de las distintas direcciones, coordinaciones y secciones;
- f) Constatar que se efectúan las estrategias necesarias para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y reducir los riesgos, incidentes, accidentes o enfermedades profesionales puedan causar en los colaboradores y a su vez en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- g) Supervisar los procesos de contratación pública para bienes, obras, servicios y consultoría, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y cumplir con los objetivos establecidos;
- h) Coordinar la elaboración de manuales internos y demás regulaciones que norman el funcionamiento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena;
- i) Proponer políticas de administración y organización, planes, normas y procedimientos de mejoramiento continuo;
- j) Gestionar los servicios necesarios para la operatividad institucional, de acuerdo a sus necesidades;
- k) Establecer mecanismos de control en la ejecución de los procesos organizacionales planificados, a fin de determinar indicadores de gestión;
- l) Controlar que los procesos y procedimientos implementados por el GADM Tena cumplan con la normativa vigente en el ámbito de sus competencias;
- m) Supervisar la elaboración del distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, del GADM Tena, con la Unidad del Talento Humano y la Dirección Financiera;
- n) Elaborar y actualizar los reglamentos internos de utilización de vehículos y bienes del GADM Tena;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- o) Supervisar el proceso de remate de los bienes y vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena de acuerdo con las leyes vigentes;
- p) Dirigir y supervisar la implementación de planes, reglamentos, manuales, políticas directrices referentes a: la gestión de Talento Humano, la gestión de Servicios Generales, la gestión de Bienes Públicos, la gestión de Salud Ocupacional, la gestión de Contratación Pública;
- q) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- r) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- s) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección; y,
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

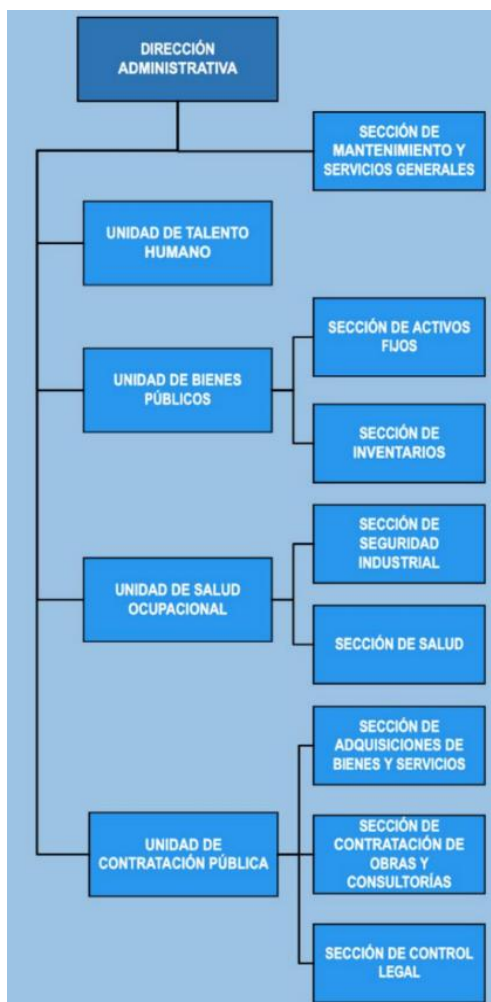
Portafolio de Productos:

- Planes y proyectos institucionales enfocados a la Gestión Administrativa del GADM Tena.
- Reglamentos, manuales e instructivos del manejo, control, uso y destino de los bienes y suministros municipales.
- Planes, reglamentos, manuales, procesos, procedimientos, políticas, directrices e informes de gestión referentes a: la gestión de Talento Humano, la gestión de Servicios Generales, la gestión de Bienes Públicos, la gestión de Salud Ocupacional, la gestión de Contratación Pública y la gestión de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Plan de Capacitación Institucional.
- Planificación de Talento Humano
- Plan de Automatización de Procesos.
- Programa de Salud y trabajo en equipo



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.



1.3.1.1. Sección de Mantenimiento y Servicios Generales

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Mantenimiento y Servicios Generales.

Unidad: Sección de Mantenimiento y Servicios Generales.

Misión: Administrar y mantener la infraestructura institucional en buen estado, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena.

Reporta a: Director Administrativo o Directora Administrativa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales;
- b) Diseñar y ejecutar la calendarización de actividades semanales para la limpieza de las instalaciones municipales;
- c) Realizar las actividades de aseo y limpieza institucional;
- d) Ejecutar los trámites de pago de servicios básicos de la institución;
- e) Ejecutar la entrega de correspondencia interna y externa;
- f) Preparación del salón auditorio y salón de uso múltiple previo el uso de las instalaciones;
- g) Presentar informes periódicos sobre el estado de los bienes de la institución para preservar el servicio y el valor de la infraestructura y equipos utilizados evitando el deterioro prematuro;
- h) Elaborar e implementar el plan de contingencias, y;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales.
- Informe del cumplimiento del plan de mantenimiento adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
- Informe de pago por servicios básicos.
- Informes de los bienes, instalaciones y equipos de gestión administrativa de la institución.
- Plan de contingencia.
- Calendario de actividades de limpieza.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.3.1.2. Unidad de Talento Humano

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Talento Humano.

Unidad: Unidad de Talento Humano.

Misión: Administrar, gestionar y controlar la aplicación de los subsistemas de talento humano y su operatividad, instrumentados a través de ordenanzas, manuales de procedimientos enmarcados en normativa legal que permitan el normal desarrollo de los procesos administrativos y subsistemas de talento humano.

Reporta a: Director Administrativo o Directora Administrativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar y ejecutar el cumplimiento de las políticas de gestión de talento humano emanadas por la autoridad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- c) Elaborar los proyectos de reforma de ordenanza al estatuto que regula la administración del talento humano, normativa interna, manuales, reglamentos;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- e) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- f) Coordinar la aplicación y actualización obligatoria del sistema informático integrado de talento humano implementado por el Ministerio de Trabajo;
- g) Coordinar la planificación del talento humano de acuerdo con la norma técnica emitida por el Ministerio de Trabajo, para su aprobación ante el Concejo Municipal;
- h) Coordinar la ejecución del proceso de reclutamiento, selección de personal y concursos de méritos y oposición, para contratación en estricto cumplimiento de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos;

- i) Realizar los procesos administrativos de traslado, traspaso, cambio administrativo, licencia de comisión de servicios con o sin remuneración, licencia de vacaciones, enfermedad, calamidad, nombramiento, régimen disciplinario, encargo, subrogación y su respectivo registro;
- j) Elaborar y consolidar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;
- k) Coordinar y ejecutar la aplicación de la evaluación del desempeño conforme la norma técnica de evaluación de desempeño y cronograma;
- l) Elaborar, consolidar y poner en consideración de la máxima autoridad o su delegado el plan anual de capacitación y desarrollo profesional;
- m) Coordinar y ejecutar la contratación de las pólizas de vida conforme lo establece el contrato colectivo, así como la inclusión y exclusión del personal en las pólizas de fidelidad;
- n) Coordinar la elaboración de nómina de los servidores y trabajadores de la institución;
- o) Coordinar la elaboración y actualización del código de ética, manual de régimen disciplinario;
- p) Coordinar y ejecutar el reporte de información Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- q) Coordinar y ejecutar la validación de inicio, periódica y fin de gestión de declaraciones juramentadas;
- r) Coordinar la gestión de afiliación en el IESS (avisos de entrada, salidas, registro de novedades);
- s) Elaborar la normativa interna para los procesos de cambio de régimen laboral, cambio de denominación y ascensos conforme lo determine los regímenes laborales;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- t) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Trabajo en sujeción al artículo 52 de la ley orgánica del servicio público en concordancia con el artículo 120 de su reglamento general;
- u) Poner en conocimiento del Ministerio de Trabajo, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;
- v) Cumplir las demás atribuciones asignadas por la máxima autoridad o delegado mediante el acto administrativo correspondiente;
- w) Coordinar el control de la gestión documental de archivos activos y pasivos de la unidad;
- x) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- y) Resolver consultas relacionadas a la administración del talento humano; y;
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa.

Portafolio de Productos:

- Subsistemas de Talento Humano implementados.
- Informe de planificación anual del talento humano.
- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- Matriz de posicional del Talento Humano.
- Manual de procedimientos para aplicación de régimen disciplinario.
- Plan anual de capacitación institucional e informe de evaluación.
- Plan anual de vacaciones e informe de su cumplimiento.
- Plan de optimización racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal.
- Informe técnico de la aplicación de los subsistemas de planificación del talento humano.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Informe de procesos de cambio administrativo, licencias con remuneración, licencias sin remuneración comisiones de servicios.
- Informe para aplicación de régimen disciplinarios y sumario administrativo.
- Informe de control de permanencia de personal.
- Informe mensual de asistencia del personal.
- Póliza de fidelidad y registros de ingresos y exclusiones.
- Póliza de seguro de vida de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Tena.
- Código de barras de inicio, periódica y fin de gestión de declaraciones juramentadas.
- Sistema informático integrado de talento humano con información actualizado.
- Registros de ingresos y salidas del IESS.
- Registro de las declaraciones juramentadas.
- Expedientes de servidores y trabajadores actualizados.
- Expedientes de sumarios administrativos y régimen disciplinarios.
- Nóminas de pago de remuneraciones, pago de liquidaciones, pago de jubilaciones, pago de encargos y subrogaciones, pago de horas suplementarias, extraordinarias y nocturnas y pago de viáticos.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.3.1.3. Unidad de Bienes Públicos

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Bienes Públicos.

Unidad: Unidad de Bienes Públicos.

Misión: Gestionar estratégica y eficientemente los bienes de propiedad, planta y equipo; bienes de control administrativo e inventarios, y dotar a la institución con el objeto de apoyar al cumplimiento de los objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena.

Reporta a: Director Administrativo o Directora Administrativa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades referentes a la gestión de bienes públicos;
- b) Coordinar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes de propiedad, planta y equipo; bienes de control administrativo e inventarios, y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración;
- c) Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los bienes que conformar el stock institucional;
- d) Controlar el sistema de registros de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena con base en la codificación técnica, por medios computarizados;
- e) Participar en las bajas y remates de bienes y establecer registros sobre los mismos;
- f) Realizar los informes para procesos de baja, transferencias, comodatos, remates, donaciones bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución.
- g) Realizar y diseñar reglamentos, manuales e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales;
- h) Organizar el almacenamiento temporal, custodia, control y distribución de los bienes para su uso;
- i) Coordinar la elaboración y conciliar con la Dirección Financiera el informe de movimientos de los bienes cuando se solicite;
- j) Controlar el movimiento de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales equipos y otros;
- k) Ejecutar las constataciones físicas de bienes e inventarios;
- l) Solicitar y coordinar el mantenimiento de todos los bienes municipales;
- m) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- n) Elaborar los informes técnicos para proceder con el remate de los bienes y vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena de acuerdo con las leyes vigentes;
- o) Seguimiento al trámite reportes de siniestros;
- p) Supervisar las inclusiones y exclusiones de bienes activos fijos-vehículos-maquinaria de acuerdo a la cobertura del seguro; y,
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa.

Portafolio de Productos.

- Bienes de propiedad, planta y equipo; bienes de control administrativo e inventarios del municipio, eficientemente administrados.
- Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales equipos y otros.
- Informe de procesos de baja realizados.
- Reglamentos, Manuales e Instructivos del Manejo, Control, uso y destino de los bienes y suministros municipales.
- Plan de constataciones físicas e inventarios.
- Informe anual de los resultados de la constatación física realizada.
- Informe de gestión y control de bienes entregados a los custodios administrativos.
- Reportes de siniestros.
- Expedientes de administración de reclamos de seguros.
- Términos de referencia, especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios y consultorías.
- Planes, programas, proyectos en el ámbito de su competencia.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.3.1.3.1. Sección de Activos Fijos

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Activos fijos.

Unidad: Sección de Activos Fijos.

Misión: Planificar y ejecutar los procedimientos y las acciones indispensables para proveer de forma oportuna los recursos materiales, equipos y bienes muebles, necesarios para el normal funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Bienes Públicos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Efectuar la recepción, control, almacenamiento temporal, la custodia de los bienes de propiedad, planta y equipo; bienes de control administrativo de la institución;
- b) Realizar registros individuales actualizados de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena calificados como bienes de propiedad, planta y equipo; bienes de control administrativo, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, accesorios, etc.;
- c) Realizar la entrega de los bienes a los usuarios finales, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables;
- d) Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios/as y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo con las disponibilidades de estos;
- e) Efectuar periódica o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Administrativa o autoridad competente; y cuando cambie el usuario final en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación, estado y conservación de los activos fijos,



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;

- f) Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición conjuntamente con la unidad requiriente del bien, en caso de que los aspectos específicos del bien exijan ese acompañamiento;
- g) Entregar a la máxima autoridad por medio de la Dirección Administrativa el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente;
- h) Participar por designación en los trámites de baja, remates y demás indicadas en la ley;
- i) Mantener actualizado el catastro de bienes que hayan sido sujetos de remate, baja, comodato, etc.;
- j) Elaborar comprobantes de ingreso de los bienes, luego de la verificación, recepción de los activos fijos adquiridos según los procesos y de acuerdo con las especificaciones técnicas;
- k) Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles, suministros, equipos;
- l) Registro de bienes muebles y equipos y custodios al sistema correspondiente;
- m) Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes de la institución municipal;
- n) Mantener un control sobre los movimientos de los bienes del GADM Tena, a fin de registrar hurto, robo, abigeato o situaciones afines, y realizar el debido proceso;
- o) Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra, bajo autorización de la máxima autoridad o su delegado;
- p) Elaboración del Plan de Mantenimiento anual del mobiliario de la institución;
- q) Generar reportes de siniestros;
- r) Generar expedientes de la administración de reclamos de siniestros;
- s) Generar expedientes de garantías técnicas de los equipos y bienes;
- t) Reportar inclusiones y exclusiones de bienes activos fijos-vehículos- maquinaria de acuerdo a la cobertura del seguro;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes; y;
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Recursos materiales, equipos y bienes muebles eficientemente administrados.
- Depreciación de los bienes calculadas.
- Constatación física y catastro de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo.
- Plan de Mantenimiento anual del mobiliario de la institución.
- Inventario de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo; Bienes de Control Administrativo.
- Ingresos bienes de propiedad, planta y equipo y bienes de control administrativo.
- Actas entrega - recepción de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo.
- Informes anuales de bienes obsoletos.
- Actas suscritas para dar de baja a los bienes en base al informe técnico.
- Actas de entrega - recepción de transferencia gratuita de bienes.
- Registro y codificación de bienes de propiedad, planta y equipo; bienes de control administrativo.
- Certificaciones al personal de no adeudar bienes a su cargo para liquidaciones de haberes.
- Certificación de existencia bienes de propiedad, planta y equipo; bienes de control administrativo.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.3.1.3.2. Sección de Inventarios

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Inventario.

Unidad: Sección de Inventario.

Misión: Receptar, controlar, registrar, entregar y custodiar los bienes de existencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Bienes Públicos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recibir, almacenar, custodiar y controlar los bienes de existencias destinados para el consumo interno, según las disposiciones legales vigentes;
- b) Realizar la entrega-recepción de los suministros y materiales que sean requeridos por las unidades, previa realización del trámite interno respectivo;
- c) Mantener existencias suficientes de bienes que cubran las necesidades operacionales;
- d) Informar de las necesidades de materiales según los niveles de stocks determinados;
- e) Elaborar comprobantes de ingreso y egreso de bienes en base al informe técnico luego de haber verificado las características, especificaciones técnicas y calidad según el proceso de adquisición cumpliendo la normativa vigente;
- f) Presentar información relevante a los custodios de los productos para consumo interno en las distintas áreas administrativas a fin de realizar conciliaciones con los registros de la unidad;
- g) Informar a la unidad de contabilidad sobre movimientos y mermas de productos consumibles;
- h) Mantener bajo seguridad, en buenas condiciones físicas y precautelando la conservación de los inventarios bajo su custodia;
- i) Realizar constataciones físicas aleatorias o planificadas o cuando sea requerido por la autoridad competente para detección de novedades en los activos propiedad del GADM Tena;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- j) Informe de seguimiento del consumo de los suministros y materiales entregados a los custodios administrativos;
- k) Realizar el seguimiento del consumo de los suministros y materiales entregados a los custodios administrativos;
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Inventario por cantidades y costos actualizado.
- Informes de las constataciones física a las existencias.
- Registro de actas de entrega y recepción de bienes y materiales a beneficiarios y proveedores.
- Informe de seguimiento del consumo de los suministros y materiales entregados a los custodios administrativos.
- Informe de verificación, control de bienes de inventarios anual.
- Existencias verificadas.
- Informes anuales de bienes obsoletos.
- Stock de existencias actualizado.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.3.1.4. Unidad de Salud Ocupacional

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Salud Ocupacional.

Unidad: Unidad de Salud Ocupacional.

Misión: Prevenir los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y reducir los daños que se pudieran ocasionar a la salud de las y los trabajadores/as, vinculadas a actividades relacionadas con las funciones desempeñadas en la institución que guarden relación con la actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo que estos realizan.



Reporta a: Director Administrativo o Directora Administrativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaboración y apertura de fichas médicas, ocupacionales, pre-ocupacionales, post-ocupacionales y periódicas;
- b) Presentar la necesidad técnica para la coordinación en la adquisición de productos farmacéuticos;
- c) Colaborar en la formulación y aplicación de políticas públicas en salud y seguridad en el trabajo;
- d) Cumplir los estándares exigidos por el IESS, ACCESS, ARCSA, MT, MSP y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- e) Desarrollar y gestionar el plan de vigilancia de la salud;
- f) Diseñar e implementar programas de prevención para enfermedades profesionales;
- g) Promover el asesoramiento técnico en atención de salud en general, la seguridad asociada a la salud, la ergonomía, y la higiene en el trabajo;
- h) Diagnosticar precozmente enfermedades sistémicas;
- i) Realizar inspecciones periódicas de seguridad ocupacional;
- j) Establecer normas adecuadas de seguridad, en concordancia con las disposiciones legales;
- k) Cumplimiento del plan de disposición final de desechos peligrosos o contaminados;
- l) Realizar un programa de prevención de enfermedades crónicas no transmisibles y transmisibles;
- m) Programa de atención médica en la institución municipal;
- n) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- o) Planificar, controlar y supervisar la capacitación en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- p) Ejecutar programas de prevención de riesgos psicosociales y prevención consumo de drogas y alcohol en el ámbito laboral; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- q) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa.

Portafolio de Productos:

- Personal del municipio atendido eficientemente en salud ocupacional.
- Plan anual de salud ocupacional.
- Cronograma de atención médica.
- Reglamento interno de salud ocupacional, seguridad industrial, psicología industrial y clínica.
- Plan anual de vigilancia de salud.
- Plan anual de trabajo socio laboral.
- Planes anuales de medicina general y odontología.
- Informes técnicos con estadísticas anuales.
- Base de datos de la información digital y física.
- Plan de mantenimiento de los equipos biomédicos.
- Contratación de exámenes ocupacionales periódicos de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena.
- Cronograma de atención médica.
- Programas de prevención de riesgos psicosociales y prevención consumo de drogas y alcohol en el ámbito laboral.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.3.1.4.1. Sección de Seguridad Industrial

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Seguridad Industrial.

Unidad: Sección de Seguridad Industrial.

Misión: Cumplir con la normativa ambiental, social y de seguridad laboral y salud ocupacional vigente, así como establecer mecanismos de gestión.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Salud Ocupacional.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaboración del reglamento de seguridad e higiene en el trabajo;
- b) Participar en los comités de seguridad e higiene en el trabajo;
- c) Realizar inspecciones periódicas de seguridad industrial;
- d) Establecer normas adecuadas de seguridad en concordancia con las disposiciones legales;
- e) Realización de los Indicadores reactivos y proactivos en la gestión de seguridad Industrial;
- f) Planificar, controlar y supervisar la capacitación en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- g) Realizar investigación aplicada a la generación de información, sobre la salud de los trabajadores/as, condiciones ambientales y factores de riesgo de accidentes, enfermedades profesionales y enfermedades odontológicas;
- h) Ejecutar los planes de primeros auxilios, evacuación y rescate;
- i) Identificar, evaluar y vigilar factores ambientales de riesgo;
- j) Crear niveles adecuados de confianza sobre materia de seguridad en el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- k) Coordinar la adquisición de EPPS y ropa de trabajo;
- l) Realizar el análisis y monitoreo constante de las causas de los accidentes;
- m) Establecer medidas de prevención para evitar la ocurrencia de accidentes;
- n) Verificar el cumplimiento en el uso de los elementos de protección en los trabajadores definido en el reglamento interno de seguridad industrial;
- o) Elaborar informes periódicos y presentarlos a la autoridad administrativas.
- p) Análisis y monitoreo de riesgos para prevención de accidentes laborales;
- q) Establecer medidas de prevención para evitar la ocurrencia de accidentes laborales;
- r) Elaborar informes periódicos sobre la seguridad industrial a coordinación de la unidad de seguridad y salud ocupacional;
- s) Realizar inducciones a todo el personal según la planificación establecida.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- t) Elaborar el plan de contingencia institucional;
- u) Elaboración de profesiogramas de puesto de trabajo administrativos y operativos;
- v) Realizar la medición, evaluación y la acción de riesgos laborales;
- w) Poner en funcionamiento y mejorar el plan de seguridad industrial;
- x) Ejecutar los planes de primeros auxilios, evacuación y rescate;
- y) Elaboración de los mapas de riesgos y evacuación institucionales;
- z) Elaboración de las matrices de riesgos laborales y operativos;
- aa) Elaboración de planes evacuación y rescate del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena. y;
- bb) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan anual de seguridad e higiene laboral.
- Reglamento de Salud e higiene en el trabajo.
- Registro de Actas del Comité de Seguridad e higiene en el trabajo.
- Informes de inspección de seguridad industrial.
- Agenda de capacitación en materia de seguridad, prevención y salud en el trabajo.
- Brigadas de seguridad.
- Plan de emergencia y contingencias.
- Matriz de riesgos en el trabajo.
- Informes de control del seguro de muerte y accidentes de los trabajadores.
- Plan de primeros auxilios.
- Base de datos física y digital de la información de la sección.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.3.1.4.2. Sección de Salud

Se encuentra a cargo del Médico o Médica Ocupacional.

Unidad: Sección de Salud.

Misión: Proporcionar atención médica con calidad a los funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena

Reporta a: Coordinador de Unidad de Salud Ocupacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaboración y apertura de fichas médicas pre-ocupacionales, periódicas y post- ocupacionales;
- b) Realizar investigación aplicada a la generación de salud ocupacional Información e investigación sobre la salud de trabajadores/as, condiciones ambientales, factores de riesgo, accidentes y enfermedades profesionales;
- c) Realización de programas de salud bucal;
- d) Prevenir las enfermedades orales, asociadas a riesgos ocupacionales que puedan provocar incapacidad permanente o temporal;
- e) Prevenir los efectos nocivos en la salud de mecanismos físicos, mecánicos, químicos y biológicos;
- f) Realizar el plan de psicología clínica;
- g) Realizar planes, proyectos y capacitación del plan antidrogas y alcohol;
- h) Programación y planes de capacitación del cronograma de atención médica, odontología, psicología clínica y trabajo social;
- i) Participar en campañas de salud con el MSP, IESS; y;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.



Portafolio de Productos:

- Funcionarios y trabajadores del municipio con atención médica de calidad.
- Fichas médicas.
- Cronograma de atención médica.
- Informes de ausentismo por enfermedad y morbilidad laboral.
- Agenda de capacitación brigadas de primeros auxilios.
- Plan de psicología clínica.
- Plan de manejo de desechos
- Programas de prevención de riesgos psicosociales y prevención consumo de drogas y alcohol en el ámbito laboral.
- Base de datos física y digital de la información de la sección.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.3.1.5. Unidad de Contratación Pública

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Contratación Pública.

Unidad: Unidad de Contratación Pública.

Misión: Coordinar, asesorar y ejecutar técnicamente los procesos de contratación pública, en todas sus modalidades, para bienes, obras, servicios y consultoría, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y cumplir con los objetivos establecidos, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente y las directrices del ente rector en materia de contratación pública.

Reporta a: Director Administrativo o Directora Administrativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Llevar adelante los procedimientos de contratación pública y otros procesos de contratación en general, en la etapa precontractual, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, concesiones, asociaciones público-privadas y demás procedimientos que prevean una etapa precontractual;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- b) Elaborar y actualizar el manual de procesos de contratación y compras públicas.
- c) Llevar adelante los procesos de catálogo electrónico;
- d) Llevar adelante los procesos de subasta inversa, régimen especial, menor cuantía, cotización, licitación, consultoría y de contratación integral por precio fijo; y otros procesos de contratación en general que prevean fase precontractual;
- e) Administrar y publicar, en coordinación con la Dirección Financiera, la Dirección de Planificación Cantonal, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas en la página web de la entidad contratante y en el portal de compras públicas;
- f) Ejercer las secretarías de las comisiones técnicas de los procedimientos de contratación pública y en otros procesos de contratación en general en los que se requiera de una Comisión Técnica;
- g) Elaborar los pliegos con base a la información que remitan las direcciones municipales solicitantes; así como, brindar apoyo en la fase preparatoria;
- h) Publicar los procesos precontractuales en el portal de compras públicas;
- i) Publicar la información de los procedimientos de contratación pública, desde el inicio hasta el cierre del contrato, a través del portal de compras públicas;
- j) Elaborar actas, informes, resoluciones administrativas, y demás información inherente al proceso precontractual, acorde a los procedimientos establecidos en la norma legal vigente;
- k) Cumplir con la publicación legal que corresponda, posterior a la suscripción de los contratos adjudicados y demás documentos contractuales, incluyendo la información que las direcciones municipales proporcionen;
- l) Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes relacionados con los estudios de mercado dentro de los procesos de contratación;
- m) Ajustar los presupuestos referenciales, de ser el caso, en función de las cotizaciones recibidas;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- n) Gestionar la documentación que guarde relación con la fase precontractual de los procesos de contratación pública;
- o) Apoyar a las direcciones municipales en la fase de preparación para los procesos de contratación que lleven a cabo;
- p) Verificar el cumplimiento de la normativa contractual vigente en todos los procesos de contratación requeridos por las direcciones municipales, hasta la adjudicación del contrato;
- q) Registrar la información general de la entidad en el portal web de la Contraloría General de Estado e inhabilitar a los usuarios operadores cuando corresponda;
- r) Dar seguimiento y administrar los informes de pertinencia enviados por la entidad contratante y solicitar documentación aclaratoria o adicional requerida por la Contraloría General del Estado;
- s) Revisar los informes, evaluaciones y documentos preparatorios concernientes a la parte técnica;
- t) Brindar soporte en la elaboración de puntajes y revisión de negociación determinadas por la comisión técnica; y,
- u) Gestionar la elaboración, aprobación y publicación del plan anual de contratación (PAC) de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente;
- v) Registrar y publicar las reformas e inclusiones al plan anual de contratación;
- w) Administrar la cuenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena en el portal de compras públicas;
- x) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- y) Controlar y supervisar el proceso de Administración del Portal de Compras Públicas de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena y los aplicativos informáticos relacionados; y;
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Portafolio de Productos:

- Plan anual de contrataciones institucional.
- Norma interna de procesos de contratación pública.
- Manual de procesos de contratación y compras públicas.
- Manual de procesos de contratación y compras públicas.
- Informes de gestión administrativa en contratación pública.
- Informes de aplicación de procedimientos de contratación pública.
- Resoluciones de aprobación, designación, desierto, modificatorios, rectificatorios y/o cancelados.
- Base de datos con información digital y física y los procedimientos de contratación pública que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
- Reformas al plan anual de contratación pública.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.3.1.5.1. Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Adquisición de Bienes y Servicios.

Unidad: Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Misión: Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y las normativas del sistema nacional de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena, con eficacia y transparencia.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Contratación Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el procedimiento de compras públicas en materia de bienes y servicios;
- b) Gestionar la ejecución de los procesos precontractuales de bienes y servicios, régimen especial y catálogo electrónico;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- c) Analizar los documentos preparatorios de bienes y servicios remitidos por las áreas requerentes. Podrá hacer observaciones a los instrumentos de determinación del presupuesto referencial, con la finalidad de encontrar mejores costos en la definición de los presupuestos referenciales;
- d) Revisar y firmar las actas de aprobación de pliegos, cuando sea parte de la Comisión Técnica;
- e) Revisar y firmar las actas de preguntas, respuesta y aclaraciones, cuando sea parte de la Comisión Técnica;
- f) Revisar y firmar las actas de apertura, cuando sea parte de la Comisión Técnica;
- g) Revisar y firmar las actas de convalidación de errores, cuando sea parte de la Comisión Técnica;
- h) Revisar y firmar las actas de calificación, cuando sea parte de la Comisión Técnica;
- i) Revisar y firmar cualquier acta que se derive de un proceso precontractual, cuando sea parte de la Comisión Técnica; y,
- j) Verificar que las solicitudes de contratación cumplan con las disposiciones legales vigentes previo a la elaboración de los pliegos de los procesos precontractuales de Régimen Especial;
- k) Invitar en coordinación con las direcciones municipales a los oferentes de los procesos de Régimen Especial en los que corresponda;
- l) Elaborar los pliegos para iniciar los procesos precontractuales de régimen especial;
- m) Elaborar actas, informes, resoluciones administrativas inherentes a los procesos precontractuales de régimen especial;
- n) Gestionar la ejecución de los procesos precontractuales de régimen especial;
- o) Publicar en el portal de compras públicas toda la documentación exigida en las normas legales y por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a los procesos de régimen especial; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- p) Verificar que las solicitudes de contratación cumplan con las disposiciones legales vigentes previo a la elaboración de los pliegos de los procesos precontractuales de Catálogo Electrónico;
- q) Elaborar actas, informes, resoluciones administrativas inherentes a los procesos precontractuales de Catálogo Electrónico;
- r) Gestionar la ejecución de los procesos precontractuales de catálogo electrónico;
- s) Publicar en el portal de compras públicas toda la documentación exigida en las normas legales y por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a los procesos de Catálogo Electrónico;
- t) Manejar y ejecutar los procesos de contratación que se designen;
- u) Actualizar la información en el módulo de Contratación Pública y mantener habilitados;
- v) Elaborar y publicar los cronogramas y reprogramación de los procesos de contratación;
- w) Revisar y publicar la contestación de preguntas, solicitudes de convalidación, calificación, negociación y adjudicación en el portal de compras públicas; y,
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Procesos de contratación gestionados en bienes y servicios.
- Documentación precontractual, contractual y post-contractual en procesos institucionales.
- Plan Anual de Contrataciones Institucional.
- Informes de actualización de manuales o instructivos de gestión interna para la ejecución de los procesos de contratación y compras públicas.
- Informe de evaluación y ejecución del plan anual de contrataciones institucional.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.3.1.5.2. Sección de Contratación de Obras y Consultorías

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Contratación de Obras y Consultorías

Unidad: Sección de contratación de Obras y Consultorías.

Misión: Gestionar los procesos de contratación de obras y consultorías cumpliendo las disposiciones legales vigentes y las normativas del sistema nacional de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena, con eficacia y transparencia.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Contratación Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dar seguimiento a los procedimientos de Obras y Consultoría en la etapa precontractual;
- b) Verificar que los requerimientos de contratación cumplan con las disposiciones legales vigentes previo a la elaboración de los pliegos de los procesos precontractuales de Obras y Consultoría;
- c) Verificar la correcta ejecución de procesos de Obras y Consultoría;
- d) Verificar previa a la firma de delegación, los informes técnicos y/o legales antes de la adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación de los procesos precontractuales de Obras y Consultorías;
- e) Publicar la designación de comisión técnica, aprobación de pliegos, adjudicación, desierto o cancelación;
- f) Publicar en el portal de compras públicas toda la documentación exigida en las normas legales y por la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a los procesos de Obras y Consultorías;
- g) Revisar y firmar las actas de aprobación de pliegos, cuando sea parte de la Comisión Técnica;
- h) Revisar y firmar las actas de preguntas, respuesta y aclaraciones, cuando sea parte de la Comisión Técnica;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- i) Revisar y firmar las actas de apertura, cuando sea parte de la Comisión Técnica;
- j) Revisar y firmar las actas de convalidación de errores, cuando sea parte de la Comisión Técnica;
- k) Revisar y firmar las actas de calificación, cuando sea parte de la Comisión Técnica;
- l) Supervisar la correcta elaboración de actas, informes, realizados por el designado o por la comisión técnica y por la secretaria de la comisión técnica;
- m) Manejar y ejecutar los procesos de contratación que se designen;
- n) Actualizar la información en el módulo de Contratación Pública y mantener habilitados;
- o) Elaborar y publicar los cronogramas y reprogramación de los procesos de contratación;
- p) Revisar y publicar la contestación de preguntas, solicitudes de convalidación, calificación, negociación y adjudicación en el Portal de Compras Públicas; y,
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Procesos de contratación gestionados en obras y consultorías.
- Documentación precontractual, contractual y post-contractual en procesos institucionales.
- Plan Anual de Contrataciones Institucional.
- Informes de actualización de manuales o instructivos de gestión interna para la ejecución de los procesos de contratación y compras públicas.
- Informe de evaluación y ejecución del plan anual de contrataciones institucional.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.3.1.5.3. Sección de Control Legal

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Control Legal.

Unidad: Sección de Control Legal.

Misión: Revisar los procesos de contratación municipales y analizar los requerimientos de contratación de los departamentos, la evaluación de los informes legales antes de la adjudicación o cancelación de procesos de contratación, la elaboración de resoluciones correspondientes, y la revisión de pliegos, actas y documentos claves, a fin de cumplir con la normativa vigente con transparencia y eficiencia.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Contratación Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar y analizar los requerimientos de contratación del GADM Tena;
- b) Revisar los informes legales antes de la adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación de los procesos de obras y consultorías;
- c) Elaborar resoluciones de designación de comisión técnica, aprobación de pliegos, adjudicación, desierto o cancelación;
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Informes de Revisión de Requerimientos.
- Informe de Análisis Legal Previo a la Adjudicación.
- Resoluciones de aprobación, adjudicación, cancelado, desierto, rectificativos y/o modificatorios.
- Proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones.
- Los demás productos que determinen las normas legales vigentes.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.3.2. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Se encuentra a cargo del Director de Tecnología de la Información y Comunicación.

Unidad: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Misión: Proporcionar tecnologías de información y comunicación a los usuarios institucionales, a través de una plataforma de información de vanguardia para satisfacer los requerimientos y expectativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena en conectividad, hardware y software, que permita a las distintas unidades administrativas, la toma de decisiones para operar de manera integrada con información disponible.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y coordinar la capacitación a los usuarios de las diferentes unidades administrativas, en la operación de programas y red de comunicaciones, mediante la realización de manuales, instructivos, cursos y demás;
- b) Asesorar y dirigir la implantación de equipos informáticos;
- c) Coordinar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena, implementando las medidas correctivas necesarias;
- d) Coordinar y apoyar en la implementación del sistema de información local municipal;
- e) Diseñar e implementar las políticas y estrategias que promuevan la transición hacia un municipio digital, aprovechando el uso de nuevas tecnologías digitales para fortalecer la comunicación institucional y el acceso a información de calidad;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- f) Diseñar e implementar, procedimientos y directrices en materia de gobernabilidad digital, seguridad de la información, y ciberseguridad, a fin de lograr la integración de usuario al GADM Tena, como una ciudad digital;
- g) Elaborar lineamientos en gobernabilidad digital, fomentando la calidad de la información y su uso;
- h) Coordinar la ejecución de buenas prácticas para la gestión de los datos orientado al gobierno digital y a una ciudad inteligente y sostenible para generar valor público en la ciudadanía;
- i) Establecer e implementar estrategias de transición y transformación digital por medio de la entrega de servicios e información de calidad e innovación;
- j) Elaborar informes de cumplimiento de actividades;
- k) Asesorar y Dirigir la construcción del Plan Estratégico de Tecnología de la información (PETI) para las adquisiciones de equipamiento e infraestructura tecnológica Institucional;
- l) Asesorar y Dirigir la construcción del Plan de Contingencia Informático;
- m) Asesorar y Dirigir la construcción de Normas y Políticas de Seguridad Informática;
- n) Diseñar e implementar el plan de seguridad y respaldo de la información institucional;
- o) Coordinar la estructuración y ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos e infraestructura de telecomunicaciones;
- p) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- q) Supervisar la actualización y administración del Portal Web Institucional;
- r) Supervisión la adecuada gestión del correo electrónico institucional;
- s) Realizar y ejecutar proyectos de gestión tecnológica de interés ciudadano, conforme lo dispuesto en el artículo 363 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- t) Gestionar y mantener la base de datos con información digital y física; y;
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.



Portafolio de Productos:

- Tecnologías de Información y Comunicación que solventen a las necesidades y expectativas del GADM Tena.
- Plan Estratégico de Tecnología de la información (PETI).
- Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos e infraestructura de telecomunicaciones.
- Plan de Contingencia Informático.
- Políticas, normas, procesos, procedimientos, en materia de gobernabilidad digital.
- Manual de buenas prácticas para el desarrollo y gestión de la información.
- Lineamientos de integración de los Sistemas de Información.
- Portal Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena actualizado y administrado eficientemente.
- Propuestas de aplicación de tecnologías de comunicaciones en los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena como resultado de investigaciones de carácter tecnológico.
- Especificaciones técnicas de procesos de selección referidos a servicios o proyectos de infraestructura tecnológica.
- Correo electrónico Institucional correctamente administrado.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.3.2.1. Sección de Infraestructura y Operaciones

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Infraestructura y Operaciones.

Unidad: Sección de Infraestructura y Operaciones.

Misión: Administrar, monitorear y actualizar la infraestructura tecnológica y el soporte en los servicios de las Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC's para precautelar la operación y continuidad de los sistemas del GADM Tena.

Reporta a: Director de Tecnología de la Información y Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) para las adquisiciones de equipamiento e infraestructura tecnológica Institucional;
- b) Realizar y ejecutar el Plan de Contingencia Informático;
- c) Realizar y ejecutar las Normas y Políticas de Seguridad Informática;
- d) Elaborar y gestionar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivos y Correctivos de la Infraestructura Tecnológica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- e) Proponer, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de implementación y mejoramiento de sistemas o de sistematización y automatización de procesos;
- f) Elaborar y mantener la base de datos con información digital y física;
- g) Asegurar la obtención de respaldos diarios de las bases de datos e información crítica en los sistemas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- h) Asegurar la disponibilidad de las bases de datos;
- i) Realizar y aplicar el plan anual de mantenimiento de equipos informáticos e infraestructura de telecomunicaciones; Instructivos y procedimientos de instalación, configuración y mantenimiento de los servicios de internet,



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

intranet, correo electrónico, mensajería instantánea, telefonía IP y portal web institucional;

- j) Soporte técnico reactivo y proactivo a incidencias en infraestructura y operaciones, reportadas por usuarios institucionales;
- k) Realizar pruebas de recuperación de base de datos, para asegurar el plan de contingencia de tecnologías de la información; y;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) para las adquisiciones de equipamiento e infraestructura tecnológica Institucional.
- Plan de Contingencia Informático.
- Normas y Políticas de Seguridad Informática.
- Plan Anual de Mantenimiento Preventivos y Correctivos de la Infraestructura Tecnológica institucional.
- Manuales de usuario y/o socializaciones que permitan al usuario el uso y manejo adecuado del sistema o aplicativo informático.
- Informe de operatividad de la infraestructura tecnológica.
- Bitácora de soporte técnico (HELPDESK) necesario a los usuarios a nivel de infraestructura tecnológica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena.
- Informe de cumplimiento de procesos establecidos.
- Propuestas de gestión e implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad.
- Propuestas de aplicación de tecnologías de comunicaciones en los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena como resultado de investigaciones de carácter tecnológico.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.3.2.2. Sección de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones.

Unidad: Sección de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones.

Misión: Diseñar, analizar, desarrollar e implementar sistemas informáticos que hayan sido solicitados por el GADM Tena, con un enfoque de optimización y priorización de los recursos.

Reporta a: Director de Tecnología de la Información y Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) para las adquisiciones de equipamiento e infraestructura tecnológica Institucional;
- b) Realizar y ejecutar el Plan de Contingencia Informático;
- c) Realizar y ejecutar las Normas y Políticas de Seguridad Informática;
- d) Gestionar, coordinar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y aplicaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- e) Análisis, diseño, desarrollo y pruebas de los sistemas y aplicaciones informáticas;
- f) Diseñar e implementar los mecanismos que promuevan la transición hacia un municipio digital, articulando la colaboración con diversos actores y aprovechando el uso de nuevas tecnologías digitales para fortalecer la comunicación institucional y el acceso a información de calidad;
- g) Elaborar mecanismos y estrategias en materia de gobernabilidad digital, seguridad de la información, y ciberseguridad, a fin de lograr la integración del usuario al GADM Tena, como una ciudad digital;
- h) Elaborar lineamientos en gobernabilidad digital, fomentando la calidad de la información y su uso;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- i) Coordinar la ejecución de buenas prácticas para la gestión de los datos orientado al gobierno digital y a una ciudad inteligente y sostenible para generar valor público en la ciudadanía;
- j) Elaborar estrategias de transición y transformación digital por medio de la entrega de servicios e información de calidad e innovación;
- k) Desarrollar manuales de usuario y/o socializaciones que permitan al usuario el uso y manejo adecuado del sistema o aplicación;
- l) Asesorar y capacitar a los usuarios de las diferentes unidades administrativas en la operación de los sistemas y aplicaciones mediante la realización de manuales, instructivos, cursos y demás;
- m) Elaborar informes de cumplimiento de actividades;
- n) Diseñar e implementar el plan de seguridad y respaldo de la información institucional;
- o) Gestionar el uso de firmas electrónicas, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- p) Definir políticas, estándares y lineamientos para el desarrollo y la adquisición de sistemas (software) para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- q) Participar del análisis e implementación de aplicaciones informáticas de terceros;
- r) Elaborar y desarrollar procedimientos y directrices en materia de gobernabilidad digital, seguridad de la información, y ciberseguridad, a fin de lograr la integración de usuario al GADM Tena, como una ciudad digital;
- s) Asesorar y capacitar a los usuarios de las diferentes unidades administrativas en la operación de los sistemas y aplicaciones, mediante la realización de manuales, instructivos, cursos y demás;
- t) Soporte técnico reactivo y proactivo a incidencias en software y hardware, reportadas por usuarios institucionales;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- u) 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;
- v) Desarrollar proyectos de gestión tecnológica de interés ciudadano, conforme lo dispuesto en el artículo 363 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- w) Soporte técnico para el SIL;
- x) Base de datos con información digital y física; y;
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) para las adquisiciones de equipamiento e infraestructura tecnológica Institucional.
- Plan de Contingencia Informático.
- Normas y Políticas de Seguridad Informática.
- Plan Anual de Mantenimiento Preventivos y Correctivos de Sistemas y Aplicaciones.
- Instructivos y procedimientos de instalación, configuración y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena.
- Informes de implementación, administración y mantenimiento de aplicaciones y sistemas informáticos.
- Plan de capacitación informática e informe de evaluación trimestral de capacitación informática.
- Proyectos para la adquisición de software propietario y software libre.
- Informes de pruebas o revisiones de software.
- Informes de aseguramiento y calidad de software.
- Informes de auditoría de base de datos.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Informes de administración de licencias de programas informáticos comerciales (software).
- Bitácora de soporte técnico (HELPDESK) necesario a los usuarios a nivel de sistemas y aplicaciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena.
- Registro de Actualización del Sistema de Información Local SIL.
- Propuestas de gestión e implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad.
- Herramientas de optimización de datos y acceso a la información.
- Controles de definición, acceso, actualización y concurrencia de datos.
- Informes de gestión de la migración de datos a otras plataformas operativas y/o servidores.
- Portal Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena actualizado y administrado eficientemente.
- Políticas, normas, procesos, procedimientos, en materia de gobernabilidad digital.
- Manual de buenas prácticas para el desarrollo y gestión de la información.
- Lineamientos de integración de los Sistemas de Información.
- Informe de cumplimiento de procesos establecidos.
- Propuestas de gestión e implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad.
- Propuestas de aplicación de tecnologías de comunicaciones en los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena como resultado de investigaciones de carácter tecnológico.
- Especificaciones técnicas de procesos de selección referidos a servicios o proyectos de sistemas y aplicaciones.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.3.2.3. Sección de Soporte y Mantenimiento

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Soporte y Mantenimiento.

Unidad: Sección de Soporte y Mantenimiento.

Misión: Mantener operativa toda la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos utilizados en la gestión municipal, así mismo, brindar asistencia y soporte directo a los usuarios internos de la institución.

Reporta a: Director de Tecnología de la Información y Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) para las adquisiciones de equipamiento e infraestructura tecnológica Institucional;
- b) Realizar y ejecutar el Plan de Contingencia Informático;
- c) Realizar y ejecutar las Normas y Políticas de Seguridad Informática;
- d) Gestionar, coordinar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos utilizados por los usuarios finales (computadoras, impresoras, escáneres, suministros de impresión, entre otros) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- e) Realizar e implementar estrategias para sostener operativa toda la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos utilizados en la gestión municipal;
- f) Controlar y atender las tareas de instalación y configuración del hardware y software del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- g) Asesorar y dirigir la implantación de equipos informáticos;
- h) Analizar y gestionar la adquisición de equipos y dispositivos tecnológicos;
- i) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- j) Gestionar la adquisición, arrendamiento y renovación de licencias de software;
- k) Administrar el plan de contingencias del departamento a fin de mantener la disponibilidad diaria de los sistemas e implementar los procedimientos técnicos necesarios cuando se retoma la actividad después de un fallo del sistema;
- l) Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad aplicadas para la información y comunicaciones y para el buen uso de los sistemas informáticos del departamento;
- m) Asegurar la disponibilidad de la información de los usuarios del GAD Municipalidad de Tena en base a la política de seguridad de información;
- n) 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; y;
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) para las adquisiciones de equipamiento e infraestructura tecnológica Institucional.
- Plan de Contingencia Informático.
- Normas y Políticas de Seguridad Informática.
- Plan Anual de Mantenimiento Preventivos y Correctivos de los equipos informáticos utilizados por los usuarios finales (computadoras, impresoras, escáneres, suministros de impresión, entre otros) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena.
- Informes técnicos sobre el mantenimiento operativo de la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos utilizados por el GADM Tena.
- Informes técnicos sobre planes de mantenimientos.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Informes técnicos sobre medidas de seguridad aplicadas.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.
- Reporte de actualizaciones de sistemas operativos de los usuarios.
- Registros de actualización de antivirus.
- Monitoreo de software no licenciado.
- Reporte de actualizaciones de sistemas operativos de los usuarios.
- Registros de actualización de antivirus.
- Registro de Monitoreo de software no licenciado.
- Inventarios de hardware y software, asegurando que los equipos informáticos estén en buen estado y cumplan con las necesidades de los usuarios.
- Bitácora soporte técnico (HELPDESK) necesario a los usuarios a nivel de equipos informáticos utilizados por los usuarios finales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena.
- Reporte de Administración del servicio de asistencia al usuario.
- Informes de administración de activos informáticos.
- Informe de cumplimiento de procesos establecidos.
- Propuestas de gestión e implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad.
- Registro de Soporte en reuniones y otros servicios tecnológicos necesarios para el correcto desempeño de las actividades institucionales.

1.3.2.4. Sección de Redes y Seguridad Informática

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Redes y Seguridad Informática.

Unidad: Sección de redes y seguridad Informática

Misión: Mejorar la conectividad de los sistemas de información, así mismo, mantener la disponibilidad e integridad de la infraestructura tecnológica de la institución, precautelando la seguridad y continuidad en la operatividad de los sistemas tecnológicos del municipio.

Reporta a: Director de Tecnología de la Información y Comunicación.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) para las adquisiciones de equipamiento e infraestructura tecnológica Institucional;
- b) Realizar y ejecutar el Plan de Contingencia Informático;
- c) Realizar y ejecutar las Normas y Políticas de Seguridad Informática;
- d) Gestionar, coordinar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivos y correctivos de la Infraestructura de red del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- e) Administrar el sistema de seguridad informática de la institución;
- f) Crear políticas de seguridad informática que permita la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
- g) Establecer y ejecutar estrategias para mantener y mejorar la conectividad de los sistemas de información;
- h) Administrar la infraestructura de red que permita la conexión y uso de la red;
- i) Asesorar y capacitar a los usuarios de las unidades administrativas en la operación de la infraestructura de red, mediante la realización de manuales, instructivos, cursos y demás;
- j) Mantener permanentemente un inventario actualizado de infraestructura de red;
- k) Coordinar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tena, implementando las medidas correctivas necesarias;
- l) Elaborar informes de cumplimiento de actividades;
- m) Realizar un monitoreo constante de la Infraestructura Tecnológica de red, identificando posibles incidencias y asegurando que la Infraestructura Tecnológica de red estén disponibles de manera continua;
- n) Aplicar mecanismos de seguridad en la infraestructura de red, como la identificación de vulnerabilidades e implementación de parches de seguridad para mitigar vulnerabilidades en la infraestructura de red;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- o) Realizar auditorías a la Infraestructura tecnológica de red , generando reportes sobre su estado y proponiendo mejoras continuas. y;
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) para las adquisiciones de equipamiento e infraestructura tecnológica Institucional.
- Plan de Contingencia Informático.
- Normas y Políticas de Seguridad Informática.
- Plan Anual de Mantenimiento Preventivos y Correctivos de la Infraestructura de red del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena.
- Informes de implementación, administración y mantenimiento de infraestructura de red.
- Informes de monitoreo de seguridad a la Infraestructura Tecnológica de red
- Informe de cumplimiento de procesos establecidos.
- Propuestas de gestión e implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad.
- inventario de Infraestructura Tecnológica de red, asegurando que estén en buen estado y cumplan con las necesidades de los usuarios.
- Bitácora de soporte técnico (HELPDESK) necesario a los usuarios a nivel de infraestructura de red del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena.
- Registros de la red de datos (administración de usuarios, servidores y dispositivos de comunicaciones).
- Registros de la administración de accesos a la intranet e internet.
- Informes de monitoreo seguridad.
- Informes de administración de la red de telefonía.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.3.3. Dirección Financiera

Se encuentra a cargo del Director Financiero o Directora Financiera.

Unidad: Dirección Financiera.

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 para la toma de decisiones.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero del GADM Tena de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
- b) Administrar el sistema financiero y presupuestario del Gobierno Municipal de Tena;
- c) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con efectividad, en coordinación con todas las direcciones, unidades y secciones de la entidad;
- d) Asesorar y proveer información a la máxima autoridad del GADM Tena en aspectos relacionados con la gestión financiera de la Institución;
- e) Presentar los informes financieros requeridos por la máxima autoridad del GADM Tena, Ministerio de Finanzas, organismos de control y diferentes unidades gubernamentales;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para la toma de decisiones;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- g) Coordinar 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;
- h) Presentar el cronograma de ejecución financiera;
- i) Presentar el informe de liquidación presupuestaria del año fiscal inmediato anterior hasta el 31 de marzo;
- j) 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;
- k) Resolver reclamos de contribuyentes referentes a los procesos de emisiones de impuestos, tasas, contribución especial de mejoras y demás obligaciones de los usuarios de conformidad con lo expresado en la ley;
- l) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- m) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- n) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Estados financieros.
- Presupuesto institucional.
- Informe de análisis de ejecución presupuestaria.
- Conciliaciones bancarias.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Reclamos resueltos de contribuyente.
- Manual de procedimientos de control previo.
- Supervisión del control previo.
- Flujo de caja.
- Informe de la emisión de impuestos, tasas, contribuciones y otros no tributarios.
- Informes de análisis de recaudación y coactivas.
- Informe de garantías, valores y títulos de crédito.
- Informes de ingresos de emisiones de títulos directos
- Informe de juicios de coactiva, cartera vencida, gestión de embargo del bien inmueble.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.





1.3.3.1. Unidad de Presupuesto

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Presupuesto.

Unidad: Unidad de Presupuesto.

Misión: Gestionar el proceso presupuestario institucional de acuerdo a las disposiciones y lineamientos determinados por la Dirección Financiera y coordinados con la Dirección de Planificación Cantonal para la elaboración, aprobación, ejecución y reformas del Presupuesto Institucional del GAD Municipal de Tena.

Reporta a: Director Financiero o Directora Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución;
- b) Elaborar y proponer al Director Financiero o Directora Financiera la política presupuestaria específica de la institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por la máxima autoridad del GADM Tena;
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la máxima autoridad del GADM Tena para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución;
- d) Proponer al Director Financiero o Directora Financiera las normas técnicas complementarias a las establecidas por la máxima autoridad del GADM Tena para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución;
- e) Presentar a consideración del Director Financiero o Directora Financiera municipio para la aprobación, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas;
- f) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Institución;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- g) Coordinar las labores de evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución;
- h) Presentar al Director Financiero o Directora Financiera la liquidación presupuestaria, y comparar la misma con la proforma original aprobada;
- i) Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria solicitada por las diferentes direcciones de la entidad;
- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y someter a la aprobación del mismo al Director Financiero o Directora Financiera;
- k) Elaborar y mantener estadísticas sobre la gestión financiera de la entidad;
- l) Recopilar toda la información relativa a los ingresos y egresos generados en la Dirección Financiera;
- m) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Presupuesto institucional.
- Reformas presupuestarias.
- Ejecución del presupuesto evaluada.
- Liquidaciones presupuestarias.
- Certificaciones presupuestarias.
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- Informe de ejecución presupuestaria.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.3.3.2. Unidad Tributaria

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad Tributaria.

Unidad: Unidad Tributaria.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Misión: Dirigir técnicamente la gestión tributaria local mediante la aplicación de las facultades determinadora, resolutive, sancionadora, y de absolución de consultas vinculantes e informativas respecto de ingresos de naturaleza tributaria administrados por el GADM Tena, a través de control tributario, determinación y verificación de obligaciones tributarias, a fin de promover la cultura tributaria municipal y gestionar los procesos de reclamos de obligaciones no tributarias del GADM Tena.

Reporta a: Director Financiero o Directora Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la facultad determinadora, resolutive y sancionatoria y la absolución de consultas vinculantes e informativas previstas en el Código Tributario, COOTAD y Ordenanzas respecto a los ingresos de naturaleza tributaria;
- b) Determinar y liquidar impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros ingresos no especificados;
- c) Dirigir la determinación original y emisión anual de los impuestos que por ley le corresponda al GAD Municipal de Tena;
- d) Emitir títulos de crédito y especies valoradas para su recaudación;
- e) Dirigir la revisión y comprobación de los catastros impositivos prediales;
- f) Conceder patentes municipales y actualizar permanentemente el catastro de establecimientos comerciales, industriales y actividades económicas en general;
- g) Ejecutar exoneraciones, descuentos y/o rebajas de valores tributarios a los contribuyentes conforme a la ley;
- h) Dirigir inspecciones a locales comerciales;
- i) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- j) Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Portafolio de Productos

- Impuestos, tasas, contribuciones y otros no tributarios emitidos.
- Títulos de crédito generados en el sistema financiero emitidos.
- Catastro actualizado de establecimientos comerciales, industriales y actividades económicas; y, activos totales actualizado.
- Informe de procesos sancionatorios tributarios.
- Informe de Bajas y exoneraciones de títulos de crédito.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.3.3.2.1. Sección de Rentas

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Rentas.

Unidad: Sección de Rentas.

Misión: Ejercer las facultades determinadora, resolutive, sancionadora, y de absolución de consultas vinculantes e informativas respecto de ingresos de naturaleza tributaria administrados por el GADM Tena, a través de control tributario, determinación y verificación de obligaciones tributarias, a fin de promover la cultura tributaria municipal y gestionar los procesos de reclamos de obligaciones no tributarias del GADM Tena.

Reporta a: Coordinador de Unidad Tributaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Determinar y liquidar impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros ingresos no especificados;
- b) Emitir títulos de crédito y especies valoradas para su recaudación;
- c) Revisar y comprobar los catastros impositivos prediales;
- d) Conceder patentes municipales y actualizar permanentemente el catastro de establecimientos comerciales, industriales y actividades económicas en general;
- e) Ejecutar exoneraciones, descuentos y/o rebajas de valores tributarios a los contribuyentes conforme a la ley;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- f) Ejecutar inspecciones a locales comerciales;
- g) Atender reclamos de contribuyentes referentes a los procesos de emisiones de impuestos, tasas, contribución especial de mejoras y demás obligaciones de los usuarios de conformidad con lo expresado en la ley;
- h) Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos

- Impuestos, tasas, contribuciones y otros no tributarios emitidos.
- Títulos de crédito generados en el sistema financiero emitidos.
- Catastro actualizado de establecimientos comerciales, industriales y actividades económicas; y, activos totales actualizado.
- Reclamos atendidos de los contribuyentes.
- Informe de procesos sancionatorios tributarios.
- Informe de Bajas y exoneraciones de títulos de crédito.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.3.3.2.2. Sección de Contribución Especial de Mejoras

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Contribución Especial de Mejoras.

Unidad: Sección de Contribución Especial de Mejoras.

Misión: Gestionar, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con la implementación y cálculo de la Contribución Especial de Mejoras, con transparencia, eficiencia y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Reporta a: Coordinador de Unidad Tributaria.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer y ejecutar mecanismos para la implementación del cálculo de la Contribución Especial de Mejoras (CEM), con base en la normativa vigente;
- b) Coordinar con las áreas técnicas y administrativas la identificación y registro de las obras sujetas a Contribución Especial de Mejoras (CEM);
- c) Informar a la ciudadanía sobre los procesos, objetivos y beneficios de la Contribución Especial de Mejoras (CEM);
- d) Promover la transparencia y acceso a la información relacionada con las obras y su impacto en la Contribución Especial de Mejoras (CEM);
- e) Realizar propuesta de normativa referentes a la gestión de Contribución Especial de Mejoras (CEM), y;
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Mecanismos para la implementación del cálculo de la Contribución Especial de Mejoras (CEM).
- Repositorio de base de datos de obras ejecutadas para la gestión de la Contribución Especial de Mejoras (CEM).
- Campañas de sensibilización sobre el impacto positivo de las obras públicas financiadas con la contribución especial de Mejoras (CEM).
- Reportes técnicos y administrativos sobre el estado de las Contribuciones Especiales de Mejoras (CEM).
- Reporte geográfico de obras ejecutadas ingresadas al Sistema de Información Local (SIL) que evidencien el porcentaje de cumplimiento de los servicios municipales.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



1.3.3.3. Unidad de Contabilidad

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Contabilidad.

Unidad: Unidad de Contabilidad.

Misión: Realizar los registros contables de todos los procesos económicos que se generan en el Gobierno Municipal y obtener los resultados de forma ordenada, confiable y cronológica de las operaciones financieras de la institución, así como, emitir los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena.

Reporta a: Director Financiero o Directora Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Llevar la contabilidad automatizada del GADM Tena a través del sistema integrado contable de acuerdo con las Normas contempladas en el COOTAD y los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Finanzas, que permita conocer en los tiempos establecidos la gestión presupuestaria y contable;
- b) Control previo a la obligación y pago estableciendo procedimientos de control de los Ingresos y Egresos (gastos) realizados a proveedores, contratistas, funcionarios, trabajadores y concejales, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de información contable de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos;
- d) Recopilar, estudiar, analizar y presentar informes relacionados con la gestión contable y financiera requeridos por la máxima autoridad o los directivos del GADM Tena, Ministerio de Finanzas, Banco de Desarrollo, Organismos de Control, etc;
- e) Elaborar los Estados Financieros, sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero o Directora Financiera y del



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Alcalde o Alcaldesa para el envío al finalizar cada ejercicio económico y de manera mensual a los Organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos;
- f) Contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en las normas técnicas de contabilidad, catálogos de cuentas y clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas;
 - g) Asesoramiento a los diversos niveles organizacionales dentro de la Institución sobre aspectos contables;
 - h) Registro y control de desembolsos por firmas de Convenios de crédito reembolsable y no reembolsable, internos y externos;
 - i) Revisión, clasificación, distribución y control de documentos internos y externos, previo al pago de los diferentes departamentos;
 - j) Mantener el archivo cronológico de la documentación financiera física y digital de la Institución;
 - k) Consolidación de saldos de las cuentas contables de: Bienes de Larga Duración, Existencias de Bienes de Uso y consumo y Terrenos e Inmuebles de la Institución;
 - l) Planificar, organizar, dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad de acuerdo con las Políticas y Normas legales vigentes;
 - m) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad; y,
 - n) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos.

- Registros contables.
- Estados financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Registro y control de recaudaciones.
- Inventario de bienes muebles valorados.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Inventario de suministros de materiales valorados.
- Roles de pagos y liquidación de haberes por cesación de funciones.
- Registro de aportes al IESS y fondos de reserva.
- Viáticos, subsistencias y alimentación.
- Comprobantes de pago.
- Reporte de retenciones y fondos de terceros.
- Control del impuesto a la renta.
- Control del impuesto al valor agregado.
- Pagos a terceros.
- Base de datos con información digital y física.
- Estados diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las recaudaciones realizadas.
- Manual de Procedimientos de Control Previo.
- Informe de control previo.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.3.3.4. Unidad de Tesorería

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Tesorería.

Unidad: Unidad de Tesorería.

Misión: Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.

Reporta a: Director Financiero o Directora Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden al GADM Tena, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- b) Recaudar los fondos que le corresponden al Gobierno Municipal, así como aquellos que pertenecen a terceros, y recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen conforme a la ley;
- c) Presentar el parte diario de recaudación a la Unidad de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro;
- d) Custodiar los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
- e) Depositar diariamente los fondos municipales en la cuenta rotativa de ingresos institucional;
- f) Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- g) Custodiar las garantías para la ejecución de contratos;
- h) Devolver las garantías una vez cumplidas las condiciones contractuales;
- i) Participar en la baja de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entrega-recepciones respectivas;
- j) Solicitar sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- k) Establecer procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- l) Mantener contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas, a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- m) Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Procuraduría Sindica Municipal, para la recaudación de los tributos;
- n) Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente;
- o) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- p) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos.

- Flujo de caja.
- Informe de recaudaciones (impuestos, tasas, contribuciones, multas y otros).
- Plan de ejecución de recaudación de cartera vencida.
- Informe de control de caja bancos.
- Registro, actualización y custodia de garantías y valores.
- Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI.
- Comprobantes de retención.
- Sistema de pagos interbancarios.
- Informe de garantías, valores y títulos de crédito.
- Títulos de crédito y coactivas (jurisdicción coactiva).
- Informe de los procesos de recaudación vía coactiva.
- Informe de juicios de coactiva, cartera vencida, gestión de embargo del bien inmueble.
- Base de datos con información digital y física.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.3.3.4.1. Sección de Recaudación

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Recaudación.

Unidad: Sección de Recaudación.

Misión: Gestionar de manera eficiente y eficaz, la recaudación de los impuestos, tasas, contribuciones y otras responsabilidades no tributarias en el cantón en el marco de la normativa vigente, así mismo, transferir los recursos financieros.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Tesorería.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recaudar los fondos que le corresponden al Gobierno Municipal, así como aquellos que pertenecen a terceros, y recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen conforme a la ley;
- b) Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices de la dirección, del alcalde y más disposiciones legales vigentes;
- c) Emitir especies valoradas y demás títulos de créditos en función de las normas de control interno en coordinación con el Dirección Financiera;
- d) Reportar a los contribuyentes que se encuentran en mora para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos;
- e) Aplicar las resoluciones administrativas de reliquidación y baja de emisiones de especies valoradas y demás títulos de créditos autorizados y sustentado de forma legal y técnica de conformidad a las leyes, ordenanzas y resoluciones;
- f) Crear respaldos digitales de los reportes diarios de emisiones de títulos de Crédito a la jefatura de Contabilidad para su registro; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos.

- Informes de recaudación de dinero por pago de impuestos, tasas, contribución especial de mejoras, especies valoradas y otros, emitiendo recibos de pago por los cobros efectuados.
- Informes mensuales de ingresos de emisiones de títulos directos.
- Estados diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las recaudaciones realizadas.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.3.3.4.2. Sección de Coactivas

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Coactivas.

Unidad: Sección de Coactivas.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Misión: Gestionar la recuperación de cartera vencida a través de la jurisdicción coactiva, conforme lo establecen las normas legales estipuladas en el Art. 157 del Código Tributario, en concordancia con el Art. 941 del Código de Procedimiento Civil, es decir, con estricto apego al debido proceso.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Tesorería.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el Sistema de distribución de los títulos de crédito por monto vencido de los contribuyentes y el Sistema Administrativo de Control de la Gestión de Cobro de la Cartera Vencida;
- b) Gestionar la publicación de Boletas de notificación a los contribuyentes que tienen deudas vencidas con la Institución de acuerdo con lo establecido en la Norma vigente;
- c) Procesos coactivos en los casos que los contribuyentes no cancelen las deudas vencidas, aplicando las medidas cautelares correspondientes;
- d) Seguimiento a los juicios de coactiva asignados a los abogados de la institución, en el caso de haberlos;
- e) Desarrollar el Informe estadístico mensual de las diligencias previas y citaciones de los procesos coactivos iniciados;
- f) Asistencia técnica a la Tesorera Municipal en cumplimiento del ejercicio legal a los juicios de coactiva;
- g) Desarrollar la Información técnica del comportamiento y variación de la cartera vencida;
- h) Gestionar el archivo físico y digital actualizado de todos los expedientes relacionados a los juicios de coactiva; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Portafolio de Productos.

- Procesos de recaudación vía coactiva.
- Títulos de crédito por monto vencido de los contribuyentes.
- Boletas de notificación a los contribuyentes que tienen deudas vencidas con la Institución.
- Informe de juicios de coactiva, cartera vencida, gestión de embargo del bien inmueble.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

Procesos Habilitantes de Asesoría

1.4. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA



Gestión de Planificación Cantonal

1.4.1. Dirección de Planificación Cantonal

Se encuentra a cargo del Director o Directora de Planificación Cantonal.

Unidad: Dirección de Planificación Cantonal.

Misión: Diseñar e implementar la planificación y ordenamiento territorial del cantón, el plan de uso y gestión de suelo, planes urbanísticos, estudios y proyectos, alianzas estratégicas nacionales e internacionales, plan operativo anual, la planificación estratégica institucional, su seguimiento y evaluación, así como, promover el ejercicio de la participación ciudadana impulsando mecanismos de capacitación y aportes en los procesos institucionales y de interés público, para una gestión democrática e inclusiva, a fin de cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la construcción y/o actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), Plan de Uso y Gestión de Suelos (PUGS) y demás Instrumentos de Planificación Territorial;
- b) Liderar la consolidación de la Planificación Operativa Anual (POA), articulada al PDOT del GADM Tena y al Plan Estratégico Institucional (PEI);
- c) Dirigir el diseño e implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI);
- d) Dirigir el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y otros instrumentos de planificación institucional;
- e) Asesorar a la entidad municipal en materia de planificación institucional y territorial;
- f) Liderar los espacios de participación ciudadana en el marco de lo establecido en el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena;
- g) Coordinar la elaboración del presupuesto participativo del cantón, promoviendo la inclusión ciudadana en su formulación y priorización;
- h) Dirigir la implementación del Sistema de Información Local (SIL) para respaldar la toma de decisiones con datos actualizados del territorio;
- i) Coordinar acciones de planificación y desarrollo con el Gobierno Nacional, provincial y parroquial;
- j) Dirigir la fase preparatoria de los programas y proyectos que constan en la planificación operativa anual, según lo establecido en la Ley de contratación pública y su reglamento;
- k) Coordinar los procesos de cooperación técnica y financiera, con organismos locales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI);
- l) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

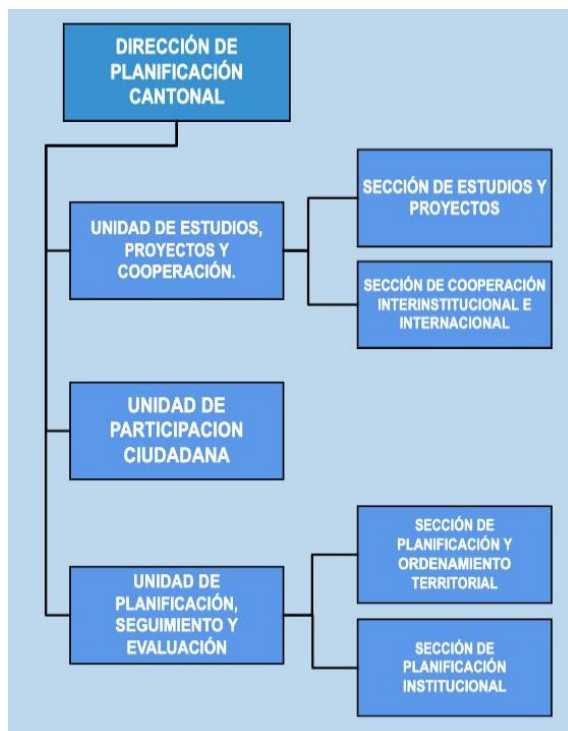
- m) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;
- n) Dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
- Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS).
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Planes, programas y proyectos a mediano y largo plazo alineados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Plan Operativo Anual (POA) Institucional.
- Informes de seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional, Plan Estratégico Institucional (PEI), y demás instrumentos técnicos de planificación.
- Informes de prefactibilidad y factibilidad de estudios, programas y proyectos de inversión.
- Metodología e instrumentos técnicos para regular el proceso de elaboración de estudios, planes, programas y/o proyectos institucionales, aprobados.
- Términos de referencia (TDR) para programas y/o proyectos de pre inversión que sean alineados a la planificación territorial, aprobados.
- Informes de los convenios de cooperación interinstitucional e internacional, aprobados.
- Informes de procesos de participación ciudadana en el marco de lo establecido en el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- Programas y proyectos en función del plan operativo anual.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.



- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.



1.4.1.1. Unidad de Estudios, Proyectos y Cooperación.

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Estudios, Proyectos y Cooperación.

Unidad: Unidad de Estudios, Proyectos y Cooperación.

Misión: Planificar, elaborar, coordinar, gestionar, proyectos, estudios e investigaciones, en concordancia con las herramientas de planificación institucional y territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio del desarrollo del cantón, así mismo, gestionar alianzas estratégicas nacionales e internacionales.

Reporta a: Director o Directora de Planificación Cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar el diseño de estudios, planes, programas y/o proyectos alineados con las necesidades institucionales y del territorio;
- b) Coordinar el diseño de los estudios de prefactibilidad y factibilidad, topografía entre otros, para comprobar la viabilidad técnica y económica de los proyectos;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- c) Coordinar el diseño de los proyectos de mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial;
- d) Formular términos de referencia (TDR) para programas y/o proyectos de pre inversión que sean alineados a la planificación territorial;
- e) Diseñar metodología e instrumentos técnicos para regular el proceso de elaboración de estudios, planes, programas y/o proyectos institucionales;
- f) Promover procesos de cooperación técnica y financiera, con organismos locales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI);
- g) Dirigir el proceso de seguimiento de la ejecución de los proyectos conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- h) Coordinar la asistencia técnica y talleres de capacitación a las áreas de la institución en la elaboración de programas y/o proyectos de pre inversión e inversión pública;
- i) Supervisar la actualización del repositorio digital de estudios, programas y/o proyectos del GADM Tena;
- j) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- k) Coordinar el diseño de informes técnicos de factibilidad de programas y proyectos de inversión y/o de cooperación interinstitucional e internacional; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Planes, estudios y/o proyectos articulados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), revisados.
- Planes, estudios y/o proyectos articulados al Plan Estratégico Institucional (PEI), revisados.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Informes técnicos de estudios de factibilidad, topografía, entre otros para viabilidad técnica y económica de proyectos, revisados.
- Términos de referencia (TDR) para programas y/o proyectos de pre inversión que sean alineados a la planificación territorial, revisados.
- Metodología e instrumentos técnicos para regular el proceso de elaboración de estudios, planes, programas y/o proyectos institucionales, revisados.
- Informes técnicos sobre el seguimiento de la ejecución de los proyectos conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Reporte de asistencia técnica y talleres realizados a las áreas técnicas de la institución en el ámbito de elaboración de programas y/o proyectos de pre inversión e inversión pública.
- Repositorio digital de estudios, programas y/o proyectos con información actualizada mediante el Sistema de Información Geográfica local (SIL), revisado.
- Informes técnicos de factibilidad de programas y proyectos de inversión y/o de cooperación interinstitucional e internacional, supervisados.
- Lineamientos técnicos para procesos de cooperación financiera y técnicas con organismos locales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos definidos en la planificación institucional.
- Planes urbanísticos revisados
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.4.1.1.1. Sección de Estudios y Proyectos

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Estudios y Proyectos.

Unidad: Sección de Estudios y Proyectos.

Misión: Gestionar proyectos, estudios e investigaciones, en concordancia con las herramientas de planificación institucional y territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio del desarrollo del cantón.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Programación, Estudios, Proyectos y Cooperación.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar estudios, planes, programas y/o proyectos alineados con las necesidades institucionales y del territorio;
- b) Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad, topografía entre otros, para comprobar la viabilidad técnica y económica de los proyectos;
- c) Diseñar y elaborar proyectos de mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial;
- d) Construir términos de referencia (TDR) para programas y/o proyectos de pre inversión que sean alineados a la planificación territorial;
- e) Implementar metodología e instrumentos técnicos para regular el proceso de elaboración de estudios, planes, programas y/o proyectos institucionales;
- f) Elaborar informes técnicos de factibilidad de programas y proyectos de inversión y/o de cooperación interinstitucional e internacional;
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- h) Brindar asistencia técnica y talleres de capacitación a las áreas de la institución en la elaboración de programas y/o proyectos de pre inversión e inversión pública;
- i) Mantener y actualizar el repositorio digital de estudios, programas y/o proyectos del GADM Tena; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Planes, estudios y/o proyectos articulados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), elaborados.
- Planes, estudios y/o proyectos articulados al Plan Estratégico Institucional (PEI), elaborados.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Informes técnicos de estudios de factibilidad, topografía, entre otros para viabilidad técnica y económica de proyectos, elaborados.
- Proyectos de mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
- Términos de referencia (TDR) para programas y/o proyectos de pre inversión que sean alineados a la planificación territorial, elaborados.
- Metodología e instrumentos técnicos para regular el proceso de elaboración de estudios, planes, programas y/o proyectos institucionales, diseñadas.
- Informes de seguimiento de la ejecución de los proyectos conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Reporte de asistencia técnica y talleres realizados a las áreas técnicas de la institución en el ámbito de elaboración de programas y/o proyectos de pre inversión e inversión pública.
- Repositorio digital de estudios, programas y/o proyectos con información actualizada mediante el Sistema de Información Geográfica local (SIL), elaborado.
- Informes técnicos de factibilidad de programas y proyectos de inversión y/o de cooperación interinstitucional e internacional, elaborados.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.4.1.1.2. Sección de Cooperación Interinstitucional e Internacional

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Cooperación Interinstitucional e Internacional.

Unidad: Sección de Cooperación Interinstitucional e Internacional.

Misión: Promover, gestionar y fortalecer alianzas estratégicas nacionales e internacionales, facilitando la movilización de recursos técnicos, financieros y humanos para apoyar la planificación, ejecución y evaluación de proyectos estratégicos contribuyendo al desarrollo sostenible del territorio y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Programación, Estudios, Proyectos y Cooperación.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos de cooperación técnica y financiera, con organismos locales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI);
- b) Identificar y priorizar socios estratégicos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de desarrollo;
- c) Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales, verificando el cumplimiento de las normativas legales y técnicas vigentes;
- d) Administrar la comunicación y el flujo de información entre entidades, alineado con los instrumentos de planificación cantonal y nacional;
- e) Informar sobre el avance y resultados de los proyectos derivados de convenios de cooperación, proponiendo los ajustes necesarios para su eficacia; y,
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Lineamientos técnicos para procesos de cooperación técnica y financiera con organismos locales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos definidos en la planificación institucional.
- Planes, estudios y/o proyectos para la gestión de cooperación interinstitucional e internacional alineados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del GADM Tena y al Plan Estratégico Institucional (PEI);
- Repositorio digital de socios estratégicos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos de desarrollo.
- Repositorio de convenios, proyectos y recursos obtenidos a través de la cooperación interinstitucional, para su accesibilidad y transparencia.
- Informes técnicos de procesos de gestión de cooperación, destacando logros, desafíos y oportunidades futuras.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Informe técnico de monitoreo y evaluación de los proyectos derivados de convenios de cooperación, proponiendo los ajustes necesarios para su eficacia.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.4.1.2. Unidad de Participación Ciudadana

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Participación Ciudadana.

Unidad: Unidad de Participación Ciudadana.

Misión: Promover el ejercicio de la participación ciudadana impulsando mecanismos de capacitación y aportes en los procesos institucionales y de interés público, para una gestión democrática e inclusiva.

Reporta a: Director o Directora de Planificación Cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y gestionar el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- b) Coordinar y supervisar los procesos de participación ciudadana, conforme la ordenanza vigente;
- c) Diseñar e impulsar campañas de socialización para promover la participación ciudadana activa;
- d) Mantener y actualizar una base de datos de los actores sociales e institucionales del cantón, fomentando su integración en los procesos participativos;
- e) Implementar una metodología para la priorización de proyectos y obras para la asignación del presupuesto participativo, para que se cumpla con legitimidad y sostenibilidad;
- f) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Portafolio de Productos:

- Informes técnicos de procesos de participación ciudadana en el marco de lo establecido en el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena.
- Informes técnicos de cumplimiento a los procesos de participación ciudadana conforme a la ordenanza vigente.
- Rendición de cuentas con base en la gestión ejecutada de la institución.
- Capacitaciones en participación ciudadana y control social con los diferentes actores del territorio.
- Base de datos actualizada de actores sociales del territorio.
- Metodología para priorización de proyectos y obras para la asignación del presupuesto participativo, para que se cumpla con legitimidad y sostenibilidad.
- Informes técnicos de monitoreo a la ejecución de proyectos que constan en el presupuesto participativo institucional.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.4.1.3. Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Unidad: Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Misión: Liderar y coordinar los procesos de planificación institucional y territorial mediante la articulación de los instrumentos de planificación, para orientar su inversión en el territorio y generando alertas oportunas que permitan la toma de decisiones en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reporta a: Director o Directora de Planificación Cantonal.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), Plan de Uso y Gestión de Suelos (PUGS), Plan Estratégico Institucional (PEI), y demás Instrumentos de Planificación Territorial Cantonal;
- b) Asesorar a la autoridad municipal en procesos de planificación relacionados al desarrollo cantonal;
- c) Coordinar la implementación de metodología y lineamientos técnicos para la formulación, actualización y ejecución de los instrumentos de planificación territorial e institucional;
- d) Coordinar la implementación de procesos para el seguimiento y evaluación a los instrumentos de planificación territorial e institucional;
- e) Diseñar metodologías de monitoreo y seguimiento al estado de implementación de proyectos;
- f) Coordinar el seguimiento de los instrumentos de Planificación Territorial, y generar alertas tempranas para acciones de mejora;
- g) Coordinar el seguimiento de los instrumentos de Planificación Institucional, y generar alertas tempranas para acciones de mejora;
- h) Revisar propuestas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), Plan de Uso y Gestión de Suelos (PUGS), Planes urbanísticos, Plan Estratégico Institucional (PEI), y demás Instrumentos de Planificación Territorial Cantonal;
- i) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- j) Establecer procesos de capacitación a las áreas técnicas en el ámbito de sus atribuciones; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), revisado.
- Plan de Uso y Gestión de Suelos (PUGS), revisado.
- Plan Estratégico Institucional (PEI), revisado.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Mecanismos que vinculen el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y el presupuesto.
- Mecanismos que vinculen el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el presupuesto.
- Planes urbanísticos, revisados.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.4.1.3.1. Sección de Planificación y Ordenamiento Territorial

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Unidad: Sección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Misión: Estructurar y coordinar los procesos de planificación y ordenamiento territorial del cantón en el marco de lo que establece los sistemas de planificación y las competencias municipales.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y/o actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS), planes urbanísticos, y demás instrumentos de planificación territorial;
- b) Diseñar, recopilar y consolidar el Sistema de Información Geográfica Local (SIL) para respaldar la toma de decisiones con datos actualizados del territorio;
- c) Brindar asesoramiento técnico a las direcciones y coordinaciones técnicas en normativa y lineamientos técnicos referentes a la planificación y ordenamiento territorial de acuerdo con la normativa nacional vigente;
- d) Monitorear y evaluar las metas establecidas en los instrumentos de planificación territorial;
- e) Realizar acciones con gobiernos parroquiales, municipales y provinciales para implementar estrategias conjuntas de desarrollo territorial; y,
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.



Portafolio de Productos:

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), elaborado.
- Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS), elaborado.
- Metodologías y lineamientos técnicos referentes a la planificación territorial PDOT, PUGS y otros, de acuerdo con la normativa nacional vigente.
- Planes, estudios y/o proyectos relacionados a la planificación y ordenamiento territorial y políticas nacionales.
- Informes de resultados del asesoramiento técnico en normativa y lineamientos técnicos referentes a la planificación y ordenamiento territorial de acuerdo con la normativa nacional vigente.
- Planes urbanísticos elaborados.
- Repositorios de datos procesados del Sistema de Información Geográfico Local (SIL), con información proporcionada por las direcciones de la entidad.
- Reporte de difusión de información geográfica y/o estadística generada por el Sistema de Información Geográfica Local (SIL) como insumo para el análisis integral del desarrollo y ordenamiento territorial.
- Informes técnicos de monitoreo y evaluación a los instrumentos de la planificación territorial.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.4.1.3.2. Sección de Planificación Institucional

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Planificación Institucional.

Unidad: Sección de Planificación Institucional.

Misión: Estructurar, diseñar, coordinar, implementar, realizar seguimiento y evaluación de los procesos de planificación institucional mediante la articulación con las diferentes direcciones de la entidad en el marco de lo que establece las herramientas de planificación.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar con las distintas direcciones del municipio la consolidación de información para la construcción del Plan Operativo Anual POA, articulado al PDOT y al Plan Estratégico PEI;
- b) Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI);
- c) Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI);
- d) Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Operativo Anual (POA);
- e) Implementar mecanismos para el seguimiento y evaluación a los instrumentos de planificación institucional;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de los demás instrumentos de planificación institucional;
- g) Implementar y socializar metodologías de seguimiento al estado de ejecución de proyectos;
- h) Desarrollar indicadores de gestión que permitan evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos;
- i) Realizar el seguimiento de los instrumentos de planificación institucional y generar alertas tempranas para acciones de mejora;
- j) Facilitar asesoramiento técnico y procesos de capacitación a las áreas técnicas en el ámbito de sus atribuciones; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan Operativo Anual (POA), elaborado.
- Plan Estratégico Institucional (PEI), elaborado.
- Informes técnicos de seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI).



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Informes técnicos de seguimiento y evaluación a la implementación el Plan Operativo Anual (POA).
- Informes técnicos de seguimiento y evaluación a la implementación de los demás instrumentos de planificación institucional.
- Base de datos actualizada del estado de ejecución de los diferentes proyectos implementados en la institución.
- Indicadores técnicos de gestión para evaluar la efectividad de los planes, programas y proyectos con los instrumentos de planificación institucional.
- Informes de asesoramiento técnico y capacitaciones a la entidad municipal en el ámbito de sus atribuciones.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.



**Gestión de Procuraduría
Sindica**

1.4.2. Dirección de Procuraduría Sindica

Se encuentra a cargo del Procurador Síndico.

Unidad: Dirección de Procuraduría Sindica.

Misión: Dirección, ejecución y control de labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Alcalde o Alcaldesa en la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena, brindando soporte al desarrollo de la administración municipal, dentro de la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales y legales.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación judicial juntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
- b) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del catón Tena;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- c) Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normativa interna, y sus respectivas reformas;
- d) Emitir pronunciamientos jurídico y legal sobre asuntos que le sean de pertinencia institucional;
- e) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, reformas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, resoluciones, informes y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa;
- f) Intervenir de acuerdo con lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- g) Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- h) Gestionar y patrocinar procesos civiles, penales, laborales, administrativos y arbitrajes interpuestos contra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena o que ésta inicie contra terceros;
- i) Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- j) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal para asesorar en los asuntos jurídicos correspondientes;
- k) Representar al Concejo Municipal, en calidad de procurador, conjuntamente con la máxima autoridad administrativa, ante cualquier autoridad, judicial o administrativa, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones del Concejo Municipal o del Alcalde o Alcaldesa, según el caso;
- l) Intervenir, conjuntamente con la máxima autoridad administrativa, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones del Concejo Municipal;

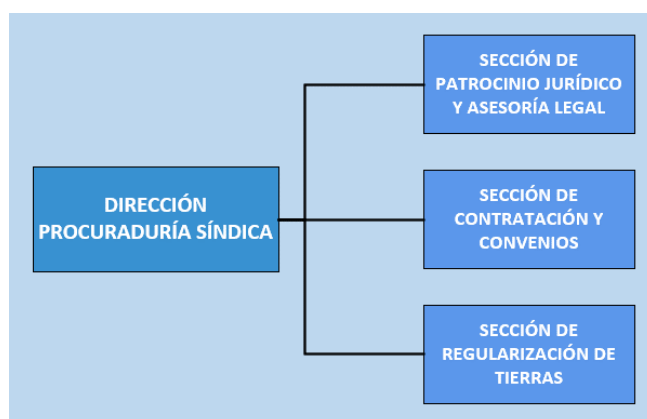


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- m) Asesorar al Concejo Municipal, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución y las normas legales vigentes;
- n) Asesorar a los procesos gobernantes, agregadores de valor, de apoyo y desconcentrados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena en asuntos de orden jurídico;
- o) Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes y las que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Productos:

- Pronunciamientos e Informes legales.
- Contratos, convenios y minutas preparados
- Procesos de contratación pública revisados.
- Presentación de proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones.
- Base de datos con Información digital y física.
- Los demás productos que determinen las normas legales vigentes.
- Informes de la dirección con indicadores de gestión.



1.4.2.1. Sección de Patrocinio Jurídico y Asesoría Legal

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Patrocinio Jurídico y Asesoría Legal.

Unidad: Sección de Patrocinio Jurídico y asesoría legal.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Misión: Coordinar, gestionar, impulsar y evaluar los procedimientos administrativos prejudiciales, así como la gestión de patrocinio y asesoría jurídica relacionado con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena y sus procesos internos.

Reporta a: Procurador Síndico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- b) Gestionar y patrocinar procesos civiles, penales, laborales, administrativos y arbitrajes interpuestos contra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena o que ésta inicie contra terceros;
- c) Patrocinar los procedimientos judiciales y extrajudiciales;
- d) Asesorar al Concejo Municipal, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución y las normas legales vigentes;
- e) Asesorar a los procesos gobernantes, sustantivos y de apoyo del Gobierno Municipal en asuntos de orden jurídico;
- f) Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normativa interna, y sus respectivas reformas;
- g) Asesorar a todos los niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena en materia jurídica sobre la correcta aplicación de la normativa vigente;
- h) Absolución de consultas jurídicas de las diversas instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- i) Emitir pronunciamiento jurídico y legal sobre asuntos que le sean de pertinencia institucional;
- j) Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, resoluciones y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde o la Alcaldesa;
- k) Asistir a las sesiones de Concejo Municipal para asesorar en los asuntos jurídicos correspondientes;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- l) Impulsar los procesos administrativos, producto del incumplimiento de los contratos, en consonancia con la Ley, reglamentos, normas y otras relacionadas;
- m) Elaborar instrumentos legales necesarios para la institución;
- n) Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Patrocinio judicial y extrajudicial.
- Pronunciamientos e Informes legales.
- Presentación de proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones.
- Base de datos con Información digital y física.
- Los demás productos que determine las normas legales vigentes.

1.4.2.2. Sección de Contratación y Convenios

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Contratación y Convenios.

Unidad: Sección de Contratación y Convenios.

Misión: Asesorar y verificar la etapas o fases de contratación pública, y su cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, y demás disposiciones emitidas por el SERCOP (circulares, resoluciones, oficios) para cumplimiento de los objetivos municipales.

Reporta a: Procurador Síndico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar y elaborar contratos dentro de los diferentes procesos de contratación pública de la entidad municipal;
- b) Elaborar los convenios previos a la suscripción de las firmas respectivas;
- c) Realizar el seguimiento a la implementación de los convenios suscritos por el GADM Tena;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- d) Solicitar y validar los requisitos exigidos por la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones para la elaboración de contratos en materia de contratación pública;
- e) Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos y sus respectivas reformas en el ámbito de sus competencias;
- f) Emitir pronunciamiento jurídico y legal en materia de contratación pública;
- g) Coordinar con los demás departamentos el cumplimiento de los procesos y contratos;
- h) Velar por la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Norma Interna de Procesos de Contratación Pública;
- Informe de adjudicatarios fallidos y contratistas incumplidos.
- Proyectos de ordenanzas, reglamentos, y sus respectivas reformas.
- Manual de procesos de contratación y compras públicas aplicado.
- Informes técnicos sobre elaboración e implementación de convenios suscritos.
- Informes con indicadores de gestión.
- Base de datos con información digital y física y los demás productos que determinan las normas legales.

1.4.2.3. Sección de Regularización de Tierras

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Regularización de Tierras.

Unidad: Sección de Regularización de Tierras.

Misión: Asesorar y regularizar los derechos de dominio, tenencia y posición de la tierra, y la certeza jurídica y documental.

Reporta a: Procurador Síndico.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en la elaboración de reglamentación para el registro de tierras del sector urbano y rural de acuerdo con lo determinado por la Ley;
- b) Definir los lineamientos jurídicos para la implementación del programa de regularización de tierras en el cantón Tena;
- c) Emitir pronunciamientos jurídicos y legales sobre asuntos que le sean de pertinencia institucional sobre la regularización de tierras;
- d) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tena;
- e) Intervenir de acuerdo con lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos regularización de tierras estableciendo los parámetros y procedimientos legales para este efecto;
- f) Realizar procesos de liberaciones de predios a través de procesos de declaratoria de utilidad pública o de interés social sobre bienes de propiedad privada y servidumbre real para la ejecución de obras destinadas a la prestación de un servicio;
- g) Emitir informes jurídicos de procesos de fraccionamiento y subdivisión de predios urbanos y rurales;
- h) Emitir informes jurídicos de procesos de unificaciones de predios urbanos y rurales; de propiedad horizontal, de urbanizaciones de inmuebles urbanos o rurales, de particiones judiciales y extrajudiciales, legalización de asentamientos humanos; para procesos de comodatos y donaciones;
- i) Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Procesos de regularización de tierras revisados.
- Presentación de proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Elaboración de informes jurídicos en materia de tierras.
- Base de datos con Información digital y física.
- Los demás productos que determinen las normas legales vigentes.



Gestión de Comunicación

1.4.3. Unidad de Comunicación

Se encuentra a cargo del Coordinador de Unidad de Comunicación.

Unidad: Unidad de Comunicación.

Misión: Planificar y dirigir la gestión comunicacional del GADM Tena, a través de la conceptualización e implementación de planes, proyectos y programas enfocados a difundir y promocionar la gestión del municipio, fortaleciendo el posicionamiento institucional y la comunicación interna y externa a fin de generar una cultura de información oportuna y efectiva.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir los lineamientos de la política de comunicación institucional, establecida por la máxima autoridad.
- b) Definir, articular y dirigir la estrategia comunicacional del GADM Tena y sus entidades adscritas;
- c) Conceptualizar, diseñar e implementar el Plan de Comunicación del GADM Tena a fin de informar a la ciudadanía sobre la gestión y fortalecer la imagen institucional;
- d) Dirigir la implementación del Plan de Comunicación, imagen institucional, producción y gestión informativa y radios municipales, alineada con la política institucional definida por la máxima autoridad municipal;
- e) Definir e implementar la agenda comunicacional del GADM Tena;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- f) Planificar y dirigir la elaboración, producción, edición y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional; por los diferentes medios de comunicación y redes sociales;
- g) Establecer mecanismos de monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional;
- h) Definir lineamientos para monitoreo y evaluación del contenido y actualización en los diferentes medios y canales de comunicación del GADM Tena;
- i) Fortalecer los canales de comunicación institucional para la difusión de la gestión de la institución a fin de mejorar la interrelación con la comunidad;
- j) Controlar el cumplimiento de los lineamientos de la comunicación institucional que se difunden a través de los diversos medios de comunicación;
- k) Diseñar e implementar los eventos comunicacionales sobre la gestión del GADM Tena;
- l) Establecer lineamientos para las respuestas a consultas y requerimientos de la población por medio de redes sociales del GADM Tena;
- m) Asesorar a la máxima autoridad, concejales, direcciones y entidades adscritas del GADM Tena en lo referente a posicionamiento institucional;
- n) Diseñar y ejecutar campañas de comunicación estratégica de la Alcaldía para el fortaleciendo y posicionamiento institucional del GADM Tena;
- o) Crear y difundir contenido participativo e inclusivo para los habitantes del Cantón Tena;
- p) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, concejales, directores, coordinadores y demás funcionarios del GAD Municipal de Tena en lo concerniente a sus relaciones con los medios masivos de comunicación;
- q) Crear y actualizar la base de datos con información referente a la gestión comunicacional de la institución;
- r) Supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad;
- s) Realizar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección;

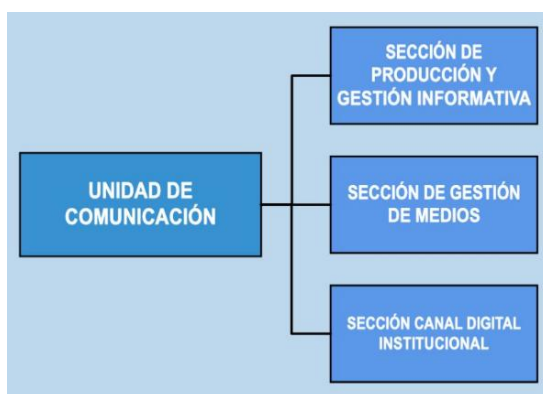


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- t) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contratación PAC de su Dirección; y,
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Gestión Municipal difundida al cantón.
- Plan de comunicación institucional.
- Agenda comunicacional institucional.
- Informes sobre los eventos comunicacionales institucionales.
- Informes técnicos sobre piezas comunicacionales e informativas en diferentes medios de comunicación.
- Informes técnicos de alcance e impacto de publicaciones sobre posicionamiento de la gestión del GADM Tena en la comunidad.
- Archivo de la base de datos de la gestión de comunicación.
- Estudios, estadísticas y análisis de la gestión de comunicación institucional.
- Informe de ejecución del plan comunicacional institucional.
- Plan Operativo Anual POA de la Dirección.
- Plan Anual de Contratación PAC de la Dirección.
- Productos comunicacionales.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

1.4.3.1. Sección de Producción y Gestión Informativa

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Producción y Gestión Informativa.

Unidad: Sección de Producción y Gestión Informativa.

Misión: Gestionar, coordinar y producir piezas informativas y comunicacionales correspondientes a la entrega de información sobre la gestión del GADM Tena y sus entidades adscritas, para su difusión en medios de comunicación externos y espacios digitales.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar e implementar el Plan de Comunicación del GADM Tena a fin de informar a la ciudadanía sobre la gestión y fortalecer la imagen institucional;
- b) Coordinar, diseñar e implementar la producción y difusión en redes sociales y otros medios de comunicación de piezas informativas, y comunicaciones que permitan fijar en la opinión pública el trabajo que realiza el GADM Tena;
- c) Diseñar piezas comunicacionales, informativas y promocionales de la gestión del GADM Tena en redes sociales, medios digitales y otros medios de comunicación.
- d) Producir y editar la información de la institución municipal y las acciones desarrolladas por cada dirección, unidad, sección y entidades adscritas del GADM Tena;
- e) Conceptualizar eventos y actos públicos en los que participe la máxima autoridad;
- f) Elaborar boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y otros.
- g) Elaborar material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales que correspondan al posicionamiento institucional.
- h) Estructurar y ejecutar la agenda comunicacional;
- i) Generar, dirigir y producir contenidos radiales y televisivos diversos y participativos para los habitantes del Cantón Tena.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- j) Analizar y controlar que el contenido producido este acorde a los lineamientos de la política de comunicación institucional.
- k) Crear una base de datos con información digital y física de la información de la gestión comunicacional institucional;
- l) Informes de evaluación e impacto sobre la implementación de la agenda comunicacional del GADM Tena;
- m) Elaborar informes técnicos con indicadores de gestión; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Plan de comunicación institucional.
- Agenda comunicacional institucional.
- Informes técnicos de implementación de la agenda comunicacional.
- Informes técnicos sobre los eventos comunicacionales institucionales.
- Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y otros.
- Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales que correspondan al posicionamiento institucional.
- Piezas comunicacionales, informativas y promocionales de la gestión del GADM Tena en redes sociales, medios digitales y otros medios de comunicación.
- Informes de alcance y análisis de publicaciones en redes sociales del GADM Tena.
- Reportes y alertas de crisis comunicacionales que afecten la imagen institucional del GADM Tena.
- Archivo de la base de datos de la gestión de comunicación.
- Informes técnicos de ejecución del plan comunicacional institucional.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.4.3.2. Sección de Gestión de Medios

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Gestión de Medios.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Unidad: Sección de Gestión de Medios.

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional del GADM Tena, ejecutando estrategias de comunicación que fortalezcan el posicionamiento de la imagen del municipio y la interacción con la ciudadanía.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Publicar la información municipal aprobada por la máxima autoridad, en los distintos medios de comunicación a toda la comunidad del Cantón;
- b) Coordinar la difusión de las acciones del GAD Municipal de Tena con los medios de comunicación;
- c) Supervisar la ampliación del alcance y la difusión de información en redes sociales y otros medios digitales, generadas por las cuentas del GADM Tena;
- d) Supervisar la ampliación del alcance y la difusión de información en los distintos medios de comunicación, generadas por el GADM Tena;
- e) Publicar y difundir boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y otros.
- f) Publicar y difundir material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales que correspondan al posicionamiento institucional.
- g) Ejecutar los lineamientos establecidos para las respuestas a consultas y requerimientos de la población por medio de redes sociales del GADM Tena;
- h) Coordinar la promoción de las actividades de la alcaldía por medio de relaciones públicas y agenda de medios;
- i) Propiciar opinión pública a través del análisis de temas referentes a la gestión municipal;
- j) Coordinar con las diferentes áreas municipales la atención de requerimientos ciudadanos expresados en el cumplimiento de la agenda de medios de la máxima autoridad;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- k) Realizar el registro de coberturas informativas de las actividades de la institución municipal y las acciones desarrolladas por cada dirección, unidad, sección y entidades adscritas del GADM Tena;
- l) Coordinar la estructura de los programas a ser difundidos por los medios de comunicación Institucional;
- m) Administrar y actualizar la información de las plataformas digitales del GADM Tena para difundir la gestión del municipio;
- n) Diseñar y gestionar la parrilla de programación de los canales de comunicación institucionales;
- o) Difundir y controlar contenidos radiales y televisivos diversos y participativos para los habitantes del Cantón Tena;
- p) Producir y gestionar materiales audiovisuales destinados a la difusión de contenidos institucionales;
- q) Supervisar la correcta ejecución de los programas difundidos por los medios de comunicación institucionales.
- r) Actualizar y supervisar la información en la página web institucional;
- s) Realizar la lista de las apariciones del GADM Tena en los diferentes medios de comunicación, a fin de mantener un constante seguimiento de medios, y el impacto de la información publicada (Clipping noticioso);
- t) Realizar análisis e informes de avanzada de los eventos comunicacionales; y,
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.

Portafolio de Productos:

- Agenda de medios.
- Informe de análisis de monitoreo de medios de comunicación.
- Registro fotográfico y audiovisual de eventos comunicacionales.
- Informes de avanzada de eventos comunicacionales.
- Lista de las apariciones del GADM Tena en los diferentes medios de comunicación (Clipping noticioso).



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Información en la Página web institucional actualizada.
- Parrilla de programación de medios de comunicación institucionales.
- Registro de coberturas informativas, producción e información.
- Agenda de voceros con contenidos locales.
- Videos comunicacionales.
- Guiones de los contenidos para diferentes medios de comunicación.
- Cuñas y locuciones.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

1.4.3.3. Sección Canal Digital Institucional

Se encuentra a cargo del Analista 5 de Canal Digital Institucional.

Unidad: Sección Canal Digital Institucional

Misión: Gestionar y optimizar el canal digital institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena, mediante la recopilación, producción y difusión de contenidos estratégicos, a fin de fortalecer la imagen institucional a través de herramientas digitales innovadoras, promoviendo la interacción con el público interno y externo, e impulsar el crecimiento de la comunidad digital.

Reporta a: Coordinador de Unidad de Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y gestionar contenidos comunicacionales digitales para su transmisión en el canal institucional;
- b) Producir materiales audiovisuales destinados a la difusión de información institucional;
- c) Realizar programas informativos sobre la gestión municipal, con base en el plan de comunicación institucional y la agenda comunicacional institucional;
- d) Diseñar y administrar la parrilla de programación del canal digital institucional;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- e) Mantener actualizados los contenidos de acuerdo a su relevancia y conforme los objetivos institucionales;
- f) Supervisar la correcta ejecución y emisión de los programas transmitidos en el canal;
- g) Actualizar y supervisar la información publicada en la página web institucional y otras plataformas digitales;
- h) Construir contenidos de calidad, que se caractericen por la diversidad, accesibilidad y veracidad para ser difundidos en los medios digitales;
- i) Crear y mantener un repositorio digital con los contenidos generados en el canal digital;
- j) Realizar análisis del impacto de los contenidos producidos y difundidos a través del canal digital institucional;
- k) Gestionar el archivo audiovisual y documental del canal digital para su uso y referencia futura;
- l) Diseñar e implementar la marca digital del canal institucional;
- m) Gestionar el mantenimiento de la marca digital del canal institucional de forma articulada con el plan de comunicación institucional;
- n) Elaborar y actualizar el manual de imagen institucional para garantizar coherencia en la identidad visual del canal y los contenidos creados de forma articulada con el plan de comunicación institucional;
- o) Implementar estrategias digitales para incrementar la interacción y el número de seguidores del canal;
- p) Implementar estrategias en la producción de contenidos que respondan a la conceptualización del enfoque comunicacional definido en el plan de comunicación institucional;
- q) Fomentar la participación del público interno y externo en los contenidos institucionales; y,
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas vigentes, las que disponga la máxima autoridad, el director de área y/o su jefe inmediato.



Portafolio de Productos:

- Noticias, comunicados y reportajes sobre actividades municipales.
- Productos comunicacionales en el canal institucional.
- Página web institucional actualizada.
- Eventos institucionales transmitidos en vivo o diferido-
- Manual de imagen institucional.
- Base de información de materiales audiovisuales y comunicacionales producidos.
- Lineamientos para la correcta aplicación de la imagen institucional en medios digitales.
- Informes técnicos con indicadores de gestión.

Nivel Desconcentrado

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO



Gestión de Servicios de
prevención, protección, socorro
y extinción de incendios

2.1. Cuerpo de Bomberos

Se encuentra a cargo del Comandante del Cuerpo de Bomberos.

Unidad: Cuerpo de Bomberos del Cantón Tena.

Misión: Prestar el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico y realizar acciones de salvamento que se efectúen con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía del Cantón Tena.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

De conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, son funciones del Cuerpo de Bomberos del cantón Tena, las siguientes:

- a) Ejecutar los servicios de prevención, protección y extinción de incendios, así como socorrer en desastres naturales y emergencias, además de realizar acciones de salvamento;
- b) Actuar, según los protocolos establecidos para el efecto, en forma coordinada con los diferentes órganos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
- c) Estructurar y ejecutar campañas de prevención y control de desastres naturales o emergencias, orientadas a la reducción de riesgos, en coordinación con el ente rector nacional;
- d) Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales y emergencias, en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena y con el ente rector de gestión de riesgos;
- e) Incentivar la participación, involucrar a la comunidad y realizar campañas para la prevención y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos; y,
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normativa vigente en el ámbito de sus competencias. Las demás que estipule la Ley y los reglamentos vigentes de acuerdo con la materia.

Portafolio de Productos:

- Vidas salvadas y bienes inmuebles protegidos con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego.
- Rescate y salvamento en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.
- Prevención de Incendios.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Atención de emergencias.
- Vinculación con la Comunidad y Capacitación.
- Permisos de Funcionamiento.



**Gestión de Transporte Terrestre,
Tránsito y Seguridad Vial**

2.2. Empresa Pública Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

Se encuentra a cargo del Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Unidad: Empresa Pública Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Misión: Efectuar la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en el cantón Tena.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar las acciones relacionadas al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y mantener atendido las necesidades del servicio de transporte y los derechos de los ciudadanos atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades;
- b) Implementar acciones sobre control de tránsito y seguridad vial para generar una movilidad segura en la ciudad;
- c) Realizar el proceso de matriculación y revisión técnica vehicular del transporte terrestre, en observancia de las disposiciones contenidas en la ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, su reglamento y las resoluciones emitidas por el organismo competente, las disposiciones administrativas, ordenanzas que emita el Gad municipal del cantón Tena y demás normas aplicables;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- d) Implementar el Plan de movilidad del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a nivel cantonal en concordancia con las directrices de desarrollo nacional y cantonal;
- e) Proponer políticas públicas, elaborar planes y regulaciones respecto al funcionamiento del sistema de tránsito y transporte terrestre y seguridad vial del cantón;
- f) Proponer normativa, estudios y proyectos que permitan solucionar la libre movilidad de peatones, el transporte terrestre en condiciones que incentiven al cuidado del medio ambiente y las normas vigentes;
- g) Efectuar los estudios pertinentes y coordinar las acciones que fueren necesarias para el desarrollo y fortalecimiento del sistema de transporte, con las organizaciones públicas y operadores de transporte en el cantón;
- h) Implementar, coordinar y mantener actualizado un sistema de información geográfica vial, de movilidad y base de datos;
- i) Elaborar los estudios de necesidades de oferta y demanda de las distintas modalidades de transporte, cada cinco años;
- j) Elaborar los estudios tarifarios de transporte en las modalidades de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Tránsito;
- k) Planificar las rutas y horarios de circulación del transporte público, carga liviana y carga pesada;
- l) Elaborar el proyecto de tasas por servicios técnico administrativo, tomando como referencia las tasas por títulos habilitantes de la ANT;
- m) Crear y optimizar progresivamente la red de semaforización centralizada, organizar, y señalizar la vialidad de la cabecera cantonal y cabeceras parroquiales;
- n) Organizar y especificar todos los servicios de estacionamiento público, libres y tarifados;
- o) Organizar la circulación vehicular urbana y en sus comunidades;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- p) Presentar al Concejo Municipal los proyectos de ordenanzas en materia de regulación, control, jerarquización vial, parqueaderos tarifados y las demás en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el marco de las competencias asignadas;
- q) Controlar, regular y supervisar los servicios que presta los terminales terrestres y centros de transferencia, públicos o privados;
- r) La planificación del Control de Tránsito con la Policía Nacional de Tránsito; y en coordinación con la Dirección Provincial de la Agencia Nacional de Tránsito de Napo, Policía Nacional de Tránsito y Cuerpo de Bomberos;
- s) Controlar el transporte de terrestre intracantonal acorde a los títulos habilitantes otorgados;
- t) Controlar el uso de la vía pública;
- u) Gestionar el sistema de estacionamiento rotativo tarifado del cantón Tena;
- v) Administrar el centro de monitoreo de tránsito;
- w) Administrar el terminal terrestre del cantón Tena;
- x) Auditoría técnica de cumplimiento de normas y estándares de Infraestructura vial, seguridad vial, señalización vial, equipamiento y mobiliario urbano;
- y) Verificar que la infraestructura vial esté en condiciones óptimas para la prestación de los servicios de transporte público y privado; y,
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad del GADM Tena.

Portafolio de Productos:

- Plan de movilidad del cantón Tena.
- Plan estratégico de la Empresa Pública Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- Portafolio de servicios de la Empresa Pública.
- Registro de operadoras de transporte intracantonal.
- Control de los Títulos habilitantes de las modalidades de transporte.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Registro de matriculación y revisión vehicular.
- Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Estudios y Proyectos.
- Registro de señalética horizontal y vertical actualizado e implementado.
- Fiscalización y sanción a los usuarios viales conforme el procedimiento administrativo sancionador.
- Informes de gestión y financieros a la máxima autoridad del GADM Tena.



**Gestión de Protección de
Derechos**

2.3. Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Tena

Se encuentra a cargo del Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Tena.

Unidad: Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Tena.

Misión: Formular, transversalizar, observar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas cantonales de protección de derechos e igualdad para las personas y grupos de atención prioritaria, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas públicas cantonales relacionadas con las temáticas de género, intergeneracionales, de pueblos y nacionalidades, de discapacidades y de movilidad humana articuladas a las políticas públicas nacionales sobre estas temáticas, a través de metodologías y herramientas técnicas de forma participativa;
- b) Transversalizar las políticas públicas de género, intergeneracionales, de pueblos y nacionalidades, de discapacidades y de movilidad humana en todas las



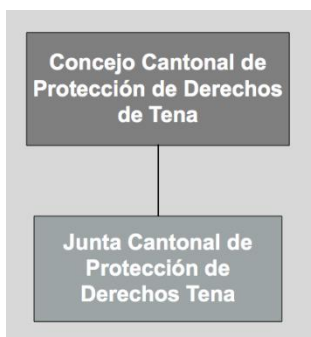
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

instituciones públicas, privadas y comunitarias del Cantón, a través de metodologías y herramientas de forma participativa;

- c) Observancia de las políticas públicas de protección de derechos, planes, programas y proyectos a través de metodologías y herramientas técnicas de forma participativa; y,
- d) Seguimiento y evaluación a la política pública de protección de derechos en el Cantón mediante el análisis de la información, evaluación y la toma de decisiones a través de metodologías y herramientas técnicas de forma participativa.

Portafolio de Productos:

- Plan de Desarrollo Estratégico.
- Agenda para la Igualdad del cantón.
- Plan Operativo Anual.
- Presupuesto Institucional.
- Reglamentos Internos.
- Acuerdos y Resoluciones.
- Informes técnicos de comisiones.
- Base de datos con información digital y física.
- Las demás determinadas por las Normas Legales vigentes.



2.3.1. Junta Cantonal de Protección de Derechos Tena

Se encuentra a cargo del Secretario o Secretaria Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Tena.

Unidad: Junta Cantonal de Protección de Derechos Tena.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

Misión: Exigir el cumplimiento de los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, adultos mayores, grupos de atención prioritaria, a todas las personas e instituciones; ejerciendo sus responsabilidades en relación a todos sus derechos.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Análisis de la denuncia;
- b) Coordinar y dirigir audiencias;
- c) Audiencia de conciliación y de prueba;
- d) Emisión de medidas administrativas de protección;
- e) Análisis de expedientes para seguimiento y dictar medidas administrativas de prevención y protección;
- f) Escuchar reservadamente al Niño, Niña o Adolescente vulnerable;
- g) Seguimiento de las medidas administrativas dictadas;
- h) Coordinar acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes;
- i) Coordinar con las entidades de atención y redes de protección;
- j) Elaborar informes de gestión cada semestre y presentarlos ante el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Tena;
- k) Colaborar con el proceso y entregar la información para la rendición de cuentas.
- l) Participar en mesas interinstitucionales y sectoriales, redes, otros espacios de articulación y difusión de derechos, servicios y rutas para el fortalecimiento del sistema de protección;
- m) Gestionar y participar de reuniones semanales, quincenales con el equipo técnico de la Junta para verificar el avance en la restitución de derechos.
- n) Atender diligentemente las peticiones y recomendaciones de Autoridad Competente y reportarlo al Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- o) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- p) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y
- q) Las demás que la Ley establezca para la organización.

Portafolio de Productos:

- Reporte de medidas emitidas para la prevención, detección y restitución, de los derechos vulnerados o amenazados, en materia de niñez, mujeres víctimas de violencia y adulto mayor, número de causas tratadas, número de audiencias realizadas, número de intervenciones de los equipos técnicos.
- Seguimiento de casos anteriores de la Junta Cantonal de Protección de Derechos de Tena.
- Registro de audiencias realizadas.
- Registro de atención a usuarios.
- Informes de gestión semestrales y anuales o cuando lo solicite el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- Actas, acuerdos, memorias de los espacios de participación, articulación y fortalecimiento institucional y de servicios.



**Gestión de Desarrollo
Productivo y Competitividad**

2.4. Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Competitividad EMPUDEPRO Tena E. P.

Se encuentra a cargo de Gerente General de la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Competitividad EMPUDEPRO Tena E. P.

Unidad: Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Competitividad EMPUDEPRO Tena E. P.

Misión: Regular y controlar la calidad, elaboración manejo y expendio de productos alimenticios no procesados y procesados para el consumo público, el funcionamiento, condiciones sanitarias de los establecimientos, locales destinados a procesarlos y



exenderlos, así mismo, impulsar la prestación de servicios de ferias libres, rastro, mercados, recintos feriales, centros comerciales, industrias alimenticias, expo ferias turísticas y afines o complementarias con las actividades de la empresa, para cuyo objeto impulsará la participación del capital privado de personas naturales y jurídicas y de las empresas públicas, mediante la constitución de empresas de economía mixta.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Impulsar la prestación de servicios de ferias libres, rastro, mercados, recintos feriales, centros comerciales, terminales terrestres, industrias alimenticias, expo ferias turísticas y afines o complementarias con las actividades de la empresa, para cuyo objeto incentivará la participación del capital privado de personas naturales y jurídicas y de las empresas públicas, mediante la constitución de empresas de economía mixta;
- b) Controlar y regular que las oficinas, locales y espacios establecidos para usuarios, pasajeros, transportistas y trabajadores de transporte público, cuenten con las comodidades necesarias en condiciones de higiene y salubridad, seguridad y orden, de la infraestructura y equipamiento que estén bajo la administración de "EMPUDEPRO TENA-EP";
- c) Determinar y dotar de estacionamiento planificado, al interior de los proyectos ejecutados por delegación o competencia, a la Empresa Pública "EMPUDEPRO TENA EP";
- d) Regular y controlar el funcionamiento, administración, mantenimiento, organización, arrendamiento de los locales comerciales, emprendimientos y demás actividades culturales que se desarrollaren en el Malecón San Juan de los Dos Ríos de Tena;
- e) Regular y controlar el funcionamiento, administración, mantenimiento, arrendamiento de las áreas comerciales, emprendimiento, construcción y demás actividades que estén bajo la administración de "EMPUDEPRO TENA-EP" o que, por delegación, asuma su competencia en cualquiera de sus



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

procesos, en observancia de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento, normas administrativas municipales o resoluciones que se emitan para el efecto;

- f) Regular y verificar la calidad, elaboración manejo y expendio de productos alimenticios no procesados y procesados para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales que pertenezcan a la Empresa;
- g) Controlar y verificar la operación de las actividades que se realicen en el Centro de Faenamiento Tena, garantizando así su eficiente desempeño, seguridad y calidad en el servicio;
- h) Realizar procesos de contratación que se encuentran regulados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- i) Planificar y ejecutar procesos de consultoría especializada de estudios de proyectos, en los ámbitos del diseño de ingeniería civil, construcción, producción, turismo y ambiente.

Portafolio de Productos:

- Realizar estudios, planificación y ejecución de proyectos destinados a la prestación, mejoramiento y ampliación del servicio público y de sus sistemas, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero.
- Generar procesos de contratación en todas las formas contempladas en la Ley, necesarios para la consecución de sus fines, al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Regular y controlar las condiciones sanitarias y de funcionalidad de los establecimientos y locales destinados al procesamiento y expendio de los servicios ofertados a la ciudadanía.
- Procurar la Construcción, mantenimiento y ampliación de la infraestructura requerida para la prestación de los servicios de los mercados municipales, ferias libres, malecón, centro de faenamiento, terminal terrestre y otros espacios



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

públicos administrados directamente por la empresa pública o que, por delegación prevista en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento, normas administrativas municipales o resoluciones, le otorguen estas competencias.

- Establecer un sistema de información respecto de precios, oferta y demanda de los productos en los mercados, malecón, y patios de comida; que estén bajo la administración de la Empresa.
- Incorporar sistemas de medición de satisfacción de los arrendatarios, personas usuarias y consumidoras y poner en práctica sistemas de atención y reparación conforme el artículo 53, de la Constitución de la República del Ecuador.
- Promover información, comunicación y capacitación eficaz y de calidad dirigida a los arrendatarios, usuarios, comerciantes, turistas y organizaciones con el objetivo de fortalecer el proceso de la comercialización y desarrollo turístico.
- Administrar el talento humano, y los recursos tecnológicos, económicos y materiales.
- Facilitar la capacitación y formación de su personal.
- Recaudar e invertir correcta y eficientemente los recursos que por ley y ordenanzas le asignaren para el desarrollo de sus actividades.
- Expedir reglamentos e instructivos que regulen la actuación de los arrendatarios y usuarios en general, de los servicios que brinda la Empresa.
- Participar en la constitución de empresas de economía mixta debidamente autorizada por el Concejo Cantonal, destinadas a una mejor prestación de los servicios atribuidos a la Empresa.
- Celebrar contratos de cualquier tipo de asociación, alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta con sectores públicos o privados en el ámbito nacional e internacional o del sector de la economía popular y solidaria, en el marco de las disposiciones que establece el artículo 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que rige desde el 16 de octubre del 2009, en concordancia con los artículos 315 y 316 de la Constitución de la República del Ecuador.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Fiscalizar directa o indirectamente la calidad de los servicios y las obras que se ejecuten debido a su objeto.
- Realizar consultorías de proyectos en todos sus niveles prefactibilidad, factibilidad, diseño u operación, conforme a la Ley Orgánica de Contratación Pública vigente.
- Administrar y disponer de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, de su propiedad; administrar aquellos que estén a su cargo, o a consecuencia de la suscripción de convenios interinstitucionales, contratos de toda índole; y el desarrollo, promoción, mantenimiento y construcción de infraestructura de edificios de servicio público, también construcción vial, urbanística y de vivienda en el cantón Tena, conforme a lo dispuesto en Sección V - Capítulo VIII, del COOTAD.
- Generar y ejecutar propuestas alternativas de vivienda de planta nueva, mejoramiento habitacional, restauración y rehabilitación de viviendas de interés social, principalmente para sectores poblacionales de escasos recursos económicos.
- Prestar asesoría, asistencia y apoyo técnico a organizaciones sociales o gremiales que entre sus finalidades persigan el adquirir terrenos para la construcción de vivienda en beneficio de sus miembros, además prestar servicios complementarios, conexos y afines al sector inmobiliario, principalmente para sectores vulnerables de la sociedad.
- Sugerir procesos de reestructuración parcelaria y expropiación que faciliten la urbanización del suelo y contribuyan a solucionar el problema habitacional y de desarrollo urbanístico en el cantón Tena; respetando las ordenanzas municipales contempladas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Uso y Gestión del Suelo dentro de la circunscripción Cantonal.
- Regular el funcionamiento, administración, y arrendamiento de los locales comerciales incluidos las baterías sanitarias que se encuentran dentro del espacio público denominado Malecón San Juan de los Dos Ríos de Tena, ubicado junto al río Tena.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Gestionar, desarrollar y administrar el sistema municipal de faenamiento y comercialización de especies animales para el consumo humano; la infraestructura de mataderos y mercados municipales.
- La dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de los servicios de regulación, control de la calidad, elaboración, manejo, pesas y expendio de víveres para el consumo público; en los establecimientos que son de administración de la Empresa.
- Vigilar que, en el centro de faenamiento y comercialización municipales, todos los procedimientos relacionados con transporte, estancia previa del sacrificio y faenamiento de animales de consumo en pie, se ejecuten de acuerdo con las regulaciones de los organismos competentes.
- Comercializar productos y subproductos que provengan del faenamiento y, en general, todos aquellos afines que le sean asignados y están determinados en la normativa aplicable.
- Proporcionar los servicios de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamiento, inspección y control veterinario, de laboratorio, despacho, regulación de transporte sanitario de productos cárnicos de ganado apto para el consumo humano y todo aquello que fuere necesario para su producción y distribución.
- Controlar y calificar de acuerdo con estándares de calidad nacionales e internacionales, el proceso integral y manejo higiénico de los animales destinados al consumo humano, que se faenen en las instalaciones de la empresa, en sus empresas filiales, sus agencias y/o unidades de negocio que se crearen o establecieren dentro y/o fuera de la jurisdicción del cantón Tena.
- Todos los servicios detallados en los numerales anteriores tendrán un costo que será regulado mediante Reglamento, dictado por el Directorio de la Empresa y aprobado por el Concejo en pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
- Todas las demás funciones establecidas en la Constitución y la Ley.



Gestión de Desarrollo Social y Económico

2.5 Dirección de Desarrollo Social y Económico

Se encuentra a cargo del Director o Directora de Desarrollo Social y Económico.

Unidad: Dirección de Desarrollo Social y Económico

Misión: Efectuar el desarrollo integral y sostenido de la población, procurando la restitución de sus derechos y condiciones de vulnerabilidad, con énfasis en los grupos de atención prioritaria; promoviendo procesos de desarrollo económico local con participación social en el cantón Tena, a través de programas, proyectos y servicios sociales de emergentes, con el fin de impulsar el desarrollo y sostenibilidad de la economía social y solidaria.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asistir a los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad, quienes adolezcan enfermedades catastróficas o de alta complejidad; personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos; y, personas en condición de vulnerabilidad, asegurando el ejercicio de sus derechos;
- b) Atender con celeridad y oportunidad a personas que se encuentran en situaciones de riesgo, vulnerabilidad, y que requieran asistencia inmediata, en el marco de sus competencias;



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- c) Ejecutar las políticas sociales y de desarrollo económico mediante programas, proyectos, y asociaciones de amparo social en beneficio de los grupos de atención prioritaria y vulnerable del cantón Tena;
- d) Ejecutar programas y proyectos para el fortalecimiento, fomento y articulación comercial de emprendimientos provenientes de grupos de atención prioritaria, personas en situación de vulnerabilidad y actores de la economía popular y solidaria;
- e) Ejecutar programas de atención preventiva y de especialidad, mediante jornadas médicas a los grupos de atención prioritaria y vulnerable, en sectores periféricos o donde la cobertura médica sea escasa o nula, mediante la coordinación interinstitucional;
- f) Gestionar actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad, en coordinación con los diferentes niveles de Gobierno. Instituciones, Ministerios y organizaciones No Gubernamentales;
- g) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dedicadas a actividades de ayuda social, para la atención a los grupos o sectores vulnerables del cantón; y,
- h) Coordinar acciones interinstitucionales enmarcadas a la prevención de violencia de género su reinserción con la sociedad;

Portafolio de Productos:

- Planes de atención a grupos vulnerables.
- Programas y proyectos de desarrollo económico para grupos de atención prioritaria y sectores vulnerables del cantón Tena.
- Programas y proyectos de generación de emprendimientos de grupos de atención prioritaria y sectores vulnerables del cantón Tena.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena

- Programa de atención médica preventiva para grupos de atención prioritaria y sectores vulnerables del cantón Tena, en sectores periféricos o sectores sin cobertura médica.
- Alianzas estratégicas con otros niveles de gobierno.
- Plan de actividades deportivas en coordinación con diferentes niveles de gobierno, Ministerios y organizaciones No Gubernamentales.
- Alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas enfocadas a la ayuda social a grupos de atención prioritaria y sectores vulnerables del cantón Tena.
- Plan preventivo de violencia de género y su reinserción con la sociedad.

TENA

SAN JUAN DE LOS DOS RÍOS DE TENA

