



**REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TULCAN**

FEBRERO 2015

**EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE TULCÁN CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República aprobada el 2008, prevé una nueva organización territorial del Estado y la implementación de un régimen de Desarrollo para garantía del Buen Vivir de las y los ecuatorianos;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 227 establece que “La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”; y, el Art. 253 del mismo cuerpo Legal dice: “... La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa...” dentro de un GAD Municipal.

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República manifiesta que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”;

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República, en su párrafo segundo, manifiesta: “todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”;

Que, el Artículo 241 de la Constitución de la República, establece en que: “La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados”, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán requiere adecuar su estructura organizacional para adaptarse a la nueva normativa constitucional y legal que exige el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica del Servicio Público, para el cumplimiento de los objetivos del Buen Vivir;

Que, el Artículo 242 de la Constitución de la República establece que “El Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales”;

Que, según lo previsto en el artículo 5 de Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD “la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios.”;

Que, En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, **en el artículo 60 literal i)**, establece que es atribución del alcalde o alcaldesa; *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.....”*

Que, El Artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, dispone que: *“Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.*

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley [...].”

Que, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD, *“...los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.”*

Que, el GAD Municipal de Tulcán requiere contar con una organización que le posibilite cumplir con eficiencia y eficacia los fines municipales;

Que, con fecha 20 de Enero del 2015, el Ing. Julio C. Robles Guevara, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón, en sesión del día mencionado, en ejecución a lo dispuesto en el artículo 60, literal i), respecto a resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expide, previo conocimiento del concejo, la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por

Procesos del Gobierno Municipal de Tulcán; con la respectiva documentación.

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tulcán, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; resuelve la Máxima Autoridad;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TULCÁN.

Título I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tulcán se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tulcán- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tulcán se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos), implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Los Procesos Habilitantes, (Adjetivos) implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

Los Procesos Habilitantes de Asesoría, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

Los Procesos Habilitantes de Apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la

operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

TITULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Auditor Interno, Procurador Síndico, Secretario General y Directores Municipales.

Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tulcán de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este comité estará conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá; los Directores Técnicos de Área; los responsables de las unidades administrativas y el Responsable de la Unidad de Talento Humano municipal.

TITULO III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tulcán se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Art. 7.- Misión.- El Gobierno Municipal de Tulcán es una Institución Autónoma y descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con equidad social. En un marco de transparencia potencia los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e

internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización, en cumplimiento de su rol binacional, propicia alianzas de vecindad para el desarrollo regional de la frontera.

Art. 8.- Visión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán para el año 2019 será una institución, líder e innovadora, eficiente y eficaz a la prestación de servicios públicos, dotada de una estructura organizacional acorde a sus competencias, en un marco jurídico actualizado con talento humano capacitado, procesos ágiles, infraestructura, equipamientos, equipos tecnológicos de vanguardia y, comprometido al logro de objetivos para posicionarla a nivel nacional como un referente de competitividad.

Art. 9.- Objetivos Estratégicos:

- Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- Coordinar en forma permanente con otras entidades, el desarrollo del Cantón.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Cantón, con arreglo a las condiciones territoriales en lo ambiental, social, económico y político.
- Promover la adopción de técnicas de gestión con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del gobierno municipal.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.

- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Art. 10.- Principios y valores:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo**, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;
- **Trabajo en equipo**, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- **Eficacia.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- **Eficiencia.-** Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos. Cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.
- **Transparencia.-** Todos los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.
- **Honestidad.-** Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.

- **Equidad.-** El compromiso de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

Artículo 11.- Estructura Básica Alineada a la Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tulcán para el cumplimiento las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN (*Concejo Municipal*).

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN (*Alcaldía*).

2. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS)

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.1. Secretaría General

2.1.2. Procuraduría Síndica

2.1.3. Despacho y Agenda

2.1.4. Vinculación ciudadana

2.1.5. Auditoría Interna

2.1.6. Participación Ciudadana

2.1.7. Administración de contratos

2.1.8. Comisaria

2.1.8.1. Administración de mercados, ventas ambulantes

2.1.8.2. Policía Municipal

2.1.9. Comunicación y Protocolo

2.1.9.1. Imprenta

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1.1. Talento Humano.

2.2.1.1.1. Administración de Personal y Evaluación de Desempeño.

2.2.1.1.2. Control de Vehículos, Maquinaria y Combustible.

2.2.1.1.3. Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.

2.2.1.2. Sistemas Informáticos.

2.2.1.3. Compras Públicas.

2.2.1.4. Procesos

2.2.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

2.2.2.1. Planificación del Desarrollo.

2.2.2.2. Desarrollo Económico y Social.

2.2.2.3. Proyectos Estratégicos y Cooperación Internacional.

2.2.2.4. Planeación y Evaluación Institucional.

2.2.3. DIRECCIÓN FINANCIERA

2.2.3.1. Presupuesto.

2.2.3.2. Contabilidad.

2.2.3.3. Tesorería.

2.2.3.4. Rentas.

2.2.3.5. Control de Bienes y Activos.

2.2.4. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

2.2.4.1. Subdirección

2.2.4.2. Comisaría de Construcciones.

2.2.4.3. Control Urbano y Rural.

2.2.4.4. Departamento Eléctrico

2.2.4.5. Avalúos y Catastros.

2.2.4.6. Patrimonio Arquitectónico.

2.2.4.7. Proyectos Arquitectónicos

3. PROCESOS OPERATIVOS:

3.1. DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.

- 3.1.1. Estudios de Obras Civiles
- 3.1.2. Administración y Mantenimiento de Vehículos.
- 3.1.3. Servicios Generales.
- 3.1.4. Vialidad, Construcciones y Mantenimiento.

3.2. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

- 3.2.1. Zona Azul
- 3.2.2. Transporté Terrestre
- 3.2.3. Transporte Seguridad Vial y Saneamiento

3.3. DIRECCIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.

- 3.3.1. Calidad Ambiental y Riesgos.
 - 3.3.1.1. Gestión Integral de Residuos Solidos
 - 3.3.1.2. Riesgos
 - 3.3.1.3. Saneamiento y Salud Publica
- 3.3.2. Rastro Municipal.
- 3.3.3. Parques y Jardines
 - 3.3.3.1. Vivero

3.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

- 3.4.1. Inclusión Social.
- 3.4.2. Turismo
 - 3.4.2.1. Cementerio
- 3.4.3. Cultural y Deportivo
 - 3.4.3.1. Deporte.
 - 3.4.3.2. Cultura.
 - 3.4.3.2.1. Banda Municipal.

3.4.3.2.2. Educación.

3.4.3.2.3. Biblioteca.

3.4.3.3. Teatro Lemarie

3.4.4. Sistema de Protección Derechos.

3.5. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

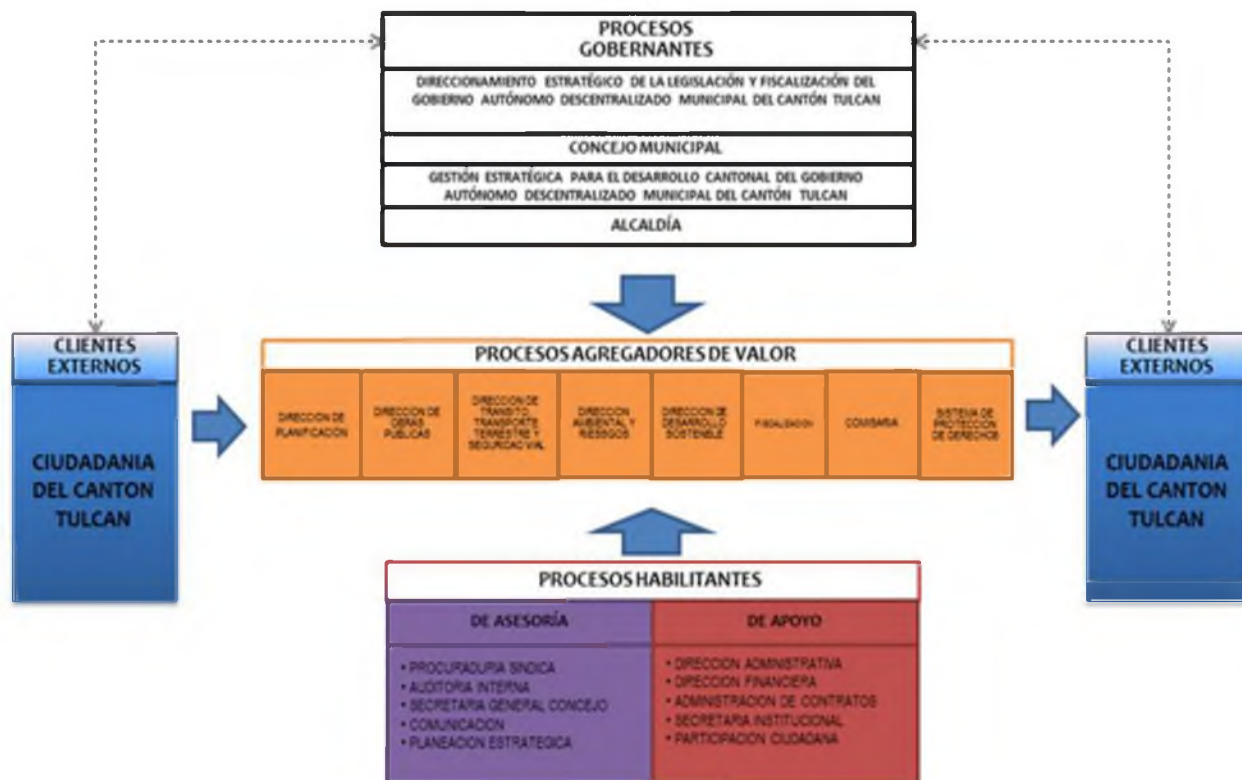
Artículo 12.- Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

a. CADENA DE VALOR

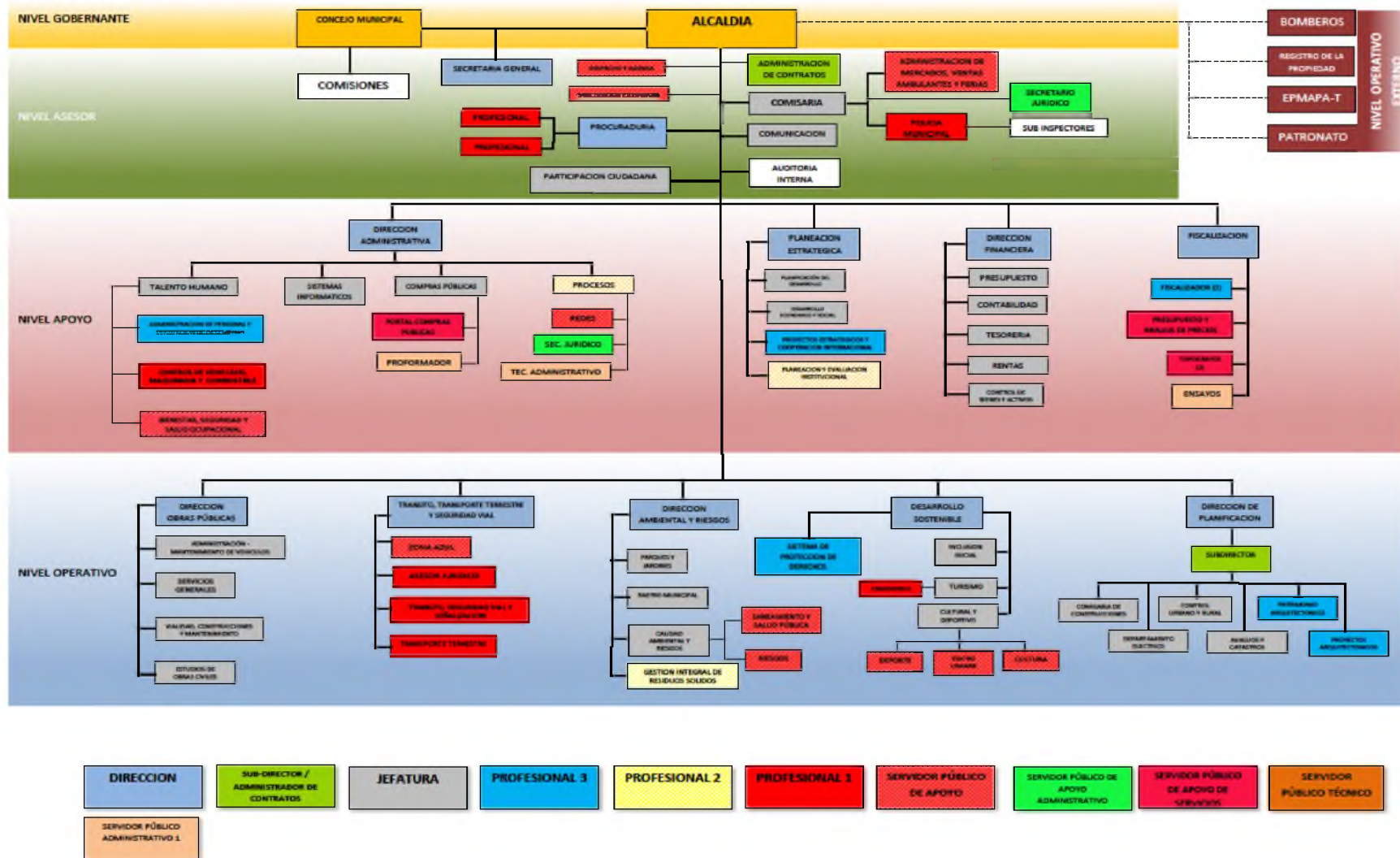


b. MAPA DE PROCESOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TULCÁN

c. ORGANIGRAMA



TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 13.- Estructura orgánica descriptiva:

2. PROCESOS GOBERNANTES:

2.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN.

CONCEJO MUNICIPAL

a. Misión.-

Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básicas del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

Responsable: Concejo Municipal

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Procura el buen vivir y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.
2. Ejerce las facultades legislativas, resolutivas y de control político y fiscal, con el propósito de procurar mejorar la calidad de vida a través del bienestar social y económico, sin descuidar el cuidado ambiental, y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad.
3. Participa, socializa, consensua y aprueba las actualizaciones del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, para que se constituya en el principal instrumento

de la administración municipal, orientado a la consecución de objetivos estratégicos.

4. Impulsa y aprueba los planes de desarrollo físico, cultural, económico, financiero, de recursos humanos; y, social del Cantón
5. Determina las políticas y los procesos de autogestión económica y la utilización adecuada y prioritaria de recursos.
6. Llegalización mediante Ordenanza de las políticas de la gestión institucional, para cuya elaboración y ejecución se tomará en cuenta lo prescrito en el presente instrumento legal y aprueba las regulaciones internas para perfeccionar la administración municipal, relativa a la organización y procedimientos de trabajo.
7. Ejerce los deberes y atribuciones que le señala la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas, reglamentos municipales y otras leyes afines a su accionar.
8. Coordinar, deliberar y consensuar acciones con la Alcaldía a efectos de armonizar trabajo y resultados.
9. Mantiene los contactos necesarios con los ciudadanos, servidores municipales y otras instancias sociales para identificar necesidades y ofrecer a la colectividad productos demandados en función de la misión organizacional.
10. Como asesoramiento y apoyo tienen las Comisiones Permanentes y Especiales, y los demás procesos y subprocesos que conforman la Institución municipal.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes:

- Comisión de Mesa.
- Comisión de Planificación y Presupuestos.
- Comisión de Igualdad y Género.
- Comisión de Legislación y Fiscalización.
- Comisión de Participación Ciudadana.
- Comisión de Desarrollo Económico, Productivo y Turismo.
- Comisión de Tránsito, Transporte, Terrestre y Movilidad.

2.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

ALCALDÍA

a. Misión

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal de Tulcán asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo Descentralizado municipal.
3. 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.
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. 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.
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del 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 de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
7. 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 éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
 9. 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;
 10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
 11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
 12. 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 vicealcaldes, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
 13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el congreso cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción.
 14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, 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.
 15. 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 alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos.

16. 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.
17. 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 evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a 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.
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley.
20. Integrar y presidir la comisión de mesa.
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden.
25. 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 como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo.
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las de que prevea la Ley.

2. PROCESOS HABILITANTES:

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1.1. SECRETARÍA GENERAL.

a. Misión:

Asistir al estamento legislativo y ejecutivo de la entidad; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa de la secretaría general; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos de la entidad.

Responsable: Secretario/a General.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dar fe de los actos, resoluciones y disposiciones que expida el Concejo Municipal;
2. Notificar las resoluciones y disposiciones que deban ser conocidos por el Concejo Municipal, las Comisiones y demás servidoras y servidores públicos de la municipalidad.
3. Efectuar la gestión correspondiente de la sanción de las Ordenanzas y Reformas de Ordenanzas y de su publicación en el Registro Oficial en función de la materia.
4. Organizar el sistema de documentación y archivo de responsabilidad de cada dependencia de la Municipalidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaría general.
5. Preparar documentación para el Concejo Municipal, asistir a las sesiones y redactar sus actas.
6. Conferir copias fotostáticas simples o certificadas de las actas, resoluciones, disposiciones y demás documentación ingresada al archivo de secretaría general.
7. Conceder certificaciones de las actas, resoluciones, disposiciones y demás documentación ingresada al archivo de secretaría general que sean de su competencia.

2.1.2. PROCURADURÍA SÍNDICA

a. Misión.-

La Dirección Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y

ciudadanos.

Responsable: Procurador/a Síndico/a.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones.
2. Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, minutas que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad.
3. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que norman la marcha administrativa de la municipalidad.
4. Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la Municipalidad.
5. Registro de ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado
6. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad; y, en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose aquellos procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios; acciones de protección, juicios civiles y penales, expropiaciones, mediaciones.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Asesoramiento legal en los procesos coactivos de la municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida.
9. Asesorar en materia de contratación pública municipal.
10. Seguimiento de los diferentes trámites administrativos como levantamiento de gravámenes, declaratorias de bienes mostrencos, venta de terrenos, etc
11. Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales.
12. Elaborar el Pla Operativo Anual del área a su cargo , así como también el fortalecer a las demás dependencias, ejecutar y controlar el cumplimiento, en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.

2.1.3. DESPACHO Y AGENDA

a. Misión.-

Asesoramiento en el Sistema de Control Interno de Alcaldía y coordinación con los demás funcionarios, a fin de fomentar una cultura de autocontrol en las actividades inherentes al proceso administrativo. Así como coordinación de la agenda y apoyo al desarrollo de las actividades públicas programadas o imprevistas del Alcalde, considerando para ello las medidas protocolarias, organizacionales y de seguridad que conllevan la planeación de los actos del Alcalde.

Responsable: Servidor/a Público de Apoyo Técnico

b. FUNCIONES GENERALES

1. Atender al público y brindar información con respecto a los diferentes trámites de la Alcaldía
2. Informar a los funcionarios y público en general sobre trámites de documentos a cargo de la Alcaldía
3. Atender y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo a las circunstancias del caso.
4. Efectuar las llamadas telefónicas internas y externas solicitadas por el Señor Alcalde y concertar citas
5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar
6. Realizar el registro, control, clasificación, distribución y archivo de documentos y administrar el sistema de correspondencia de Alcaldía
7. Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Registro, archivo y control de la documentación relacionada con las gestiones ejecutadas
10. Revisar y preparar la documentación para la firma del Señor Alcalde y realizar el trámite respectivo
11. Distribuir correspondencia sumillada por el Señor Alcalde a la unidad responsable
12. Organizar y controlar el archivo digital de la Alcaldía
13. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo
14. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información

15. Supervisar la adecuada gestión del archivo documentario del Despacho del Señor Alcalde, velando por su adecuado ordenamiento, seguridad y conservación de la misma
16. Operar el sistema de gestión documental del gobierno QUIPUX
17. Operar el correo electrónico institucional personal y de Alcaldía
18. Asignar turnos para audiencias ciudadanas y recopilar la documentación necesaria para ser atendida
19. Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso
20. Llevar un registro actualizado en la agenda del Señor Alcalde
21. Asignar citas de acuerdo a la Agenda del Señor Alcalde;
22. Manejar la agenda de reuniones y visitas del señor Alcalde
23. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del señor Alcalde, facilitando la obtención de recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
24. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario
25. Comunicar a las gerencias, direcciones y demás oficinas, para reuniones de trabajo
26. Mantener actualizado el directorio telefónico, así como el calendario de actividades y citas del Señor Alcalde
27. Redactar oficios, certificaciones, memorandos y actas
28. Elaborar documentación para trámites de inherentes de Alcaldía
29. Tomar nota y redactar oficios y memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Señor Alcalde y de acuerdo a las instrucciones generales
30. Elaborar informe semanal de las actividades del Señor Alcalde para ser presentado en sesiones de concejo y en el informativo radial municipal.
31. Recopilar informes y demás documentos para Sesiones de Concejo y Programa Municipal Radial
32. Coordinar actividades con el Secretario General
33. Coordinar la impresión, reproducción y distribución de los documentos del Despacho
34. Coordinar las relaciones de trabajo entre la Alcaldía y las diferentes Direcciones de la municipalidad y asegurar la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.

35. Elaborar las solicitudes de viajes y viáticos del Señor Alcalde, Profesionales de Vinculación con la Comunidad y choferes de Alcaldía, así como tramitar las rendiciones respectivas
36. Realizar el informe para pago de horas extras de todo el personal que labora en Alcaldía
37. Custodiar los activos fijos a cargo de la Alcaldía
38. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
39. Mantiene relación directa con el Señor Alcalde, con usuarios internos y externos, como medio de identificación de requerimientos.
40. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades
41. Controlar el ingreso y salida de funcionarios y personas particulares a la Alcaldía
42. Efectuar la adecuada gestión del Despacho del Señor Alcalde
43. Participar en reuniones fuera del horario de trabajo, por instrucción y disposición del señor Alcaldía
44. Coordinar actividades con el Área de Vinculación con la Comunidad de Alcaldía.
45. Las demás actividades afines que le disponga el Señor Alcalde.

2.1.4. VINCULACION CIUDADANA

a. Misión:

Asesoramiento en el Sistema de Control Interno de Alcaldía y coordinación con los demás funcionarios, a fin de fomentar una cultura de autocontrol en las actividades inherentes al proceso administrativo. Así como coordinación de la agenda y apoyo al desarrollo de las actividades públicas programadas o imprevistas del Alcalde, considerando para ello las medidas protocolarias, organizacionales y de seguridad que conllevan la planeación de los actos del Alcalde.

Responsable: Servidor/a Público de Apoyo Técnico

b. FUNCIONES GENERALES

1. Asistírle al Señor Alcalde en sus reuniones de trabajo, elaborará INFORMES y comunicará las resoluciones y disposiciones emitidas por la máxima autoridad a las diferentes áreas.
2. Asistir con documentación pertinente para los distintos eventos.
3. Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso
4. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
5. Apoyar y acompañar al Señor Alcalde en las actividades de representación del GADMT ante las entidades e instituciones públicas o privadas, nacionales y/o extranjeras.
6. Absolver las consultas formuladas por el Señor Alcalde y emitir opinión sobre temas relacionados a la gestión.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación del Señor Alcalde.
9. Elaborar ayudas memorias requeridas por el Señor Alcalde.
10. Apoyar en el seguimiento y verificar el cumplimiento de pedidos y acuerdos.
11. Convocar, elaborar y coordinar la agenda ejecutiva de la Máxima Autoridad.
12. Participar por delegación del Señor Alcalde en reuniones internas y externas convocadas por entes públicos o privados, relacionados con el GADMT.
13. Atender las diferentes necesidades de la ciudadanía, coordinar y brindar información con respecto a los diferentes trámites de la Alcaldía
14. Controlar el ingreso y salida de funcionarios y personas particulares a la Alcaldía.
15. Coordinar las relaciones de trabajo entre la Alcaldía y las diferentes Direcciones de la municipalidad y asegurar la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
16. Coordinar actividades con el Área de Agenda y Despacho de Alcaldía
17. Asignar citas de acuerdo a la Agenda y disposición del Señor Alcalde
18. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del señor Alcalde, facilitando la obtención de recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
19. Preparar documentación ejecutiva y administrativa necesaria para el cumplimiento de las actividades programadas de la Alcaldía.
20. Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento de los trabajos o actividades administrativas planificadas de competencia de la Alcaldía.

21. Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, distribución y archivo del movimiento documentario de la Alcaldía.
22. Apoyar en la programación de actividades ejecutivas y administrativas de gestión municipal y de organización de reuniones de trabajo de competencia de la Alcaldía.
23. Recibir y atender las denuncias que formulen la ciudadanía sobre funcionarios o el servicio, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándoles trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
24. Verificar el cumplimiento de las disposiciones realizadas por el Señor Alcalde a funcionarios.
25. Detectar anomalías dentro de los procesos de la municipalidad e informar a las Direcciones correspondientes y a la Máxima Autoridad.
26. Coordinar y programar citas con instituciones, personas internas y externas, barrios, comunidades, parroquias en aspectos enmarcados en las competencias municipales.
27. Coordinar y asistir al Señor Alcalde en actividades específicas como informe radial, sesión de concejo y audiencias ciudadanas.
28. Coordinar la logística de eventos con las diferentes Direcciones Municipales del Señor Alcalde.
29. Realizar consultas y reuniones con los ciudadanos, como medio para conocer la problemática y coordinar para dar solución a los procesos y pedidos.
30. Brindar atención y asesoría vía telefónica a la población que así lo requiera.
31. Desempeñar diferentes funciones afines que disponga el Señor Alcalde.

2.1.5. AUDITORÍA INTERNA

a.- Misión:

Ejecutar auditorías administrativas y financieras especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.

Responsable.- Auditor/a Interno/a de la CGE.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, organizar, programar, ejecutar exámenes especiales y auditorías operacionales e informar al Alcalde sobre los resultados obtenidos, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
2. Cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Políticas y Normas Técnicas de Auditoría, Código de Ética Profesional, así como mantenimiento del manual respectivo para el desarrollo de las labores de Auditoría Interna.
3. Revisar y evaluar la eficacia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos materiales y financieros del Gobierno Municipal.
4. Realiza auditorías financieras, operacionales, de gestión, exámenes especiales y recomendar las medidas pertinentes.
5. Revisión de procesos financieros, administrativos; y normas de control interno para la formulación de recomendaciones.
6. Determina acciones de control interno para el manejo de los fondos, bienes y valores municipales.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaría general.
8. Propicia la correcta utilización de los recursos técnicos, administrativos y financieros, a través de auditorías y exámenes especiales.
9. Verificar los activos y pasivos; los sistemas de inventarios, los remates, bajas, etc. y determinar la consistencia y legitimidad de los mismos
10. Efectúa informes de resultados, brindar asesoría, recomendaciones y asistencia técnica a los distintos procesos y responsables, sobre los procedimientos y más normas de control internos que deben observarse en las actividades operacionales, que eviten en lo futuro las observaciones y responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.
11. Verifica y solicita el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes de Auditoría Interna y de Contraloría General del Estado.
12. Preparar los planes anuales de control, remitir a la Alcaldía para su aprobación y enviar a la Contraloría General del Estado
13. Sus acciones se encaminan a lograr eficiencia en el manejo de los recursos económicos y administrativos de los diferentes Procesos y Subprocesos a través de las auditorías para corregir de inmediato posibles desviaciones en los procedimientos que aseguren una gestión altamente técnica y con el grado más

alto de ética y responsabilidad para asegurar la optimización de los servicios y la misión organizacional.

2.1.6. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- a. Misión.-** Promover los derechos relativos a la participación ciudadana y control social, la transparencia y la lucha contra la corrupción.

Responsable: Jefe/ jefa de Participación Ciudadana

b. PRODUCTOS Y SERVICIOS.

1. Plan Operativo anual y PAC de la jefatura de Participación Ciudadana y Control Social.
2. Proyectos, actividades relacionadas a la aplicación de instancias y mecanismos de participación.
3. Informes de Ejecución del Plan operativo anual.
4. Planes y programas de participación ciudadana.
5. Dirigir y coordinar con las demás Direcciones la recolección de la información, sistematización y documentación para el proceso de rendición de cuentas.
6. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
7. Impulsar la participación ciudadana para la formulación de propuestas de agendas de desarrollo.
8. Participar de forma directa en el fortalecimiento de la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
9. Organizar procedimientos para el ejercicio de rendición de cuentas.
10. Informes de cumplimiento de participación ciudadana.
11. Planificar, organizar, implementar, sistematizar, realizar el informe final y publicar en el portal los procesos de rendición de cuentas.
12. Actualización, sistematización y mapeos de los actores sociales urbanos y rurales del cantón.

13. Coordinación, organización, evaluación y seguimiento de trabajos con cabildos populares.
14. Coordinación de trabajos con organizaciones sociales del cantón.
15. Impulsar, Apoyar y fortalecer el proceso organizativo existente en el cantón mediante capacitaciones y proyectos para el fortalecimiento de la democracia.
16. Participar e intervenir en las socializaciones para la búsqueda de soluciones a los conflictos de nivel territorial.
17. Potenciar la participación ciudadana en la ejecución de la obra pública a través de la minga.
18. Realizar encuentros juveniles para fomentar la participación ciudadana.
19. Potenciar el trabajo voluntario como elemento de la solidaridad en la construcción de la nueva democracia.
20. Organizar, evaluar, y dar seguimiento al presupuesto participativo.
21. Conformación de redes de voluntariado.
22. Coordinar acciones encaminadas a la articulación del trabajo institucional con la ciudadanía.
23. Banco de Proyectos.
24. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
25. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
26. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

2.1.7. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.

- a. **Misión:** Velar para que el proyecto se ejecute dentro de lo estipulado en el contrato en cuanto a la calidad de la obra, el costo y el plazo; resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.

Responsable: Administrador/a de Contratos.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Tomar oportunamente acciones correctivas e informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto y novedades presentadas.
2. Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.
3. Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto.
4. Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes.
5. Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
6. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
7. Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
8. Coordinar su trabajo con el Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto.
9. Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella, financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; así mismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores.
10. Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.
11. Aprobación de cronogramas valorados.
12. Aprobación de planillas de avance de obra y de fiscalización externa procedentes para el pago respectivo.
13. Cronograma de vacaciones del personal a su cargo.
14. Imposición de multas a contratistas por causas de incumplimiento de cláusulas de contrato.

2.1.8. COMISARÍA MUNICIPAL.

a. Misión:

Controlar que se cumplan las disposiciones y normas municipales sobre higiene, salubridad, uso de vías, lugares públicos, organización de mercados y demás actividades que forman parte de los fines de la municipalidad, en coordinación con cada una de las Direcciones responsables de los procesos antes mencionados.

Responsable: Comisario/a Municipal.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Organizar, supervisar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativa relacionada en aspectos de higiene y salubridad en establecimientos expendedores de alimentos, bares, restaurantes, mercados públicos, ventas ambulante; etc. y juzgar las infracciones cometidas. Controles similares realizará en peluquerías, salones de belleza, billares, locales escolares, guarderías y demás establecimientos de concentración pública.
2. Efectuar y disponer inspecciones permanentes a tiendas, abastos y demás lugares de venta de víveres, comestibles, para el control sanitario y para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, evitando el acaparamiento y monopolio de los productos, así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo en materia del Plan Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas sanitarias establecidas por la Municipalidad.
3. Participar, coordinadamente con otras instituciones públicas como la Policía Nacional, Dirección de Salud, Intendencia; en el control del funcionamiento de bares, discotecas, centros de tolerancia y cantinas en el cumplimiento de los horarios establecidos, así como en labores de patrullaje de seguridad en la ciudad.
4. Controlar y autorizar la realización de juegos, espectáculos públicos permitidos por la Ley y verificar el cumplimiento por parte de los organizadores de las disposiciones legales y sanitarias.
5. Organizar y vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento.

6. Organizar y dirigir el trabajo y turnos de la Policía Municipal para el cumplimiento de las actividades programadas por la Comisaría Municipal.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaría general.
8. Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el Cantón.
9. Participar en el proceso de Rentas en el control de patentes y permisos de funcionamiento.
10. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica.
11. Controlar que la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos, publicidad y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad y la moral ciudadana.
12. Controlar que la propaganda electoral se la realice de acuerdo a las normas municipales.
13. Realizar las acciones conducentes para impedir la destrucción o afectación del ornato de la ciudad; así como de la precautelación de los intereses municipales y ciudadanos que podrían ser afectados.
14. Organizar, y controlar el funcionamiento de mercados y ejecutar las acciones conducentes para la optimización de los servicios.
15. Participar en la supervisión de las labores del personal de policía municipal, así como del personal de Mercados y de baterías sanitarias y realizar reuniones periódicas para la evaluación del trabajo.
16. Realizar inspecciones y presentar informes para la extensión de permisos sanitarios en coordinación con la Comisaría Municipal y atender al público en los asuntos de su competencia.
17. Supervisar los trabajos de control sobre la de ambulación de animales en zonas urbanas para su erradicación y juzgamiento, así como participar en las campañas para descanización y desratización.
18. Capacitar y formar el personal a su mando para el fiel cumplimiento de sus obligaciones
19. Mantener la disciplina y fiel cumplimiento de las disposiciones emanadas en sus subordinados
20. Establecer las multas correspondientes por el incumplimiento e infracción a las normas municipales.

21. Otorgar y disponer el control de los permisos ocasionales para la circulación de vehículos pesados en el perímetro urbano, según lo dispuesto en la ordenanza respectiva.
22. Otorgar y disponer el control de los permisos ocasionales para las ventas en días de feria.
23. Organizar, supervisar y controlar a las ventas ambulantes.
24. Las demás que le asigne la máxima autoridad y se encuentren dentro de su competencia.

Esta jefatura se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- a. Administración de Mercados, Ventas Ambulantes y Ferias.
- b. Policía Municipal.

2.1.8.1. ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS, VENTAS AMBULANTES Y FERIAS.

a. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Mejorar el servicio a la comunidad de mercados, ferias y otros espacios públicos de comercialización y bienes en el tema de infraestructura física y en la gestión gerencial de los servicios.
2. Consolidar y fortalecer las acciones del proceso de prestación del servicio público, dotando de valor agregado a la operatividad del mismo, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para mejorar las condiciones de salubridad, higiene y saneamiento del servicio público de mercado y lograr un servicio de excelencia hacia la comunidad.
3. Administrar el catastro de puestos del mercado, ferias y ocupación de la vía pública con la fines de planificación del servicio y de recaudación de ingresos para la municipalidad.
4. Organizar y mantener un registro estadístico con los parámetros suficientes que permitan evaluar la prestación del servicio de mercado.
5. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento adecuado del servicio de mercados, ferias y otros espacios públicos de comercialización y bienes.

6. Elaborar y presentar a las Autoridades un programa de mantenimiento y reparación de las instalaciones de mercados, ferias y otros espacios públicos de comercialización y bienes.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Control de espacios y locales municipales.
9. Control diario de productos a comerciantes eventuales y fijos en todos los mercados.
10. Control a los arrendatarios de locales y puestos en los mercados de la ciudad y sus parroquias que han incumplido los artículos en el Código Económico y Productivo para proceder a revertir locales al Municipio y dar facilidades a nuevos arrendatarios que en realidad necesitan un ingreso económico.
11. Audiencias en los diferentes mercados para atender peticiones de los comerciantes y resolver problemas que se susciten en el interior de los mercados y ferias.
12. Cronograma de vacaciones del personal a su cargo.
13. Las demás que le asigne la máxima autoridad y se encuentren dentro de su competencia

2.1.8.2. POLICÍA MUNICIPAL

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistir al Comisario Municipal en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales.
2. Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal.
3. Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas.
4. Controlar el cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales, en cuanto a aseo, permisos sanitarios, circulación de vehículos pesados, publicidad en la vía

pública, permisos ocasionales de ventas ambulantes y puestos fijos y el ornato de parques, mercados, calles, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos; así como el control sobre contaminación ambiental en el cual se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio y de habitabilidad y las demás que se encuentren dentro de su competencia.

5. Control de la utilización de puestos y locales de los mercados municipales de acuerdo al Catastro.
6. Colaborar en el control de precios de víveres de primera necesidad como en el control de pesas y medidas,
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Efectuar vigilancia en horarios establecidos para el funcionamiento de bares, cantinas, prostíbulos, discotecas, juegos electrónicos; así como el patrullaje de seguridad en las calles de la ciudad, y; en los sitios de concentración pública como en el caso de plazas y parques; en coordinación con la Policía Nacional.
9. Efectuar labores de retiro de productos que no reúnan las condiciones sanitarias, o de permisos, de conformidad con las normas municipales y dar parte del hecho al Comisario, especificando rubros y volúmenes.
10. Control y retiro de animales que se encuentran en espacios públicos.
11. Proponer políticas de organización, funcionamiento y desarrollo de la Policía Municipal para conocimiento y aprobación del Alcalde.
12. Cuidar que en todas las infraestructuras e instalaciones sanitarias, se cumplan con las especificaciones determinadas por la Dirección de Ambiente.
13. Apoyar la gestión los anteproyectos de: Ordenanzas, Reglamento Interno y de Disciplina, Orgánico del Personal de la Policía Municipal y poner a consideración del Señor Alcalde y aprobación del Concejo Cantonal.
14. Preparar anteproyectos de: políticas de organización, funcionamiento, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal de la Policía Municipal y poner a consideración del ejecutivo y aprobación del Concejo Cantonal.

15. Realizar las evaluaciones del Desempeño dos veces al año al personal de la Policial Municipal;
16. Presentar al Concejo Cantonal el informe sobre los casos que presentaren dudas respecto de la aplicación de ordenanzas, reglamentos e instructivos relacionados con la organización y funcionamiento de la Policía Municipal.
17. Dar protección al Alcalde y a mas Autoridades Municipales.
18. Controlar el expendio de alimentos en lugares y condiciones establecidas por las Ordenanzas Municipales vigentes.
19. Hacer efectivas las notificaciones, citaciones y clausuras.
20. Precautelar el ornato de la ciudad.
21. Vigilar que el expendio de productos se lo realice en condiciones aptas para el consumo humano.
22. Impedir la utilización indebida de la vía pública por parte de vendedores ambulantes, vehículos, materiales de construcción, talleres mecánicos, lavadoras de vehículos, etc.
23. Emitir partes diarios de las novedades al Jefe Inmediato Superior de la Jefatura.
24. Cronograma de vacaciones del personal a su cargo.
25. Las demás que le asigne la máxima autoridad y se encuentren dentro de su competencia y la normativa vigente.

2.1.9. COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

a. Misión.-

Difundir de manera ágil y oportuna la gestión municipal a través de la relación directa y armónica con los medios de comunicación existentes, para informar y así fomentar la participación ciudadana y fortalecer la imagen institucional, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Responsable: Jefe/Jefa de Comunicación

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proponer y analizar las políticas de comunicación del Municipio y Elaborar el Plan Estratégico de Comunicación del Gobierno Municipal.
2. Planear y dirigir la realización de programas de divulgación e información social de la Municipalidad.
3. Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la municipalidad, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para participar a la ciudadanía.
4. Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal
5. Dirigir y supervisar la realización de campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos y de imagen institucional a través de los medios de comunicación social con que cuenta la municipalidad.
6. Coordinar la información y enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Dirigir y supervisar el levantamiento de revistas, folletos y más medios de comunicación social.
9. Realizar por los medios de comunicación disponibles la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, resoluciones municipales que norman las relaciones ciudadanas con la municipalidad.
10. Colaborar con las unidades administrativas municipales en la elaboración de planes y proyectos para la difusión correspondiente.
11. Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la realización de los programas de festejo de aniversario cantonal, y demás conmemoraciones, tales como elección de reinas, festivales populares, artísticos, culturales que enaltezcan y rescaten el folklore del cantón, en Coordinación con el área Cultura.
12. Coordinar con las unidades administrativas municipales; la publicidad e información institucional que se entrega a los medios de comunicación.
13. Mantener uniformidad en la política y estrategias comunicacionales de la Municipalidad, el normal accionar del protocolo necesario para todos y cada uno de los eventos programados.

2.1.9.1. IMPRENTA

a. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Impresión de la papelería que necesita la Institución para la presentación de sus documentos oficiales como facturas, comprobantes de retención, liquidaciones de compras; especies valoradas; títulos de crédito; etc
2. Impresión de material institucional de oficina como sobres, hojas membretadas, material de divulgación, tarjetas, hojas volantes, trípticos, afiches; libros, revistas; etc.
3. Diseño gráfico de las artes finales y quemada de placas de los documentos oficiales.
4. Solicitud de autorización al SRI previo la impresión de facturas municipales.
5. Corte y preparación de papel para la preparación de los documentos oficiales.
6. Terminado de los trabajos de imprenta realizados: engomado, perforado, refilado, grapado y empastado.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Compaginación de los libros impresos en la Municipalidad
9. Mantenimiento de los equipos de la imprenta.
10. Numeración tipográfica de especies valoradas, títulos de créditos y facturas oficiales.
11. Entrega de los documentos oficiales mediante actas de recepción
12. Edición de libros y revistas con la aprobación del Consejo Editorial de la Municipalidad previo la entrega de materiales, placas y diagramación respectiva. La Municipalidad tendrá derecho a participar de un porcentaje del tiraje de los documentos de acuerdo a reglamento a elaborarse.

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. DIRECCION ADMINISTRATIVA

a. Misión:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de la institución municipal para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que despierte confianza en la ciudadanía.

Responsable: Director/a Administrativo/a

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde.
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la dirección, así como el plan anual de compras, evaluar ejecutar y controlar su cumplimiento; y adoptar las medidas correctivas necesarias.
3. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa.
4. Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidas en la delegación que el Alcalde le haya conferido.
5. Coordinar acciones entre las dependencias de la administración municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios.
6. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
9. Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados;
10. Asesorar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa municipal y el uso óptimo de los recursos.
11. Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades

- administrativas.
12. Vigilar el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de las Direcciones Municipales.
 13. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
 14. Participar con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional, en la obtención de un óptimo clima organizacional, coordinará con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
 15. Preparación de formularios, registros, entre otros, para uso de las diferentes acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo.
 16. Coordinar las diferentes actividades y acciones con las demás Direcciones, jefaturas y la Alcaldía de este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
 17. Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr, una óptima producción de servicios.
 18. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
 19. Revisar, actualizar y proponer ordenanzas en el ámbito de la competencia de la Dirección.
 20. Asesorar al Concejo o al Alcalde en el ámbito de su competencia.
 21. El establecimiento de contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que permita al Municipio del Cantón Tulcán establecer alianzas para el cumplimiento de sus objetivos.
 22. La creación o implementación de herramientas o mecanismos de gestión pública que coadyuven al adecuado y sostenido desarrollo institucional del gobierno cantonal, potenciando la eficacia y eficiencia así como la calidad y calidez en los servicios y políticas públicas.
 23. Supervisar los pliegos y demás documentación referentes a todos los procesos de contratación regulados por el SERCOP cumpliendo los tiempos establecidos en la Ley.
 24. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la autoridad nominadora, y las establecidas en la

normativa vigente.

25. Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la Municipalidad.
26. Organizar el desarrollo de sistemas informativos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentos para su uso.
27. Organizar el subproceso de adquisición y su plan anual.
28. Presentar al Alcalde y al Concejo informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
29. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
30. Participará en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternativas de ingreso dentro de una política de auto gestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal.
31. Elaborar el Plan Anual de Contratación en concordancia con el presupuesto aprobado.
32. Realizar reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización del Alcalde.
33. Emitir certificación de constancia del Plan Anual de Contratación Compras previa a la contratación de obras bienes y servicios, incluidos los de consultoría.
34. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo Anual.
2. Plan Anual de Compras.
3. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
4. Planificación de utilización adecuada de bienes y servicios municipales.
5. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales e internacionales suscritos con este gobierno municipal.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1. Talento Humano.
 - a. Administración de Personal y Evaluación de Desempeño.

- b. Control de Vehículos, Maquinaria y Combustible.
- c. Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.
- 2. Sistemas Informáticos.
- 3. Compras Públicas.
- 4. Procesos.

2.2.1.1. TALENTO HUMANO

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Diseñar e implementar estrategias de Recursos Humanos, para las acciones técnicas que permitan la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y, coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
2. Coordinar las rotaciones de trabajo entre la Alcaldía y las diferentes Direcciones municipales y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios
3. Determinar, en coordinación con las unidades administrativas, las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración de Recursos Humanos:
 - a. Subsistema de Provisión: Reclutamiento y Selección de Personal, para cuya finalidad se investigará el de trabajo, las fuentes de reclutamiento y el proceso técnico de Selección.
 - b. Subsistema de Aplicación: Diseño de Puestos y Evaluación del Desempeño; para cuya finalidad, efectuará Análisis y diseños de puestos manuales y reglamentos; procesos de integración e inducción de nuevo personal. Técnicas de medición del desempeño para establecer el potencial de trabajo y planear políticas de capacitación.
 - c. Subsistema de Mantenimiento: Diseño de escalafón, escalas de remuneración, beneficios sociales, higiene y seguridad, para cuya finalidad se efectuará el estudio de salarios en función de deberes y responsabilidades remuneración fija de tipo vertical) y en función de resultados y méritos individuales (remuneración variable y de tipo horizontal). Elaboración de normas y procedimientos de seguridad y medicina del trabajo, elaboración de Planes de Incentivos e estímulos, morales y pecuniarios.

- d. Subsistema de Desarrollo: Entrenamiento y Capacitación. Desarrollo Organizacional. Para cuya finalidad, se realizará inventario de necesidades; Implementación de Planes; desarrollo de capacidades y comportamientos que implica: desarrollo de equipos y métodos de entrenamiento, enriquecimiento del cargo, profesionalización de trabajo, obtención de una cultura más colaboradora y participativa de los recursos humanos y apoderamiento de valores socializados e institucionales.
 - e. Subsistema de Control y Registros: Banco de Datos; sistemas de información; auditoria de recursos humanos, para cuya finalidad se efectuará un almacenamiento de datos para el proceso de análisis e información; archivo de registros de censos, encuestas, expedientes personales, para el planeamiento y toma de decisiones. Auditorías a base de estándares de rendimiento para el análisis de las políticas y prácticas de personal y la evaluación de su funcionamiento actual, que mida cómo y cuánto se ha conseguido del Plan Operativo Anual y establecer las acciones correctivas para una mayor aplicación.
4. Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos, así como los productos de Ordenanza sobre la materia
 5. Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y Legal sobre el Manejo de los recursos humanos
 6. Participar en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva de los trabajadores municipales.
 7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
 8. Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal , a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores; organizar y mantener sistemas de archivo con la información periódica que deba reportarse al Alcalde.
 9. Administrar y preparar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.

10. Administrar el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la normativa nacional e interna la aplicación de los medios correctivos.
11. Elaborar y aplicar los calendarios anuales de vacaciones del recurso humano municipal.
12. Tramitar los procesos de sumarios administrativos.
13. Tramitar la elaboración de Nombramientos y contratos del personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.
14. Controlar el tiempo de ejecución de los contratos y notificar oportunamente la terminación y efectuar recomendaciones para el escogimiento de las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio mediante manuales de procedimiento.
15. Organizar y dirigir todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del Seguro Social Ecuatoriano, tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo; así como los registros que sean necesarios.
16. Coordinar con las diferentes unidades administrativas los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador de la municipalidad.
17. Realizar visitas de Inspección a Oficinas y locales de trabajo, para verificar el cumplimiento de la asistencia y colaborar en la verificación del cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo.
18. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.

En el tema del subproceso de organización y métodos o sistemas administrativos:

1. Elaborar y recomendar sistemas de organización administrativa, tendiente a lograr la automatización de los procedimientos de trabajo que permita la optimización de los productos y servicios finales que ofrece la Municipalidad.
2. Analizar la estructura orgánica, funcional y posicional de la Municipalidad, para efectos de las recomendaciones técnicas a corto, mediano y largo plazo.
3. Preparar, planificar y asistir a todos los procesos y subprocesos de la Municipalidad sobre la implantación de sistemas, métodos, procedimientos,

trámites administrativos y medidas de racionalización que se operen en las diferentes acciones de trabajo

4. Diseñar, rediseñar, suprimir y canalizar el uso adecuado de los formatos que son utilizados en los diferentes procedimientos de trabajo de la Municipalidad.
5. Analizar y recomendar flujos y procedimientos de trabajo que permita minimizar el tiempo de ejecución y maximizar los resultados con el menor costo posible y elaborar los manuales correspondientes.

2.2.1.1.1. ADMINISTRACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Mantener debidamente actualizado e integrado el sistema de registro y archivo de las informaciones y documentos del personal del Municipio.
2. Administrar el subsistema de clasificación de puestos, fundamentado en el análisis del trabajo ejecutado, la evaluación del rendimiento y la consecución de objetivos en observancia de las disposiciones legales pertinentes.
3. Administrar el subsistema de remuneraciones, compensaciones y beneficios sociales que ofrece el Municipio a su personal, conforme la normatividad vigente sobre la materia.
4. Administrar el subsistema de evaluación de desempeño, propiciando y estimulado el logro de objetivos y la medición de resultados, de manera tal que prevalezca el sistema de méritos.
5. Precautelar el sistema disciplinario del Municipio y generar las condiciones que faciliten su apropiada aplicación.
6. Llevar un registro y control de las retenciones judiciales si las hubiere, y comunicar al funcionario, empleado o trabajador correspondiente, en coordinación con el Departamento de Tesorería.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Registrar, tramitar y controlar la vigencia de las resoluciones y acciones de personal debidamente legalizadas, informando a los interesados, lo pertinente.
9. Asesorar y apoyar en los trámites relacionados con el IESS, sobre entradas y salidas de los empleados y trabajadores.

10. Registro, control y coordinación de requerimientos de pasantías y prácticas
11. Elaboración y archivo de memorandos, oficios y demás documentación pertinente.
12. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad en el ámbito de su competencia.

2.2.1.1.2. CONTROL DEL PERSONAL DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y COMBUSTIBLE

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Control del personal designado a vehículos, maquinaria
2. Control del uso de vehículos.
3. Control al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor
4. Control de combustibles y lubricantes, partes y piezas.
5. Emitir informe acerca de los Servicios Básicos de mantenimiento.
6. Emitir reportes de novedades de todo el parque automotor
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Llevar un control a la planificación ordenada de los procesos de mantenimiento preventivo.
9. Control al stock de repuestos para el mantenimiento de los vehículos y equipo caminero.
10. Coordinar trabajos con la Jefatura de Talleres y los técnicos involucrados.

2.2.1.1.3. BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Fomentar el Bienestar Social y Clima Laboral
2. Prevención de Riesgos Laborales
3. Planificar y dirigir la Administración de los beneficios sociales para los empleados y trabajadores de Gobierno Municipal.
4. Organizar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de programas de bienestar social.
5. Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los empleados y trabajadores del Municipio.

6. Coordinar los planes, programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y la salud ocupacional.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Cumplir con otras funciones emanadas por la Jefatura de Talento Humano.
9. Las demás que le asigne la Jefatura de Talento Humano.
10. Preparar y ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán.
11. Coordinar con los médicos del IESS para consulta y tratamiento.
12. Realizar control médico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución.

2.2.1.2. SISTEMAS INFORMATICOS

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Brinda apoyo técnico de calidad, en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios y procesos internos.
2. Determina la factibilidad técnica, operacional de nuevos sistemas y tecnologías de operación y equipos informáticos en función de los avances tecnológicos y nuevos requerimientos institucionales, considerando calidad y garantía.
3. Brinda soporte técnico de calidad, al personal institucional en las áreas de manejo de nuevos sistemas y equipos informáticos.
4. Coordinar con el área de recursos humanos la capacitación del personal municipal en los temas de ofimática a través de eventos de capacitación internos o externos.
5. Supervisa la operatividad y funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales; planifica, diseña e implementa nuevas tecnologías de información como soporte en el mejoramiento de la productividad de la Municipalidad.
6. Evalúa periódicamente y con criterios técnicos, la eficiencia y eficacia de los diferentes programas y equipos informáticos implementados e instalados en las distintas áreas de la institución.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.

8. Brinda mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos informáticos municipales, así como el servicio de intranet e internet a usuarios internos y externos.
9. Implementar políticas de seguridad sobre la información de la Institución (base de datos) para mantener su fiabilidad y confiabilidad
10. Colaborar en la actualización la información Pública externa e interna relacionada al Sub Proceso de Informática relacionada con la Ley, mediante el diseño de la información proporcionada por las unidades administrativas autorizadas.

2.2.1.3. COMPRAS PÚBLICAS

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la normativa nacional y de reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.
2. Administrar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo a la normativa nacional vigente
3. Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
4. Participar en coordinación de Bodegas, Contabilidad y la Dirección Administrativa en la toma física de activos e inventarios.
5. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas.
6. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.

8. Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores de acuerdo a la normativa nacional vigente.
9. Mantener la información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes.
10. Elaborar cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de cotizaciones.
11. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
13. Receptar las órdenes de compra, verificar existencias en Bodegas; controlar la existencia de partida de gastos, las autorizaciones y demás documentación de respaldo, y proceder a las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costo para adjudicación; así como la elaboración de órdenes de compra.
14. Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodegas y distribución.
15. Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones.
16. Participar en la entrega directa de los materiales e insumos cuando son de consumo inmediato que no requieren de recepción por parte de Bodegas.
17. Realizar la entrega recepción de los bienes, materiales e insumos a la Bodega que son destinados a Stock y almacenamiento.

2.2.1.4. PROCESOS

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Levantamiento, implementación, evaluación y medición, y Mejoramiento continuo de Procesos Administrativos.

2. Estrategias para alcanzar objetivos de servicio a todos los ciudadanos.
3. Rediseño de procesos administrativos institucionales para que la Municipalidad alcance los objetivos estratégicos institucionales, satisfaga las demandas de sus empleados, de la comunidad y enfrente los desafíos del entorno.
4. Propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de los procesos.
5. Informe de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión de los procesos institucionales.
6. Software de gestión documental para facilitar de los procesos administrativos.
7. Proyectos de creación o reformas de Ordenanzas y resoluciones relacionadas con los procesos administrativos.
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Indicadores de gestión de los procesos administrativos.
10. Cronograma de vacaciones del personal a su cargo.
11. Todas las demás que el Alcalde o Alcaldesa le asignen siempre y cuando sean de su competencia.

2.2.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

a. Misión:

Planificar, programar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Tulcán, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

Responsable: Director/a de Planeación Estratégica.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar el Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Tulcán; así como las actividades inherentes a la Dirección a su cargo.
2. Elaborar, facilitar y/o coordinar con las otras áreas la formulación de proyectos.
3. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo anual de la Dirección, así como el plan anual de compras, evaluar su cumplimiento; y adoptar las medidas correctivas necesarias; tomando en cuenta los principios de equidad, solidaridad, reciprocidad y transparencia, en coordinación con el equipo técnico.
4. Formar parte del Consejo de Planificación Cantonal y como tal asumir las funciones que le corresponden, dispuestas en el Art. 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
5. Formar parte y participar en el comité de preinversión de proyectos estratégicos.
6. Organizar las actividades relacionadas con el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Tulcán, presupuestos de inversión (plurianual y anual) del GADMT, derivados del PDyOT; y, coordinar técnicamente con las unidades para garantizar la participación ciudadana en dichos procesos.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT como documento directriz.
9. Efectuar las acciones necesarias con la finalidad de fortalecer las capacidades de interlocución de la población con la autoridad.
10. Dirigir la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Tulcán; así como, coordinar con las Unidades del GADMT la aplicación del modelo de gestión, portafolio de productos, agenda regulatoria y estrategias de articulación del PDyOT.
11. Apoyar la elaboración de planes y políticas locales y sectoriales en articulación entre el Gobierno Municipal de Tulcán y la ciudadanía.
12. Construir un dispositivo de seguimiento y evaluación a los planes internos.
13. Controlar que los programas, proyectos y actividades del GADMT implementadas y a implementar por el GADMT respondan a los objetivos estratégicos, políticas planteados y visión del Plan de Desarrollo del GADMT
14. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación del Plan de

Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

15. Controlar el adecuado manejo del portal de transparencia y libre acceso a la información pública.
16. Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.
17. Mantener contacto con los organismos de cooperación nacional e internacional.
18. Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón y la región.
19. Procurar el financiamiento tanto nacional como internacional.
20. Levantamiento de información socio-económica y geográfica del cantón por sectores estratégicos.
21. Preparación de cartografía detallada.
22. Recopilar información y estudios existentes que contengan información socio económica.
23. Diseñar encuestas para la toma de datos socio-económicos.
24. Establecer alternativas de zonificación y sectorización del cantón.
25. Elaborar documentos detallados de datos socio-económicos y características físicas de las zonas y sectores que permitan mejorar la toma de decisiones.
26. Revisión de la base legal:
 - a. Coordinar el plan de ordenamiento territorial y las políticas públicas de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial.
 - b. Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de la Dirección de Planeación y de las áreas a su cargo.
 - c. Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones.
 - d. Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de la estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón.
 - e. Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo de planes de Desarrollo Territorial.
27. Diseñar, implementar, ejecutar y actualizar el sistema de planeación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
28. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el plan plurianual institucional y planes operativos anuales.

29. Asesorar a la máxima autoridad en temas técnicos de planificación del desarrollo y Ordenamiento Territorial.
30. Las demás que le sean asignadas por la ley y la máxima autoridad.
31. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- a. Planificación del Desarrollo.
- b. Desarrollo Económico y Social.
- c. Proyectos Estratégicos y Cooperación Internacional.
- d. Planeación y Evaluación Institucional.

2.2.2.1. PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.

a. PRODUCTOS Y SERVICIOS.

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
2. Plan de Desarrollo Institucional.
3. Implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Levantamiento y sistematización de información para la planificación cantonal.
5. Soporte técnico a las diferentes unidades del GADMT para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
6. Talleres para la planificación y coordinación con las Unidades Municipales para garantizar la participación de la ciudadanía.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Informe de Seguimiento y evaluación del plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
9. Información Estadística del Cantón.
10. Reporte anual del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
11. Seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión PD y OT.
12. Herramientas técnicas para la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial.

13. Coordinar gestiones con los diferentes Municipios y Juntas Parroquiales conforme a las áreas de influencia y a la capacidad de inversión.
14. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos, relacionados con las actividades de área.
15. Sistematización de la información para la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana Programar y estructurar la información para el Proceso de Rendición de Cuentas.
16. Sistematización y elaboración de documentos técnicos referentes a Planificación del Desarrollo cantonal.
17. Apoyo a las actividades para la elaboración, implementación y seguimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territoriales Parroquiales.
18. Brindar Asesoría a los GAD Parroquiales Rurales en temas de Planificación y Ordenamiento Territorial.
19. Transferencia de lineamientos metodológicos oportunos para la elaboración de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territoriales Parroquiales.
20. Cronograma de soporte técnico a las Juntas Parroquiales del cantón en la elaboración de la Planificación Operativa Anual.
21. Informe de seguimiento y evaluación de la elaboración de la Planificación Operativa Anual Parroquial.
22. Incorporar los objetivos del plan de vida de la Federación de los centros AWA en la Planificación del Desarrollo Parroquial y Cantonal.
23. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

2.2.2.2. DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

a. Productos y Servicios.

1. Gestionar la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo económico del cantón Tulcán.
2. Coordinar los intereses, visiones y necesidades del Cantón Tulcán con las diferentes direcciones del GADMT y elaborar propuestas de proyectos integrales para el desarrollo económico y social.
3. Base de datos que permita identificar las organizaciones del cantón, tomando en cuenta su ámbito de acción.

4. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del componente Desarrollo Económico para la institución Municipal derivado del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Tulcán.
5. Proyectos inclusivos para el desarrollo económico y social.
6. Generar actividades y proyectos sociales que permitan el desarrollo económico de los sectores menos favorecidos del cantón, en especial con las organizaciones y sectores sociales de las parroquias rurales del cantón.
7. Gestionar proyectos de desarrollo económico, en lo referente a emprendimiento, sector primario, secundario y terciario
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaría general.
9. Cronograma de capacitaciones para el emprendimiento dentro del cantón.
10. Proponer y gestionar proyectos que propendan a la soberanía alimentaria y garanticen el desarrollo endógeno del cantón.
11. Banco de Proyectos.
12. Impulsar los procesos de asociatividad para mejorar la producción dentro del cantón.
13. Apoyar al Director en asuntos de carácter administrativo que se requieran para el efectivo cumplimiento de las actividades de acuerdo con su competencia.
14. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
15. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

2.2.2.3. PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

a. Productos y Servicios.

1. Convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales gestionados y suscritos.
2. Planes programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales.
3. Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos.
4. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica.
5. Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional.

6. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

2.2.2.4. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

a. Productos y Servicios.

1. Gestionar la información ante las Direcciones responsables de proyectos de inversión planificados y en ejecución para ICM, plataforma SIGAD.
2. Sistematizar la información entregada por las Direcciones responsables de proyectos de inversión planificados y en ejecución para ICM, plataforma SIGAD.
3. Elaborar el cronograma de actividades para la evaluación institucional.
4. Cronograma socializado y aprobado con las fechas límite de entrega de documentación de todas las direcciones municipales para el cumplimiento de las exigencias de ley.
5. Evaluación de periódica de resultados de las diferentes direcciones del GADMT.
6. Apoyo en la elaboración de talleres para la planificación y coordinación con las Unidades Municipales para garantizar la participación de la ciudadanía.
7. Responsable del cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública.
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Recolectar, organizar y publicar la información requerida por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Cronograma mensual de recolección de información para publicar en la página web institucional exigida por la LOTAIP.
11. Evaluación del cumplimiento del POA institucional.
12. Preparar la información necesaria como insumos de talleres participativos de planificación.
13. Manejo de la información línea base cantonal y mantener actualizada la información del GAD Municipal referente a la planificación y ejecución de inversión.

14. Aplicar las herramientas técnicas que le permitan para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la planificación.
15. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

2.2.3. DIRECCIÓN FINANCIERA.

a. Misión:

Dirigir, supervisar y evaluar la gestión financiera, administrar eficientemente el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos económicos, acorde con las necesidades e intereses del Gobierno Municipal y de la colectividad, basado en la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la dirección, así como el plan anual de compras, evaluar ejecutar y controlar su cumplimiento; y adoptar las medidas correctivas necesarias.
2. Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación, Ministerio de Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno.
3. Elaborar el ante proyecto de presupuesto general del Municipio y, presentarlo al Alcalde en los términos que determina la ley.
4. Emitir directrices para el manejo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
5. Analizar y Evaluar las fases presupuestarias, Programación del Presupuesto, Estimación de Ingresos y Gastos, Aprobación y Sanción, Ejecución Presupuestaria, Reformas, Clausura y Liquidación del Presupuesto.
6. Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Revisar documentación que sustente el desembolso, verificar su legalidad y autorizar los pagos.
9. Autorizar las transferencias interbancarias para pagos.

10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Manual de Contabilidad emitido por el Ministerio de Finanzas.
11. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
12. Preparar y presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales y disposiciones de los Organismos de Control y Autoridades Municipales. Los informes serán diarios, periódicos y anuales, contenidos en el balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo del efectivo, estado de ejecución presupuestaria y conciliaciones bancarias.
13. Mantener actualizado un plan general de cuentas.
14. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el proceso de Rentas y Presupuesto así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
15. Delegar arqueos del efectivo.
16. Controlar el estado y manejo los bienes municipales.
17. Autorizar reposiciones de caja chica.
18. Participar en remates.
19. Participar en bajas y egresos.
20. Suscribir los certificados de financiamiento.
21. Elaborar, legalizar informes financieros.
22. Coordinar acciones con las demás Direcciones Municipales.
23. Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
24. Revisar, actualizar y proponer proyectos de ordenanzas en el ámbito de la competencia de la Dirección.
25. Resolver en coordinación con el departamento de rentas las reclamaciones tributarias de los contribuyentes.
26. Asesorar al Concejo o al Alcalde en el ámbito de su competencia.
27. Coordinar con Tesorería los Procesos Coactivos.
28. Establecer cupos de gastos para las diferentes adquisiciones de bienes y servicios de la Institución.
29. Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias municipales.

30. Coordinar y controlar el proceso contable; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Rentas, Presupuesto, Tesorería, Avalúos, Bodega y demás áreas necesarias.
31. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera.
32. Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y transparentes, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información; enmarcada dentro de las disposiciones legales y normativa municipal vigente.
33. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades municipales.
34. Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios.
35. Analizar y aprobar los informes de gestión financiera.
36. Analizar y aprobar los Estados Financieros de la Municipalidad.
37. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado con la gestión financiera municipal.
38. Analizar y aprobar los planes de gestión financiera municipal.
39. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto Municipal.
40. Atender al público: contratistas, proveedores, deudores, acreedores, servidores en general y procurar la resolución de sus peticiones dentro de la competencia y disposiciones legales.
41. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1. Presupuesto.
2. Contabilidad.
3. Tesorería.
4. Rentas.
5. Control de Bienes y Activos.

2.2.3.1. PRESUPUESTO.

a. Productos y Servicios.

1. Procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Afectaciones Presupuestarias.
4. Reportes Presupuestarios.
5. Reformas presupuestarias.
6. Cédulas presupuestarias.
7. Programación de la ejecución presupuestaria del gasto.
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Informes de control previo al compromiso.
10. Informes de control previo al devengado.
11. Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.
12. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
13. Calcular los viáticos y subsistencias de autoridades, empleados y trabajadores.
14. Proyecto de Proforma Presupuestaria.
15. Evaluaciones Presupuestarias.
16. Las demás que le asigne la máxima autoridad y se encuentren dentro de su competencia.

2.2.3.2. CONTABILIDAD.

a. Productos y Servicios.

1. Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación, Ministerio de Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno.
2. Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.

3. Registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno; así como administrar el libro de bancos,
4. Informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales y disposiciones de los Organismos de Control y Autoridades Municipales. Los informes serán diarios, periódicos y anuales, contenidos en el balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo del efectivo, estado de ejecución presupuestaria y conciliaciones bancarias.
5. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
6. Llevar los registros de ingresos, egresos y desembolsos.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaría general.
8. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
9. Vigilar el registro oportuno de las transacciones, obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
10. Controlar, y revisar comprobantes de pago de la tesorería, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables; y mantener el archivo especializado.
11. Mantener actualizado un plan general de cuentas.
12. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el proceso de Rentas y Presupuesto así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
13. Participar con los Subprocesos de Bodegas y Proveeduría, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.

14. Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja. Presentará informes diarios con respecto al saldo de Caja Bancos.
15. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Gestión Financiera.
16. Coordinar y controlar el proceso contable; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Rentas, Presupuesto Tesorería, Avalúos, Agua Potable, Bodegas y demás áreas necesarias.
17. Preparar y registrar comprobantes para el pago de obligaciones financieras.
18. Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central.
19. Registrar los ingresos propios recaudados en las ventanillas municipales. Llevará el archivo de los recibos de partes diarios de caja de los títulos de crédito que recaude la Municipalidad.
20. Realizar análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos servicios públicos municipales.
21. Determinar los centros de costos, en donde se aplicará este sistema de contabilidad.
22. Mantener actualizada y adecuada la contabilidad de Costos por procesos y proyectos, inclusive aquellos que están financiados con préstamos otorgados por el BID, BEDE y otros organismos nacionales e internacionales dentro del Sistema Contable de la Municipalidad pero en forma separada, aplicando normas técnicas contables que permitan procesar estados financieros por cada proyecto y a la vez integrar a los estados financieros de la municipalidad.
23. Realizar el cálculo de los costos y demás indicadores según el módulo de distribución.
24. Preparar informes sobre costos y más documentación requerida por los diferentes procesos, así como también por Organismos de Desarrollo Nacional e internacional para efecto del análisis.
25. Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.

26. Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes.
27. Llevar el control y registros sobre las especies valoradas en coordinación con la oficina de Rentas así como lo atinente a los anticipos que se ejecutan a los contratistas
28. Estados financieros mensuales.
29. Diarios y comprobantes de pagos.
30. Inventarios actualizados y valorados.
31. Indicadores de gestión financiera presentados a la Dirección Financiera y Alcaldía.
32. Registro de baja de bienes muebles.
33. Conciliación de los saldos de las cuentas.
34. Procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada.
35. Análisis y confirmación de saldos.
36. Cronograma de vacaciones del personal a su cargo.
37. Las demás que le asigne la máxima autoridad y se encuentren dentro de su competencia.

2.2.3.3. TESORERÍA.

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Recibir y custodiar los títulos de crédito, valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios a través de la oficina de recaudación.
2. Pagos de la municipalidad, ingresar las transferencias en el Sistema Interbancario de Pagos y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.

3. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
4. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
5. Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas; coordinar con el área de Recursos Humanos la elaboración de planillas de pago al IESS; realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificados que sean de su competencia.
6. Coordinar el trabajo con los demás procesos especialmente con Avalúos, Contabilidad y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente a la emisión de títulos de crédito que dé cuenta de refacturaciones (novedades en títulos en reavalúos, dadas de baja, rebajas en tercera edad).
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo.
9. Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales a través del registro de la transferencia.
10. Custodia y venta de especies valoradas.
11. Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente.
12. Colaborar en la elaboración y aplicación de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
13. Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una autogestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
14. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas, Coactivas, Avalúos y Catastros (ubicación predio, nombre del propietario, clave catastral) y Sindicatura.
15. Llevar el control y pago de fondos de terceros en calidad de agente de retención.
16. Proponer procedimientos de trabajo que permitan la optimización de los servicios y la recuperación de la cartera vencida en coordinación con la Oficina de Rentas.

17. Cronograma de vacaciones del personal a su cargo.
18. Las demás que le asigne la máxima autoridad y se encuentren dentro de su competencia.

2.2.3.3.1. Recaudación

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Organizar y atender al público en la venta de especies valoradas, tales como certificados de avalúos y catastros, permisos de construcción, permisos sanitarios, registro de arrendamientos, etc.
2. Recaudar valores monetarios en concepto de impuesto predial urbano y rústico Agua Potable y Alcantarillado y demás recaudaciones por tasas y servicios que se generan en las ventanillas centrales, así como puede corresponder la recaudación en mercados, cementerio, camal y otras instalaciones en concepto de arrendamiento de puestos.
3. Atender al público para brindar la información propia de su competencia y extender certificados de no adeudar a la municipalidad en concepto de impuestos, tasas y otros servicios.
4. Proponer procedimientos de trabajo que permitan la optimización de los servicios y la recuperación de la cartera vencida en coordinación con la Oficina de Rentas
5. Organizar y actualizar registros de recaudación por rubros, preparar informes de la recaudación diaria con los correspondientes respaldos para conocimiento del Tesorero. Custodiar valores
6. Cuadrar y Clasificar la recaudación diaria por rubros de ingreso preparar reportes periódicos y presentar a Tesorería. Efectuar depósitos diarios de la recaudación producida en los bancos autorizados por la ley y presentar los recibos correspondientes al Tesorero Municipal.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Efectuar las liquidaciones de impuestos y tasas y calcular los intereses y recargos que puedan establecerse de conformidad con las normas municipales.
9. Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores y recomendar los cambios en el procedimiento a efectos de mejorar la labor.

10. Participar en los procedimientos coactivos que establezca la municipalidad como en los procesos de baja de títulos, para cuya finalidad preparará los informes de respaldo correspondientes.

2.2.3.3.2. Coactivas

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Notificar al contribuyente con respecto a las obligaciones de pago y entregarles copias de los títulos de crédito previo la obtención de la firma de recepción, así como demás citaciones por contravenciones a las normas y ordenanzas municipales.
2. Transcripción a los libros respectivos de las providencias dictadas por el Juez de coactivas y confección de boletines para las notificaciones.
3. Actuar dentro del equipo coactivo de embargo en calidad de depositario judicial.
4. Mantener registros actualizados de notificaciones, citaciones, autos de pago, publicaciones y embargos
5. Seguimiento de todos los procesos de notificación para la determinación de resultados.
6. Actualizar saldos de cartera vencida de los títulos de crédito vencidos
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaría general.
8. Coordinar con el Procurador Síndico Municipal la legalización de notificaciones, citaciones, autos de pago, publicaciones y embargos
9. Colaborar en las campañas de concientización en el pago de tributos y cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales.
10. Dirigir y Coordinar con la oficina de Rentas y Tesorería los procesos coactivos de la municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida.

2.2.3.4. RENTAS.

a. Productos y Servicios.

1. El 100% de los contribuyentes del Cantón, tienen emisión de títulos crédito.
2. Incremento anual en ingresos propios de la municipalidad.
3. Catastros e información de contribuyentes actualizados.
4. Emisiones anuales se cumplen en los plazos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
5. Procesos de determinación y emisión sistematizados.
6. El 100% de los ciudadanos están informados sobre las obligaciones tributarias.
7. Patente Municipal.
8. Títulos a los activos totales.
9. Títulos por arrendamiento de locales comerciales y puestos de trabajo en propiedad municipal.
10. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes.
11. Liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos.
12. Baja de títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rural, urbano, patente, arriendos, servicios administrativos y otros emitidos.
13. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
14. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
15. Notificaciones al contribuyente con respecto a las obligaciones de pago.
16. Mantener registros actualizados de notificaciones y citaciones.
17. Seguimiento de todos los procesos de notificación.
18. Coordinar con coactivas las citaciones y notificaciones.
19. Campañas de concientización en el pago de tributos, el cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales.
20. Cronograma de vacaciones del personal a su cargo.

21. Las demás que le asigne la máxima autoridad y se encuentren dentro de su competencia.

2.2.3.5. CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS.

a. Productos y Servicios.

1. Procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de la municipalidad.
2. Registro de ingreso de bienes adquiridos.
3. Acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.
4. Sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
5. Codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de los bienes.
6. Inventarios saneados, actualizados, revalorizados.
7. Registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los bienes.
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
10. Stock de materiales permite continuidad de los procesos de la institución.
11. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados
12. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega-recepción sistematizados, con cero alteraciones.
13. Actas de bajas y traspasos
14. Dependencias municipales mantienen los bienes, herramientas y equipos en buen estado y los estrictamente necesarios.

15. Inventario de activos fijos debidamente actualizados.
16. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido
17. Informes de administración de bodega realizada y actualizada.
18. Actas de constataciones físicas de la existencia de los bienes.
19. Actas de bajas de activos fijos.
20. Cronograma de vacaciones del personal a su cargo.
21. Las demás que le asigne la máxima autoridad y se encuentren dentro de su competencia.

2.2.4. DIRECCIÓN DE PLANIFICACION

a. Misión.-

Identificar, describir y estructurar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal destinado a promover el desenvolvimiento del Cantón, sobre la base de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Planificación.

b. FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.
2. Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad en los temas de la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.
3. Revisar, controlar y aprobar los proyectos de fraccionamiento de tierras, urbanizaciones, adjudicaciones y lotizaciones; planos, permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica certificación de linderos, fondos de garantía para edificación, etc.
4. Planear y elaborar Proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo físico de la Ciudad y Parroquias.
5. Planificar y dirigir la ejecución de Proyectos arquitectónicos, viales, de equipamiento comunitario zonificación industrial y demás relativos al tránsito y transporte terrestre.

6. Organizar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal.
7. Participar con Sindicatura, en la información técnica para la legalización de tierras. Y con el área de Proyectos para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social.
8. Preparar, realizar trámites pre-contractuales (términos de referencia) o gestionar apoyos técnicos para la formulación del plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en los órdenes, social económico y administrativo, estableciendo prioridades; así como los planes reguladores
9. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
10. Estudiar y Preparar Proyectos de Ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Comisión de Obras Públicas así; como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.
11. Realizar Investigaciones culturales, socio, económicas e institucionales para la Planificación urbana y rural.
12. Realizar acciones y tareas dirigidas a la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales.
13. Coordinar con el Comisario de Construcciones para la revisión de trabajos varios para que cumplan con las normas de diseño y para la presentación de informes técnicos en materia de control urbano.
14. Efectuar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de uso de suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan: regulador de la Ciudad; así como brindar la asistencia Técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia.
15. Preparación de anteproyectos. y proyectos relacionados al equipamiento urbano
16. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos que tiene que ver con las actividades del área y propias del ordenamiento de la ciudad y las parroquias en coordinación con la Comisaría.
17. Planear y coordinar con las autoridades de tránsito, la implementación de sistemas de señalización vial y turística y servicio de transporte especializado.

18. Asesorar al Concejo, Alcaldía y comisiones en materia de desarrollo urbano y participar en la preparación de ordenanzas, reglamentos relativos a la competencia.
19. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- a. Subdirección.
- b. Comisaria de Construcciones.
- c. Control Urbano y Rural.
- d. Departamento Eléctrico.
- e. Avalúos y Catastros.
- f. Patrimonio Arquitectónico.
- g. Proyectos Arquitectónicos.

2.2.4.1. SUBDIRECCIÓN.

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proyectos de ordenanza relacionados con las actividades de la Dirección de Planificación para regular sus funciones.
2. Reglamentos e instructivos referentes a las actividades de la Dirección.
3. Revisión de expedientes legales que requieran la emisión de criterios jurídicos.
4. Actas de compromiso, convenios y acuerdos.
5. Desarrollar y mantener estadísticas atinentes al quehacer que realiza.
6. Todas las demás funciones que le asigne el señor Alcalde y Director de Gestión de Planificación.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaría general.
8. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.

2.2.4.2. COMISARIA DE CONSTRUCCIONES

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos del cantón y sus parroquias.
2. Revisión de planos aprobados por el GADMT- Tulcán en las construcciones.
3. Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso.
4. Estadística de las construcciones en el cantón Tulcán actualizada.
5. Permisos de construcción aprobados.
6. Permisos de ocupación de aceras. Art 422 del código de Ordenamiento Territorial literal a.
7. Permisos de ocupación de media vía.. Art 422 del código de Ordenamiento Territorial literal b.
8. Permisos de ocupación de vía Art. 422 del código de Ordenamiento Territorial literal c.
9. Control de líneas de fábrica de cerramientos Art. 7.1.7 Ordenanza de cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos.
10. Permisos de trabajos varios. Art. 7.1.17 Ordenanza de cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos.
11. Permisos para derrocamiento. Art 7.1.19 Ordenanza de cobros de tasas por servicios técnicos y Administrativo.
12. Entrega de boletas: Capítulo XIII Art. 224 del código de Ordenamiento Territorial. De diligencia y Paralización de obras.
13. Colocación de sellos de paralización de obras. Capítulo XIII Art 222 del código de Ordenamiento Territorial.
14. Control de construcción de aceras en base a la ley de discapacidades. Art 406 del código de Ordenamiento Territorial.
15. Inspecciones en las propiedades para proceder a la devolución de fondos de garantía.
16. Permisos de usos de suelos para el funcionamiento de: Bares, Karaokes, Billares, Licorerías, Discotecas, Night Clubs, Locales Comerciales según el Art. 84 código de Ordenamiento Territorial, Industrias de lácteos según el Art. 84 código de Ordenamiento Territorial

17. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
18. Control de Publicidad, permisos para la colocación de las mismas en fachadas, parterres, espacios públicos y privados, en base a lo que determina la ordenanza. Capítulo XXV Art. 361-368.
19. Revisión y emisión de informes eminentes a Comisaría de Construcciones.
20. Colaboración con el Departamento de Planificación en Diseño Arquitectónico.
21. Mantener y elaborar mensualmente datos estadísticos del trabajo que desarrolla.
22. Y las demás actividades encomendadas por el Director de Gestión de Planificación.
23. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.

2.2.4.3. CONTROL URBANO Y RURAL

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Plan de Desarrollo Urbano.
2. Documentos de desmembraciones, lotizaciones, unificación de lotes, uso de suelo, aprobación planos, levantamiento topográfico, levantamiento planimétrico y documento de habitabilidad.
3. Inspecciones ocasionales, verificación de documentos completos.
4. Gestionar el crecimiento físico y urbano de la ciudad.
5. Elaborar e implantar planes y procesos en el ámbito local, de subdivisión de barrios.
6. Elaboración de proyectos Urbanos.
7. Planos Aprobados y registrados.
8. Aprobación de declaratoria de propiedad horizontal.
9. Revisar los planos por parte del Control Urbano y Rural para su aprobación, en caso de existir observaciones se emite las correcciones correspondientes.
10. Generación de cálculo de pago de las tasas por servicios.
11. Aprobación de planes, programas y urbanísticas.
12. Plan regulador de la ciudad actualizado y aprobado.
13. Líneas de fábrica del sector urbano.
14. Conducir el proceso de valoración de los terrenos que como aporte corresponden a la municipalidad

15. Asignar el uso detallado del suelo y subsuelo correspondientes a las diferentes zonas y delimitar los espacios libres y zonas verdes destinados a parques y jardines públicos y a zonas deportivas, de recreo y de esparcimiento; a fin de que el asentamiento humano y los aspectos urbanísticos estén debidamente regulados por las normativas emitidas por el Concejo Municipal.
16. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
17. Definir el trazado y características de la red vial y previsión de aparcamientos con señalamiento de alineaciones y rasantes para la totalidad o parte de este suelo, garantizando la accesibilidad al transporte público; a fin de facilitar a la comunidad la movilización pública y las seguridades de aparcamientos en las diferentes zonas urbanas del Cantón.
18. Supervisar los programas y proyectos de ocupación habitacional e infraestructura de viviendas de interés social, en las diferentes zonas urbanas o rurales, controlando se cumplan las ordenanzas y normas constructivas; a fin de garantizar el respeto a los planes y ordenamientos de desarrollo territorial del Gobierno Municipal y zonas de influencia.
19. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

2.2.4.4. DEPARTAMENTO ELÉCTRICO Y MANTENIMIENTO

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Receptar la documentación concerniente al tema eléctrico.
2. Diseño eléctrico, fiscalización, mantenimiento e instalación.
3. Cronograma de mantenimiento eléctrico preventivo de las instalaciones municipales.
4. Realizar trabajos de mantenimiento de acuerdo al cronograma establecido y necesidades generadas.
5. Mantenimiento correctivo en las instalaciones municipales.
6. Realiza Proyectos eléctricos de iluminación a lo largo del Cantón Tulcán.
7. Informar anomalías presentadas, avances de obras y requerimientos de materiales.

8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Finiquitar obras eléctricas con la empresa distribuidora de energía EMELNORTE.
10. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
11. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

2.2.4.5. AVALÚOS Y CATASTROS

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Medición y valoración de bienes inmuebles urbanos, con descripción en detalle de sus características, con arreglo a procedimientos técnicos y normas legales nacionales y municipales vigentes.
2. Hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo.
3. Cartografía del cantón actualizada y sistematizada.
4. Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y contribución especial de mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles.
5. Plan de catastro urbano y rural y sus registros automatizados.
6. Certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas. Atender las reclamaciones de los usuarios conforme normas técnicas preestablecidas.
7. Registrar técnica y sistemáticamente las transferencias de dominio, fraccionamientos e integraciones parcelarias aprobadas por la municipalidad en el sistema existente para el efecto.
8. Mantenimiento y actualización permanente de la información en el sistema catastral municipal (Base alfanumérica).
9. Mejorar el sistema de avalúos y catastros, recomendar y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos.
10. Elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos, etc. que tienen que ver con las actividades del área.

11. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaría general.
12. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos relativos la actividad de avalúos y catastros.
13. Coordinar los registros y la atención de las actividades relacionadas con las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del Cantón en coordinación con la Jefatura de Rentas y Tesorería.
14. Informe para bajas de títulos de crédito, en coordinación con la Oficina de Rentas y Tesorería.
15. Cuadros de información estadística y propender al mantenimiento del banco de datos automatizados para la valoración y monitoreo de la gestión.
16. Cronograma de actividades a realizar y controlar su ejecución.
17. Asistencia técnica administrativa de acuerdo a su competencia sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
18. Integrar su trabajo en equipos, realizando las diferentes actividades que se hayan programado, con arreglo a procedimientos, métodos que se hayan implantado optimizando los recursos que aseguren la entrega de los productos finales con oportunidad y eficacia.
19. Informes periódicos respecto del avance y ejecución de las diferentes acciones de trabajo que facilite su monitoreo y evaluación
20. Inspección de campo para el levantamiento catastral y demás aspectos técnicos de avalúos para la imposición de los tributos.
21. Subrogar las funciones de Jefe de Avalúos en caso de ausencia temporal del titular.
22. Cronograma de vacaciones del personal a cargo de la Jefatura.
23. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

2.2.4.6. PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Informe de bienes patrimoniales.
2. Informe de trabajos de arquitectura y planificación de bienes patrimoniales.

3. Ejecución y apoyo en varias actividades como Revisión de líneas de fábrica, aprobación de planos arquitectónicos, elaboración de proyectos arquitectónicos.
4. Diseño de vivienda progresiva de interés social y seguimiento de los avances de obra de las mismas.
5. Estudios de mantenimiento y restauración de áreas de Bienes Inmuebles Patrimoniales.
6. Coordina inspecciones y elabora informes sobre bienes patrimoniales con la firma de responsabilidad
7. Planes locales de valoración Patrimonial.
8. Planifica y coordina la elaboración de proyectos arquitectónicos.
9. Preservación de Bienes Inmuebles Patrimoniales, a través de organismos nacionales, regionales o por convenios interinstitucionales. (INPC – Ministerio de Cultura).
10. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
11. Coordina, supervisa y controla las actividades para delimitación, depuración, de Bienes Inmuebles Patrimoniales.
12. Identificación, Clasificación, Delimitación y Valoración de Patrimonio Arquitectónico.
13. Participar y representar a la institución en reuniones y otros eventos del área.
14. Informe de estado de obras de Bienes Inmuebles Patrimoniales.
15. Inventario actualizado de Bienes Inmuebles Patrimoniales en correspondencia con el INPC.
16. Cronograma de vacaciones del personal a cargo de la Jefatura.
17. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

2.2.4.7. PROYECTOS ARQUITECTONICOS

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Recepar la solicitud escrita de un proyecto o una necesidad por parte del usuario sumillada por el Director de Planificación y a su vez por el señor Alcalde.
2. Elaboración de diseños, planificación y volúmenes de obra del proyecto conjuntamente con el grupo de profesionales.
3. Informe de factibilidad de ejecución o no ejecución del proyecto

4. Elaboración de perfiles de proyectos
5. Recabar información técnica y ambiental para la complementación del perfil del proyecto.
6. Enviar el Perfil del Proyecto a Alcaldía para su aprobación.
7. Recopilar los documentos habilitantes para el envío de la documentación completa a Obras Públicas.
8. Mantener una base de datos actualizada de obras solicitadas, en trámite y ejecutadas.
9. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
10. Asesorar y apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, Proyectos Términos de Referencia.
11. Apoyar en las diferentes actividades diarias del departamento de Planificación.
12. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.
13. Cronograma de vacaciones del personal a cargo de la Jefatura.

3. PROCESOS OPERATIVOS

3.1 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

a. Misión.-

Planear, direccionar, coordinar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, aplicando normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación municipal, coadyuvando al bienestar y desarrollo del cantón.

Responsable.- Director/a de Obras Públicas

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Además de lo estipulado en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y legislación nacional y municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución.
2. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.

3. Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con Planificación.
4. Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el concejo municipal o la Alcaldía.
5. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la dirección, así como el plan anual de compras, evaluar su cumplimiento; y adoptar las medidas correctivas necesarias.
6. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la independencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
7. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras Públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado en los presupuestos Participativos por la Alcaldía.
10. Programar las obras Públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón y sus parroquias.
11. Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras Públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.
12. Programar la ejecución de las obras por Administración directa. Convenios y/o contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.
13. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
14. Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.
15. Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por Administración directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender al desarrollo Cantonal.
16. Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios

contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación.

17. Presupuesto de obra, calculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.
18. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos y vías urbanas.
19. Control de equipo caminero y vehículos municipales.
20. Plan de Ejecución de obras por Administración directa.
21. Revisar, actualizar y proponer proyectos de ordenanzas en el ámbito de la competencia de la Dirección en coordinación con el departamento jurídico.
22. Integrar el directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tulcán (EPMAPA-T).
23. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la máxima autoridad, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- a. Estudios de Obras Civiles.
- b. Administración y Mantenimiento de Vehículos.
- c. Servicios Generales.
- d. Vialidad, Construcciones y Mantenimiento.

3.1.1. ESTUDIOS DE OBRAS CIVILES

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proyectos técnicos de administración directa.
2. Diseño de obra civil
3. Carpetas para contratación pública
4. Información base para la planificación de proyectos
5. Informe de seguimiento y evaluación de proyectos
6. Informe de factibilidad de los proyectos solicitados por las diferentes comunidades.
7. Informe de ejecución de obras por cogestión.

8. Manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra para facilitar la evaluación de tareas.
9. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
10. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
11. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.1.2. ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Plan Operativo anual de mantenimiento.
2. Plan anual de compras de insumos para el mantenimiento de los vehículos.
3. Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
4. Plan de requisición de repuestos.
5. Solicitud de lubricantes.
6. Solicitud de combustibles.
7. Informes de servicios mecánicos.
8. Informes de avances de mantenimiento.
9. Informe de culminación de los mantenimientos de los vehículos de propiedad municipal.
10. Informe económico sobre el mantenimiento.
11. Informe de ejecución y mantenimiento de equipos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
12. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
13. Informe de mantenimiento de la maquinaria pesada y volquetas.
14. Cronograma de mantenimiento preventivo vehicular.
15. Programación y adquisición de combustible de la maquinaria y vehículos.
16. Programación y adquisición de insumos para el mantenimiento de la maquinaria y vehículos.
17. Control mensual de consumo de combustible.

18. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
19. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
20. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.1.3. SERVICIOS GENERALES.

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
2. Ejecutar las actividades de servicios generales de limpieza, aseo, mantenimiento, copiado y seguridad en forma eficiente y oportuna.
3. Coordinar y ejecutar las labores de mantenimiento del edificio, equipos e instalaciones de la Municipalidad, a la vez proponer normas y procedimientos para su utilización y conservación.
4. Coordinar con las Direcciones, los planes y requerimientos de suministros y materiales.
5. Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores, pisos y baterías sanitarias.
6. Supervisar el mantenimiento eléctrico, disponiendo se revise que al término de las labores de oficina se encuentren apagadas las luminarias y desconectados los aparatos eléctricos.
7. Controlar el suministro de agua, cerrar las llaves y solucionar de inmediato las fugas o daños que se produzcan.
8. Supervisar que se ejecuten los mecanismos de control y vigilancia del ingreso al edificio Municipal, así como también del parqueadero, ventanillas de recaudación, y otras que determine la Dirección Administrativa.
9. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
10. Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza.
11. Colaborar con diligencia en la atención a los servidores del Municipio de Tulcán.
12. Atender en forma oportuna los requerimientos de servicios administrativos y de mantenimiento de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
13. Producir informes de trabajo extraordinario y solicitar la aprobación del Director para el pago correspondiente, de requerir oportunamente.

14. Preparar los cuadros de personal y distribución de tareas mensualmente y presentarlo al Director Administrativo para su aprobación.
15. Establecer mecanismos de control y registros, sobre el uso de los artículos y servicios de mantenimiento.
16. Vigilar que las instalaciones del Gobierno Municipal se encuentren en óptimas condiciones de servicio.
17. Tramitar, vigilar y coordinar el pago de los servicios básicos que mantiene la Municipalidad.
18. Realizar los trámites pertinentes para mantener actualizada las matrículas del parque Automotor y Soat, así como el Aseguramiento del Edificio Municipal.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias pertinentes y demás normas establecidas.
20. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Administrativo o del Sr. Alcalde.

3.1.4. VIALIDAD, CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO.

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Supervisar las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado por el Municipio y el numeral 7 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador
2. Participa en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del Cantón, así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las construcciones obras civiles por administración directa.
4. Efectuar el control y seguimiento del cumplimiento de contratos.
5. Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al trazado de calles, caminos y paseos públicos.
6. Vigilar el cumplimiento de obras bajo la aplicación de especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contratos públicos.
7. 5. Organizar equipos de trabajo con el fin de optimizar la ejecución de obras de

manera oportuna.

8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Las demás funciones que la autoridad disponga.
10. Diseñar proyectos de ingeniería civil.
11. Diseñar y elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles

3.2. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

a. Misión.-

Establecer, definir y aplicar las políticas, estrategias de administración, ejecución y control del Sistema de Movilidad de la ciudad y del cantón Tulcán, en el marco del Plan de Movilidad y de las políticas y decisiones que dicte el Concejo Municipal y las instancias municipales competentes.

Responsable.- Director/a de Tránsito, Transporte Terrestre Y Seguridad Vial.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Aplicar las políticas que establezca el Plan de Movilidad mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de racionalización, operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en la ciudad y el cantón Tulcán.
2. Elaborar el Plan Maestro de Transporte Cantonal.
3. Elaborar el Plan Maestro de Seguridad Vial y Señalización.
4. Realizar estudios, planificar e implementar servicios para el sistema de movilidad y transporte del cantón.
5. Organizar, dirigir y coordinar con otras instituciones relacionadas con el transporte, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los responsables de las operadoras de transporte, conductores y asistentes de conductores.
6. Establecer y mantener actualizado el registro y base de datos estadísticos de los sistemas de transporte y tránsito de la ciudad y el cantón.

7. Vigilar y evaluar el sistema de transporte público en todas sus modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al transporte en todos sus componentes en coordinación con otras instituciones y dependencias del sector público, vinculadas o relacionadas con el transporte.
8. Ejecutar los planes y proyectos de movilidad de la ciudad.
9. Apoyar a la ejecución de las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativas a los sistemas de transporte y tránsito dentro del sistema de transporte.
10. Organizar, regular, administrar y fiscalizar a nivel operacional de todas las actividades relacionadas con los sistemas de transporte y tránsito dentro de la ciudad.
11. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
12. Dirigir y coordinar el control de los sistemas de transporte y tránsito, la infraestructura y equipamiento del mismo, cumpliendo las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones vigentes y las transferidas por el Gobierno.
13. Planificar, elaborar y ejecutar nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales de los sistemas de transporte y tránsito existentes.
14. Vigilar y evaluar la ejecución de los contratos de operación y prestación de servicios relacionados con la movilidad de la ciudad y del cantón.
15. Gestionar la cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales para el sistema de movilidad de la ciudad y del cantón Tulcán.
16. Conferir, modificar, renovar, anular o suspender los títulos habilitantes de transporte público y comercial de acuerdo a su competencia.
17. Fiscalizar y controlar el sistema de transporte, el uso de las vías, el equipamiento relativo al transporte.
18. Ejecutar y hacer cumplir lo resuelto por el consejo municipal de acuerdo a sus competencias.
19. Elaborar el plan operativo anual de la dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
20. Diseñar y mantener el registro municipal de títulos habilitantes, el registro municipal de vehículos motorizados y el registro municipal de antecedentes de tránsito en el ámbito de su jurisdicción.

21. Cumplir y hacer cumplir la ordenanza que regula la gestión del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón.
22. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones relacionados con la gestión del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
23. Las demás que le asignen las leyes de acuerdo a su competencia.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- a. Zona Azul.
- b. Transporte Terrestre.
- c. Tránsito, Seguridad Vial y Señalización.

3.2.1. ZONA AZUL

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Plan Operativo anual de mantenimiento de zona azul.
2. Cronograma de mantenimiento de las zonas azules del cantón.
3. Informes de ejecución y seguimiento del Plan operativo anual.
4. Informes de avance de ejecución del plan de mantenimiento de zona azul.
5. Informe de evaluación sobre el estado del sistema de estacionamiento rotativo tarifado.
6. Informe de planificación y control del sistema de estacionamiento rotativo tarifado.
7. Informe económico del sistema de estacionamiento rotativo tarifado.
8. Programación y adquisición de insumos para el mantenimiento del sistema de estacionamiento rotativo tarifado.
9. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
10. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
11. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
12. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.2.2. TRANSPORTE TERRESTRE

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Plan Operativo anual de Transporte Terrestre.
2. Planificación de la circulación del transporte terrestre del cantón.
3. Planificación de los servicios del transporte público y privado, de personas o de carga.
4. Infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de transporte público y privado.
5. Informes de ejecución y seguimiento del plan operativo anual.
6. Informe de evaluación sobre el estado del sistema del transporte terrestre público y privado del cantón.
7. Programación y adquisición de insumos para el mantenimiento del transporte terrestre de acuerdo a las competencias municipales.
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
10. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
11. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.2.3. TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y SEÑALIZACIÓN.

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Plan Operativo anual de mantenimiento de seguridad vial y señalización.
2. Cronograma de mantenimiento de seguridad vial y señalización del cantón.
3. Informes de Ejecución y seguimiento del Plan operativo anual.
4. Informes de avance de ejecución del plan de mantenimiento.
5. Informe de evaluación sobre el estado de la seguridad vial y señalización.
6. Informe de planificación y control del tránsito, seguridad vial y señalización.
7. Cronograma de capacitaciones del tránsito, seguridad vial y señalización.
8. Programación y adquisición de insumos para el mantenimiento del sistema de tránsito, seguridad vial y señalización.
9. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.

10. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
11. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
12. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.3. DIRECCIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.

a. Misión.-

Garantizar el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en temas ambientales y la participación ciudadana en la protección del ambiente; ejercer control, a través de la supervisión, fiscalización y prevención, para conseguir un ambiente de calidad en beneficio de la sostenibilidad de los ecosistemas, de la salud y de la productividad socialmente justa.

Responsable: Director/a de Gestión Ambiental

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Realizar el POA del Departamento.
2. Analizar y emitir informes sobre evaluación de impactos ambientales.
3. Promover el desarrollo sustentable del Cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.
4. Empezar, colaborar y coordinar acciones con los organismos públicos y privados, encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental cantonal.
5. Elaborar las políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras o proyectos que se ejecuten en el Cantón para su aprobación por parte del Consejo Municipal.
6. Planificar y diseñar la estrategia de gestión ambiental del Cantón con sujeción al sistema descentralizado de Gestión Ambiental, a través de la participación de instituciones públicas y privadas y de los sectores sociales del Cantón.
7. Preparar, formular y ejecutar estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón.

8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Elaborar proyectos para mitigar la contaminación ambiental ocasionada por empresas, industrias, instituciones públicas, instituciones privadas y domicilios particulares.
10. Analizar, organizar y dirigir a través de las áreas de trabajo, los proyectos de desarrollo económico productivo, mediante la organización comunitaria y convenios interinstitucional de cooperación.
11. Elaborar proyectos y programas de trabajo para controlar y mitigar los fenómenos contaminantes de la Ciudad y desarrollar campañas de concientización a la ciudadanía.
12. Velar por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del cantón afín de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
13. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.
14. Apoyar acciones para la conservación de las áreas protegidas que se encuentran en el territorio.
15. Proponer términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos relacionados a estudios de Medio Ambiente.
16. Controlar y exigir el cumplimiento de la normativa ambiental existente.
17. Gestionar, implementar y remediar los procesos ambientales para evitar que se vuelvan contaminantes.
18. Organizar y direccionar las labores cotidianas del personal bajo su cargo; y, evaluar su rendimiento.
19. Desarrollar proyectos de capacitación para las empresas en los métodos y formas de recoger, separar y reciclar en lo posible sus desechos.
20. Sugerir la creación de ordenanzas, en mancomunidad con las áreas técnicas competentes del municipio, que dictaminen las tasas a cobrar por el servicio o servicios que prestará el municipio a la colectividad, en el área ambiental.
21. Revisar y autorizar los procesos de contratación pública requeridos por la Dirección de Gestión Ambiental.
22. Atender, colaborar y coordinar el buen funcionamiento del rastro municipal.
23. Revisar y controlar los informes de labores remitidos por el personal a su cargo.

24. Colaborar con el área de Talento Humano en la detección, evaluación y control de riesgos en el trabajo en el área de su competencia.
25. Promover el desarrollo sustentable del cantón, a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.
26. Atender, colaborar y coordinar con los organismos, juntas parroquiales, acciones encaminadas al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental del cantón.
27. Adoptar una cultura participativa que permita la integración y colaboración del personal.
28. Entablar demás actividades como dicta El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), para la calificación, como autoridades ambientales de aplicación responsable en este cantón; y, los demás requerimientos del Alcalde y sus autoridades en el sector de desempeño.
29. Coordinar con el Ministerio del Ambiente, los temas de descentralización y competencias ambientales.
30. Las demás que le asignen las leyes de acuerdo a su competencia.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- a. Calidad Ambiental y Riesgos.
- b. Rastro Municipal.
- c. Parques y Jardines.
- d. Gestión Integral de Residuos Sólidos.

3.3.1. CALIDAD AMBIENTAL Y RIESGOS.

a. PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Prevención de la Contaminación Ambiental

1. Toma de puntos GPS para la ubicación de los proyectos a ser regulados.
2. Realizar el proceso de regulación ambiental de los proyectos realizados por el GADMT.
3. Manejo del Sistema Único de Información Ambiental de la información para solicitar a la autoridad ambiental competente certificados de intersección, ficha y PMA o los estudios de impacto ambiental.
4. Planes de manejo ambiental de los proyectos a ejecutar por el GADMT.
5. Términos de referencia para la contratación de consultorías en lo referente a su competencia.

6. Elaboración de rubros ambientales de los proyectos a ejecutarse por el GADMT.
7. Una vez acreditado el GADMT como Autoridad Ambiental en materia de aplicación responsable en áridos y pétreos, se procederá a realizar la regulación ambiental de las actividades mineras del cantón.
8. Colaborar y planificar con todas las áreas del GADMT en lo que respecta a los procedimientos de Regulación Ambiental.
9. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
10. La planificación y coordinación de las actividades relativas a la evaluación ambiental de actividades, actuaciones y proyectos, así como de los instrumentos de planeamiento urbanístico e innovaciones que afecten al suelo no urbanizable.
11. Planes de calidad ambiental territoriales o sectoriales, en coordinación con la Dirección de Planificación cuando se refiera al medio hídrico.
12. Atender, colaborar y coordinar con los organismos, juntas parroquiales, acciones encaminadas al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental del cantón.
13. Cronograma de capacitaciones sobre Prevención de la Contaminación Ambiental del cantón.

Control de la Contaminación Ambiental.

1. Elaboración y ejecución del plan Operativo anual de calidad ambiental y riesgos.
2. Informes de Ejecución y seguimiento del Plan operativo anual.
3. Elaboración de la línea base de la jefatura de Calidad Ambiental.
4. Realizar seguimientos a los Planes de Manejo Ambiental ejecutados en el cantón.
5. Inspecciones técnicas a distintos lugares del cantón donde hayan problemas ambientales.
6. Elaboración de pliegos para la contratación de consultorías.
7. Realizar seguimiento a las auditorías ambientales de cumplimiento.
8. Realizar informes de las inspecciones, seguimientos a los planes y realizar informes mensuales.
9. Actas de acuerdo – compromiso entre el usuario y la DGAR, y realizar inspecciones para constatar el cumplimiento de las actas.
10. Revisión de informes de inspecciones y documentación de los técnicos de Calidad Ambiental.
11. Preparar eventos, talleres, capacitaciones, charlas sobre calidad ambiental.

12. Planificación y coordinación de la vigilancia, inspección y control en materia de medio ambiente atmosférico, suelo y residuos.
13. Inspección de denuncias de contaminación de fuentes puntuales.
14. Apoyar al Director en asuntos de carácter administrativo que se requieran para el efectivo cumplimiento de las actividades.
15. Coordinar y colaborar con el comisario municipal en el seguimiento de la vigilancia, así como en el juzgamiento de las infracciones y cumplimiento de las sanciones impuestas a causa de las actividades que puedan poner en riesgo o dañen el ambiente.
16. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
17. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
18. Coordinar con el ministerio del ambiente, los temas descentralizados y competencias ambientales.
19. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.3.1.1. RIESGOS

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Solicitar justificadamente a la máxima autoridad cantonal, la activación del sistema del *Comité De Gestión De Riesgos – Comité Operaciones Emergentes. Según protocolos estipulados vigentes.*
2. Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades designadas a la Unidad de Gestión de Riesgos.
3. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia con los organismos básicos (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Secretaria de Riesgos) y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
4. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.
5. Coordinar acciones con las distintas instituciones públicas, privadas, no gubernamentales o sociales para que con sus aportes lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos.

6. En coordinación con los organismos técnicos competentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo, y control en materia de gestión de riesgos.
7. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos.
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción.
10. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un adecuado marco de gestión de riesgos.
11. Suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, extranjeros y universidades para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
12. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos.
13. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgos.
14. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos.
15. Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
16. Coordinar acciones para reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico.
17. Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
18. Levantar mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
19. Crear un sistema de información georeferenciado, actualizado permanente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
20. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COE.
21. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.

22. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
23. Brindar asistencia técnica en riesgos a nivel cantonal.
24. Informe de avance y seguimientos de proyectos relacionados con emergencias presentadas.
25. Las demás establecidas en el Plan de Desarrollo de Desarrollo del Sistema Nacional Descentralizado, que contempla los procesos de coordinación externa e interinstitucional y las que considere y determine el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán.
26. Elaborar el Plan Operativo anual de Riesgos.
27. Informe de ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual.
28. Informes de evaluación sobre el estado de riesgos del cantón.
29. Cronograma de capacitaciones sobre riesgos del cantón Tulcán.
30. Representar a la Unidad de Gestión de Riesgos en las relaciones de trabajo y coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal así como en general con las personas naturales o jurídicas sujetas a su control, y otras instituciones vinculadas con la gestión de riesgos, a nivel local, regional, nacional e internacional.
31. Realizar inspecciones y atender a denuncias ciudadanas
32. Emitir informes técnicos inherentes a las inspecciones realizadas.
33. Aprobación y revisión de planes de contingencia para los diferentes eventos que se presenten en el cantón.
34. Elaboración de planes de contingencia para evacuación de edificios municipales en la ciudad de Tulcán.
35. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.3.1.2. SANEAMIENTO Y SALUD PÚBLICA

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y dirigir programas de salubridad, higiene y control sanitario de conformidad con las normas del Código de Salud, Código de Protección y Desarrollo Ambiental y las Ordenanzas Municipales.
2. Aplicar la reglamentación para la elaboración, manipuleo y presentación de productos cárnicos, derivados y todo tipo de alimentos, para que se cumplan los preceptos sanitarios y legales, en bares, mercados, restaurantes, frigoríficos y más

lugares de expendio; así como el control de ventas ambulantes; para el efecto organizará y dirigirá los sistemas de registros y estadísticas que permitan su monitoreo y evaluación, así como el control de permisos sanitarios de funcionamiento.

3. Disponer los controles sanitarios pertinentes en todo tipo de concentración humana
4. Planificación ejecución y evaluación de campañas de esterilización y desratización; así como el control ambulatorio de semovientes para su sanción, retención y captura.
5. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
6. Atención de denuncias ciudadanas en temas de higiene y salubridad.
7. Realizar y ejecutar un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental.
8. Disponer los controles sanitarios, la aplicación de la ley y de las demás contravenciones a través de la Comisaría Municipal.
9. Reglamentar la elaboración, manipuleo y presentación de todo tipo de alimentos, para que se cumplan con los preceptos sanitarios y legales.
10. Realizar el control y recolección de residuos peligrosos y establecer las normas técnicas para su respectivo manejo, tanto en lubricadoras, lavadoras, mecánicas y en lugares de expendios de alimentos preparados.
11. Control de la contaminación visual y de ruido en el Cantón Tulcán.
12. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.3.2. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

a. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Elaborar el plan Operativo anual para la gestión integral de residuos sólidos.
2. Informes de ejecución y seguimiento del plan operativo anual.
3. Informe de seguimiento, evaluación y control sobre el estado del sistema de gestión integral de residuos sólidos del Cantón Tulcán.
4. Cronograma de capacitaciones del sistema de gestión integral de residuos sólidos para todo el personal de la GIRS.

5. Capacitaciones técnicas dirigidas al personal de la GIRS para la aplicación y ejecución de normas, procedimientos ambientales y de seguridad industrial y salud ocupacional.
6. Informes de control del sistema de gestión integral de residuos sólidos.
7. Apoyar al Director en asuntos de carácter administrativo que se requieran para el efectivo cumplimiento de las actividades de acuerdo con su competencia.
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Planes de Capacitación Ciudadana.
10. Informes de control sanitario en vertederos.
11. Planes de mitigación de contaminación a factores ambientales.
12. Atención a las denuncias ciudadanas.
13. Inspecciones de campo para dar atención a las denuncias de la ciudadanía referente a residuos sólidos.
14. Informes de Ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
15. Procesos para el manejo de la Gestión Integral de Desechos Sólidos.
16. Elaborar la consolidación de línea base de la GIRS.
17. Capacitación y asesoramiento técnico a las microempresas de reciclaje.
18. Elaborar los informes mensuales de la unidad.
19. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
20. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.3.2.1. Barrido

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y supervisar labores de barrido de calles, aceras y bordillos.
2. Estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo en barrido.
3. Coordinar los trabajos de aseo en los mercados de la ciudad y de las parroquias.
4. Coordinar mingas de aseo y limpieza en el cantón.
5. Coordinar trabajos de deshierbe de las aceras y bordillos.
6. Atención de denuncias ciudadanas.

7. Inspecciones de campo para dar atención a las denuncias de la ciudadanía referente al barrido de residuos sólidos.
8. Informes de las inspecciones realizadas.
9. Informe de horas extras del personal de barrido.
10. Informes mensuales de cumplimiento del sistema de barrido.
11. Pesaje de los residuos sólidos producto del barrido de calles.
12. Reportes de Limpieza de calles.
13. Capacitaciones técnicas dirigidas al personal de barrido para la aplicación y ejecución de normas, procedimientos ambientales y de seguridad industrial y salud ocupacional.
14. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
15. Capacitación en clasificación en la fuente a los moradores de los barrios de Tulcán.
16. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.3.2.2. Recolección

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Zonificación para la recolección de Desechos.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de recolección de desechos biopeligrosos.
3. Coordinar y supervisar la recolección de residuos sólidos con el sistema de contenedores.
4. Coordinar y supervisar los trabajos de recolección de residuos sólidos en la ciudad y en las parroquias.
5. Informe semanal de monitoreo y seguimiento a los vehículos y maquinarias que realizan recolección de residuos sólidos.
6. Informe de control y pesaje de los vehículos recolectores.
7. Inspecciones de campo para dar atención a las denuncias de la ciudadanía referente a la recolección de residuos sólidos.
8. Informe de horas extras del personal de recolección.
9. Informes mensuales de cumplimiento del sistema de recolección.
10. Pesaje de los residuos sólidos producto de la recolección de residuos sólidos.

11. Estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo en barrido.
12. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
13. Capacitaciones técnicas dirigidas al personal de recolección para la aplicación y ejecución de normas, procedimientos ambientales y de seguridad industrial y salud ocupacional.
14. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.3.2.3. Relleno Sanitario

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y supervisar los trabajos de disposición final en el relleno sanitario.
2. Coordinar y supervisar el cuarteo y caracterización de los residuos sólidos que llegan hasta el relleno.
3. Realizar un monitoreo y seguimiento a los vehículos y maquinarias que realizan los trabajos de disposición final y emitir informe.
4. Inspección de campo para dar atención a las denuncias de la ciudadanía referente al manejo del relleno.
5. Elaborar informes de horas extras y subsistencias del personal del relleno sanitario.
6. Informe mensual de actividades del relleno sanitario.
7. Estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo que se efectúe en el relleno.
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Capacitaciones técnicas dirigidas al personal del relleno para la aplicación y ejecución de normas, procedimientos ambientales y de seguridad industrial y salud ocupacional.
10. Diseñar la conformación y distribución de plataformas de disposición final de los residuos sólidos para mejoramiento o ampliación de la vida útil del relleno.

11. Planificar y coordinar la ejecución del plan de manejo ambiental del relleno sanitario establecido para su manejo técnico y cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
12. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.3.3. RASTRO MUNICIPAL.

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Elaborar el plan Operativo anual de rastro municipal.
2. Informes de Ejecución del Plan operativo anual.
3. Informe de evaluación sobre el estado del camal municipal y la feria de animales del Cantón Tulcán.
4. Informe de evaluación, control y seguimiento al proceso operativo de faenamiento de animales.
5. Cronograma de capacitaciones sobre la utilización del camal municipal y la feria de animales del Cantón Tulcán.
6. Informes de control del camal municipal y feria de animales.
7. Apoyar al Director en asuntos de carácter administrativo que se requieran para el efectivo cumplimiento de las actividades de acuerdo con su competencia.
8. Renovar anualmente los permisos de funcionamiento del Centro de Faenamiento de Tulcán.
9. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
10. Reporte quincenal a AGROCALIDAD los siguientes datos:
 - a. Cantidad de ganado faenado por especie
 - b. Estado de las instalaciones
 - c. Problemas sanitarios post-mortem
 - d. Observaciones generales
 - e. Entregar las guías de movilización recolectadas con un 100% de cumplimiento.
11. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
12. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.

13. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.3.4. PARQUES Y JARDINES.

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Plan operativo anual de la Jefatura de Parques y jardines.
2. Informe de ejecución y seguimiento al POA.
3. Informe de inspecciones a los lugares solicitados con la finalidad de identificar las necesidades y coordinar los trabajos e incorporarlos a la planificación de trabajo.
4. Recuperación de áreas verdes descuidadas y sin mantenimiento.
5. Atención a las solicitudes y oficios que la Jefatura de Parques y Jardines tenga competencia.
6. Implementación de Juegos Infantiles Nuevos en las áreas de recreación.
7. Coordinar con la dirección de planificación urbana los sitios destinados como áreas verdes y parques.
8. Mejoramiento continuo de las áreas verdes del Cantón Tulcán.
9. Coordinar trabajos de jardinería para intervenir en los mercados municipales.
10. Atención de denuncias ciudadanas.
11. Realizar inspecciones a espacios públicos cuando exista afectación por la presencia de especies forestales.
12. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
13. Mantenimiento y ornamentación de las Áreas Verdes del Cantón Tulcán.
14. Fiscalizar y coordinar trabajos de mantenimiento de Áreas Verdes Urbanas de la ciudad de Tulcán. (Servicios de Mantenimiento de áreas verdes-microempresa).
15. Manejo de personal de unidad de vivero, áreas verdes y piletas.
16. Efectuar procesos de autorización ante el Ministerio de Ambiente para realizar podas técnicas de formación y tumbas dirigidas de árboles que generan riesgo.
17. Plan de producción de plántulas ornamentales y forestales.
18. Informes de producción de plántulas.
19. Plan de mantenimiento de áreas verdes.
20. Apoyar al Director en asuntos de carácter administrativo que se requieran para el efectivo cumplimiento de las actividades de acuerdo con su competencia.

21. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
22. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.3.4.1. Vivero Municipal

a. Productos y Servicios

1. Producción de plántulas ornamentales y forestales para dar cumplimiento al POA de la DGAR.
2. Programación de producción de plántulas ornamentales y forestales.
3. Control fitosanitario a espacios públicos del Cantón Tulcán.
4. Mantenimiento de Infraestructura física del Vivero Municipal.
5. Establecer vínculos con la colectividad para fomentar Charlas de Educación Ambiental.
6. Coordinar las actividades de siembra de especies ornamentales y forestales en los espacios verde urbano.
7. Impulsar y coordinar programas de reforestación para generar estabilización de suelos.
8. Realizar control fitosanitario tanto en el Vivero Municipal, mercados y demás áreas verde urbanas cuando se solicite.
9. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
10. Generar informes mensuales para efectos de avances del POA.
11. Generar informes de inspecciones cuando exista la disposición.
12. Generar la necesidad del Vivero Municipal con relación a los insumos.
13. Plan de reforestación.
14. Informe de reforestación ejecutada.
15. Informe de producción de plántulas.
16. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.
17. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

a. Misión.-

Generar y operativizar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales con amplia participación de los actores sociales, para promocionar y fomentar las manifestaciones y expresiones artísticas, deportivas, culturales, educativas y turísticas del Cantón, desarrollando acciones encaminadas a fortalecer y cultivar valores y, especialmente para la mujer y la familia en procura del desarrollo social y económico de la comunidad.

Responsable: Director/a de Desarrollo Sostenible

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y actualizar una base de datos que permita identificar las organizaciones del cantón, tomando en cuenta su ámbito de acción.
2. Impulsar, Apoyar y fortalecer el proceso organizativo existente en el cantón brindando capacitación a las diferentes organizaciones que lo requieran.
3. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la dirección, así como el plan anual de compras, evaluar su cumplimiento; y adoptar las medidas correctivas necesarias; tomando en cuenta los principios de equidad, solidaridad, reciprocidad y transparencia, en coordinación con el equipo técnico.
4. Promocionar y fomentar la autogestión comunitaria, en énfasis en la implementación de proyectos en el marco del desarrollo sustentable, realizar estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados por la Municipalidad, así como alcanzar el apoyo de Instituciones públicas y privadas.
5. Monitorear los todos los proyectos y programas ejecutados por la institución bajo su dirección.
6. Gestionar en organismos nacionales e internacionales la asistencia técnica y financiera para la ejecución de planes y programas bajo su competencia; identificar proyectos susceptibles de asistencia técnica y financiamiento, coordinar y promover la presentación ante las entidades correspondientes.
7. Impulsar la creación de instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la Dirección.

8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Mantener coordinación con organismos y agencias nacionales e internacionales de desarrollo.
10. Elaborar el Inventario del patrimonio cultural del Cantón.
11. Fomentar y estimular las expresiones culturales, educativas y deportivas del cantón, mediante la producción de programas, certámenes y concursos.
12. Promover mecanismos de cooperación nacional e internacional con instituciones públicas y privadas.
13. Asumir y atender los compromisos culturales con los vecinos del cantón en comparsas, carros alegóricos, presentaciones artísticas etc.
14. Fomentar la conservación de museos de historia, arte, cultura y educación en el cantón.
15. Fomentar la lectura, realizar promociones bibliográficas y propender la participación ciudadana en los programas culturales.
16. Actividades recreacionales debidamente dirigidas y atendidas
17. Plan de Eventos deportivos.
18. Programación de eventos deportivos que involucren a la ciudadanía en general, fomentando la solidaridad y competitividad sana.
19. Informes de Ejecución de planes de eventos deportivos.
20. Líneas bases levantadas de la infraestructura educativa.
21. Banco de datos y estadísticas de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar.
22. Informes de inspecciones técnicas.
23. Procurar el incremento de equipos tecnológicos de acuerdo con las necesidades de la población.
24. Realizar estadísticas sobre el volumen de usuarios, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.

25. Labores de talleres, costura, colocada de dibujos, muestras, pintura en tela, jarrones, muestra de bordado y otras artesanías.
26. Organizar y mantener talleres, exposiciones, ferias de manualidades.
27. Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural.
28. Fomentar y mantener las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales y demás acciones que desarrolle la creatividad y participación popular.
29. Organizar, vigilar y coordinar el correcto funcionamiento del sistema de protección de derechos del cantón.
30. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de atención no violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes y de todas las áreas Sociales del sistema de protección de derechos.
31. Elaborar y actualizar proyectos de ordenanzas en el ámbito de su competencia.
32. Las demás que le asignen las leyes de acuerdo a su competencia.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- a. Inclusión Social.
- b. Turismo.
- c. Cultural y Deportivo.
- d. Sistema de Protección Derechos.

3.4.1. INCLUSIÓN SOCIAL

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Base de datos que permita identificar las organizaciones del cantón, tomando en cuenta su ámbito de acción.
2. Proyectos inclusivos para el desarrollo social.
3. Plan Operativo anual y PAC de la jefatura de inclusión social.
4. Informes de Ejecución del Plan operativo anual.
5. Cronograma de capacitaciones.
6. Banco de Proyectos.

7. Apoyar al Director en asuntos de carácter administrativo que se requieran para el efectivo cumplimiento de las actividades de acuerdo con su competencia.
8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
10. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
11. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.4.2. TURISMO.

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo a los procesos y funciones de promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
2. Programar y Ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticas, a efectos de que se integren al Desarrollo Cantonal.
3. Establecer y sostener acciones de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
4. Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas.
5. Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.
6. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.

7. Participar en el fomento de las Cooperativas de Ahorro y Crédito con fines Turístico-Artesanal; así como en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas.
8. Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación.
9. Programar y apoyar en el diseño de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo.
10. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio. Coordinar con la policía municipal proyectos de información turística del cantón.
11. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
12. Recopilar y preparar información básica que permita la realización de estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el Cantón, y ejecutar los mismos en coordinación con la Dirección a la que se pertenece.
13. Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
14. Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades.
15. Mantener actualizado el inventario turístico del Cantón, y realizar gestiones de participación con Municipios, Ministerio de Turismo, Ejército, Policía y demás gestores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos.
16. Mantener actualizado el Catastro de establecimientos turísticos y vigilar y controlar la calidad de los mismos.
17. Mapa de las zonas turísticas potenciales del Cantón.
18. Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos, Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas y emisión de sanciones a quien incumpla las ordenanzas municipales en el campo turístico.
19. Proyectos de ordenanzas bajo su competencia.
20. Sistema informático Turístico.

3.4.2.1. CEMENTERIO

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por compra y arrendamiento de nichos, túmulos mausoleos y exhumaciones, de conformidad con las tasas establecidas por la Oficina de Rentas y efectuar los depósitos diarios en la Tesorería Municipal, adjuntando la documentación de soporte.
2. Realizar los trabajos de mantenimiento y limpieza y gestionar la maquinaria y el equipo necesario para tal finalidad.
3. Atender al público, prestarle la información necesaria sobre los servicios y hacer cumplir las normas municipales.
4. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
5. Elaborar y mantener actualizados los registros y presentar informes.
6. Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio público.
7. Participar en la supervisión de arreglos de jardines y de la arquitectura en verde.

3.4.3. CULTURAL Y DEPORTIVO

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Eventos culturales organizados y presentados.
2. Plan Operativo anual y PAC de la jefatura cultural y deportivo.
3. Informes de Ejecución del Plan operativo anual.
4. Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural, educativa y deportiva.
5. Bibliografía al servicio de la comunidad.
6. Cronograma de actividades del teatro municipal.
7. Cronograma de eventos de la Banda Municipal.
8. Cronograma de presentación de caravanas culturales.
9. Inventario del patrimonio cultural del cantón.

10. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
11. Informe de gestión para la conformación de museos históricos, culturales educativos y deportivo elaborado y aprobado.
12. Capacitaciones a la ciudadanía sobre identidad cultural.
13. Actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.
14. Informe de gestión, evaluación y seguimiento de las diferentes escuelas municipales.
15. Informe de evaluación del estado de los libros de la biblioteca municipal.
16. Proyecto para el enriquecimiento de la biblioteca municipal.
17. Talleres culturales, educativos y deportivos.
18. Campeonatos deportivos organizados
19. Grupos deportivos conformados.
20. Promover la formación integral de los estudiantes en el campo artesanal y microempresarial.
21. Realizar propuestas para el mejoramiento de la calidad de la educación en el tema artesanal.
22. Promover proyectos autosustentables como apoyo económico a la Unidad de Formación Artesanal Primero de Mayo.
23. Coordinar las actividades académicas entre el Gobierno Municipal y la Dirección Provincial de Educación.
24. Coordinación Interinstitucional con la Comisión Especial Tripartita (Dirección Provincial de Educación, Ministerio de Trabajo y Junta Provincial de Defensa del Artesano) para graduación de las maestras y bachilleres artesanales.
25. Promoción de la oferta académica de la Unidad de Formación Artesanal Primero de Mayo.
26. Promoción de la oferta académica de la Unidad Educativa "13 de Diciembre".
27. Definición y actualización del programa Educativo Institucional.

28. Apoyar al Director en asuntos de carácter administrativo que se requieran para el efectivo cumplimiento de las actividades de acuerdo con su competencia.
29. Planificar, organizar, vigilar el movimiento de la biblioteca, garantizando la eficiencia y eficacia en el servicio a la colectividad
30. Coordinar sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación, codificación, actualización de libros, folletos, revistas, boletines periódicos, mapas y demás documentos informativos.
31. Establecer políticas y medios adecuados para el control de prestación de libros y documentos solicitados por la comunidad hacia el exterior de la biblioteca.
32. Coordinar con las instituciones correspondientes el desarrollo de las actividades previstas.
33. Proponer la realización de eventos que promuevan el arte y la cultura local, regional y nacional.
34. Gestionar la firma de convenios con instituciones afines a la expresión del arte y cultura.
35. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
36. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
37. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.4.3.1. DEPORTES

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales.
2. Apoyar y auspiciar campeonatos, eventos, encuentros y competencias de carácter deportivo y recreacional, en asociación, con los municipios, juntas parroquiales, Federación Deportiva Provincial, Ligas deportivas cantonales, parroquiales y barriales y entes involucrados en el desarrollo deportivo en el nivel cantonal, provincial, nacional y fronterizo.

3. Propiciar la participación de los actores deportivos del cantón para elaborar y ejecutar proyectos y actividades deportivas y recreacionales.
4. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
5. Fortalecer las capacidades operativas y de gestión de las instituciones y organizaciones que fomentan el deporte en el nivel cantonal; a través de las escuelas deportivas municipales.
6. Implementar programas de capacitación de directivos, técnicos y jueces, en las diferentes disciplinas del deporte.
7. Realizar seminarios talleres y cursos de formación deportiva en las diferentes disciplinas deportivas y ámbitos del deporte
8. Promover la formación ética y utilización creativa del tiempo libre, por parte de niños y jóvenes del cantón; a través de la práctica deportiva.
9. Elaborar y sistematizar información estadística respecto de la práctica deportiva del cantón.

3.4.3.2. CULTURA

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, e identitarias para conseguir la unidad e integración de la colectividad y desarrollar y fortalecer el sentido de pertenencia.
2. Incentivar la libre creación artística, difusión y disfrute de los bienes culturales; y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural.
3. Promueve el fomento de la cultura y recreación en el Cantón.
4. Colaborar en la ejecución de estudios de investigación artística y cultural de las comunidades y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas, proyectos y servicios culturales.
5. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
6. Establecer propuestas de incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación, promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales y artísticas.

7. Recomendar proyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades culturales y artísticas a desarrollarse en el cantón.
8. Elaborar y ejecutar Planes, programas y proyectos en materia de cultura y recreación en beneficio de la población cantonal, con sus correspondientes presupuestos operativos a ser considerados en la aprobación del Programa Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal.
9. Realizar la programación de recreación infantil y popular y propender a rescatar y mantener el folklore de la localidad y enaltecer los valores culturales de la población.
10. Promover la participación ciudadana, en los diferentes programas y proyectos culturales y artísticos; organizar a la comunidad y alcanzar apoyo de las instituciones públicas y privadas.
11. Implementar programas de capacitación de promotores e instructores de las diferentes manifestaciones culturales.
12. Preparar registros y estadísticas con respecto a los servicios culturales, y artísticos, que permita la formulación de planes, programas y proyectos culturales.

3.4.3.2.1. BANDA MUNICIPAL

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar actividades que fortalezcan la cultura mediante la presentación de la Banda Municipal en diferentes escenarios.
2. Dar el correcto funcionamiento de la banda y proporcionar una educación musical.
3. Representar a la Municipalidad en diferentes actividades que requieran de su presencia.
4. La Banda Municipal brindará conciertos públicos dentro y fuera de la Ciudad que reúnan condiciones para ello, conforme lo disponga la Alcaldía o su delegación para éste servicio.
5. La Banda Municipal realizará presentaciones en diferentes Municipios donde soliciten de su presencia (retretas, desfiles, pregones) previa la autorización de su jefe inmediato.
6. Cumplir de manera obligatoria el horario de ensayos y de presentaciones o difusión musical.
7. Recibir adiestramiento relacionado con la parte teórica musical y técnica de acuerdo al instrumento que desempeña.

8. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
9. Priorizar las actividades de la Banda sobre otros compromisos de carácter artísticos.
10. Cada integrante de la banda será responsable de su instrumento.
11. Preparar el programa de obras que se interpretarán en los ensayos y definir el repertorio.

3.4.3.2.2. EDUCACION

3.4.3.2.2.1. UNIDAD EDUCATIVA DE FORMACION ARTESANAL PRIMERO DE MAYO

1. Promover la formación integral de los estudiantes en el campo artesanal y microempresarial.
2. Realizar propuestas para el mejoramiento de la calidad de la educación en el tema artesanal.
3. Promover proyectos autosustentables como apoyo económico a la Unidad de Formación Artesanal Primero de Mayo.
4. Coordinar las actividades académicas entre el Gobierno Municipal y la Dirección Provincial de Educación.
5. Coordinación Interinstitucional con la Comisión Especial Tripartita (Dirección Provincial de Educación, Ministerio de Trabajo y Junta Provincial de Defensa del Artesano) para graduación de las maestras y bachilleres artesanales.
6. Promoción de la oferta académica de la Unidad de Formación Artesanal Primero de Mayo.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
8. Definición y actualización del Programa Educativo Institucional.
9. Elaboración, actualización y difusión del Manual de Convivencia de la Unidad de Formación Artesanal Primero de Mayo.

3.4.3.2.2.2. UNIDAD EDUCATIVA “13 DE DICIEMBRE”.

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Promover la formación integral de los estudiantes
2. Realizar propuestas para el mejoramiento de la calidad de la educación
3. Coordinar las actividades académicas entre el Gobierno Municipal y la Dirección Provincial de Educación
4. Promoción de la oferta académica de la Unidad Educativa "13 de Diciembre"
5. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
6. Definición y actualización del programa Educativo Institucional
7. Elaboración, actualización y difusión del Manual de Convivencia de la Unidad Educativa "13 de Diciembre".

3.4.3.2.2.3. BIBLIOTECA

1. Planificar, organizar, vigilar el movimiento de la biblioteca, garantizando la eficiencia y eficacia en el servicio a la colectividad
2. Coordinar sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación, codificación, actualización de libros, folletos, revistas, boletines periódicos, mapas y demás documentos informativos.
3. Establecer políticas y medios adecuados para el control de prestación de libros y documentos solicitados por la comunidad hacia el exterior de la biblioteca
4. Organizar un sistema de ordenamiento físico de la biblioteca que permita la identificación, resguardo, mantenimiento. Actualizar técnicas de conservación y adoptar métodos modernos de bibliotecología
5. Elaborar un plan de actualización y adquisición plenamente justificado en las necesidades de la colectividad en materia educativa.
6. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
7. Llevar un registro de visitas a la Biblioteca y control de los objetos exhibidos.
8. Atender al público lector que concurre a realizar consultas sobre la ubicación y contenido de los libros;
9. Promover el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas para el mantenimiento, actualización y dotación de material bibliográfico.

10. Cuidado y preparación de catálogos informativos sobre los cuadros de pintura existentes en la Municipalidad.

3.4.3.2.3. TEATRO LEMARIE

a. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar y ejecutar la programación mensual.
2. Gestionar la adquisición de material cinematográfico a exhibirse.
3. Dirigir foros y colaborar en eventos escénicos.
4. Coordinar con las instituciones correspondientes el desarrollo de las actividades previstas.
5. Proponer la realización de eventos que promuevan el arte y la cultura local, regional y nacional.
6. Gestionar la firma de convenios con instituciones afines a la expresión del arte y cultura.
7. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaría general.
8. Otras que disponga la máxima autoridad o inmediata superior.
9. Gestionar la provisión de los suministros y el mantenimiento oportuno de las instalaciones y equipos.

3.4.4. SISTEMA DE PROTECCIÓN DERECHOS

a. FUNCIONES GENERALES

1. Garantizar los derechos establecidos en la Constitución, tratados internacionales y Leyes Orgánicas, así como delinear de manera coordinada e integrada las acciones de planes, programas y proyectos que dan cumplimiento al Plan Nacional del Buen Vivir, contribuyendo a la reducción de las desigualdades y la vulneración de derechos en el cantón Tulcán;
2. Generar condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento del sistema de protección integral de derechos para grupos de atención prioritaria del Cantón Tulcán;
3. Promover la articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los organismos del Sistema Cantonal de Protección Integral de los grupos de Atención Prioritaria

con el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social; y, con el Sistema Nacional Descentralizado de la Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y demás afines;

4. Garantizar la asignación de los recursos económicos oportunos y permanentes para el cumplimiento de las políticas públicas en el ámbito cantonal para el funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, de la Junta Cantonal de Protección de Derechos y de las redes cantonales de protección de derechos; a fin de garantizar el ejercicio de derechos de las personas y grupos de atención prioritaria;
5. Fortalecer la participación ciudadana de manera protagónica de las personas y grupos de atención prioritaria, en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, en el cantón;
6. Fortalecer a través de modelos de gestión de la organización y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y los Consejos Consultivos; y,
7. Articular con diferentes estamentos de atención prioritaria tanto públicos y privados, organizaciones sociales, organismos internacionales entre otros, la consecución de recursos económicos para la aplicación de la presente ordenanza.
8. Plan Operativo anual y PAC del Sistema de Protección de Derechos.
9. Informes de Ejecución del Plan operativo anual.
10. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado, determinados en la ley.
11. Interponer acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.
12. Registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes de este Cantón y a quienes se haya aplicado medidas de protección.
13. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
14. Actas redactadas y suscritas de las reuniones del concejo cantonal.....
15. Apoyar al Director en asuntos de carácter administrativo que se requieran para el efectivo cumplimiento de las actividades de acuerdo con su competencia.

16. Banco de Proyectos.
17. Cronograma de vacaciones del personal a cargo.
18. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
19. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne.

3.5. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

b. Misión:

Controlar, verificar y asegurar la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico, el avance financiero y especificaciones técnicas de construcción, de uso de materiales y más condiciones legales establecidas por la Municipalidad.

Responsable: Director/a de Fiscalización.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la dirección, así como el plan anual de compras, evaluar su cumplimiento; y adoptar las medidas correctivas necesarias; tomando en cuenta los principios de equidad, solidaridad, reciprocidad y transparencia, en coordinación con el equipo técnico.
2. Revisar los contratos celebrados entre el municipio y contratistas para la ejecución de proyectos y hacer cumplir con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas establecidas en el mismo.
3. Controlar la realización de las obras contratadas y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
4. Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
5. Dar inicio a las actividades de la obra, determinando los términos normales que deberán cumplirse para la consecución de la obra, estipulados tanto en el contrato de Obra, Presupuesto, Especificaciones Técnicas, Planos de los diferentes diseños de Estudio Arquitectónico e Ingenierías, especificaciones técnicas y Detalles.

6. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de secretaria general.
7. Aprobar la programación semanal o quincenal que proponga el contratista y que ésta sea coherente con el cronograma general presentado en la oferta.
8. Efectuar ensayos de materiales para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
9. Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento de acuerdo al cronograma determinado.
10. Elaborar el presupuesto y los costos unitarios a utilizarse en la obra pública municipal.
11. Intervenir en la entrega-recepción de las obras e informar sobre el cumplimiento o no de las especificaciones técnicas.
12. Elaborar un informe estadístico de sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria.
13. Informe pormenorizado de los días que se presentan precipitaciones y su incidencia en la paralización de las labores de la obra.
14. Diseñar y mantener cuadros estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.
15. Receptar, revisar y aprobar las planillas de avance de obra presentadas por los contratistas dentro de los plazos estipulados para su posterior pago.
16. Informe de ejecución y seguimiento del cronograma establecido de la obra pública.
17. De existir modificaciones al proyecto, éstas deberán contar con el aval técnico escrito de la Dirección de Fiscalización y de la Administración del Contrato, sin este requisito previo el constructor no podrá realizar modificación alguna al proyecto.
18. Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente.
19. Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra.

20. Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.
21. Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación.
22. Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.
23. Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan.
24. Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.
25. Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista.
26. Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas.
27. Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva.
28. Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos.
29. Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.
30. Las demás que le asignen las leyes de acuerdo a su competencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.-

En todo lo que no contempla el presente Reglamento, se observará lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Trabajo, los Reglamentos Internos de la Dirección de la Unidad de Administración del Talento Humano que se llegare a implementar de acuerdo a las nuevas normativas, el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, la Ley Orgánica de Contratación Pública, etc; y sus reglamentos de aplicación si los hubieren; y, más leyes que regulen y sean aplicables a la actividad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

SEGUNDA

Todas las unidades administrativas descritas en el Orgánico, jerárquicamente tendrán la categoría de Direcciones, Jefaturas, Unidades.

Respecto a la Empresa Pública Municipal de Rastro se realizara el proceso correspondiente para la liquidación de la misma, al igual que se cumplirá el proceso respectivo para que el Patronato Municipal ejerza su autonomía administrativa y financiera definiéndose como institución de Nivel exterior al GAD Municipal del Tulcán.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Con la expedición del presente reglamento queda derogada cualquier norma administrativa interna que contradiga el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA

La presente Estructura Orgánico Funcional y su Reglamento entrarán en vigencia, desde el dos de febrero de 2015, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tulcán.

Dada en el Salón Máximo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, el martes 20 de enero de 2015.



Ing. Julio César Robles Guevara
ALCALDE

MaRCELO RAUL DÁVILA CASTILLO
SECRETARIO GENERAL



CONOCIMIENTO

Tulcán, 20 de enero del 2015.- El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, certifica que la **Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán**, fue conocido y aprobado en sesión ordinaria del martes 20 de enero del 2015; y, entrará en vigencia el lunes 2 de febrero del 2015. Lo certifico.-

MaRCELO RaUL DáVILA CaSTILLO
SECRETARIO GENERAL



APROBACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TULCÁN.- Tulcán, 21 de enero del 2015.- de conformidad con lo determinado en los artículos 57 literal f) y 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización el señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán aprueba la **Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán**.

MaRCELO RaUL DáVILA CaSTILLO
SECRETARIO GENERAL

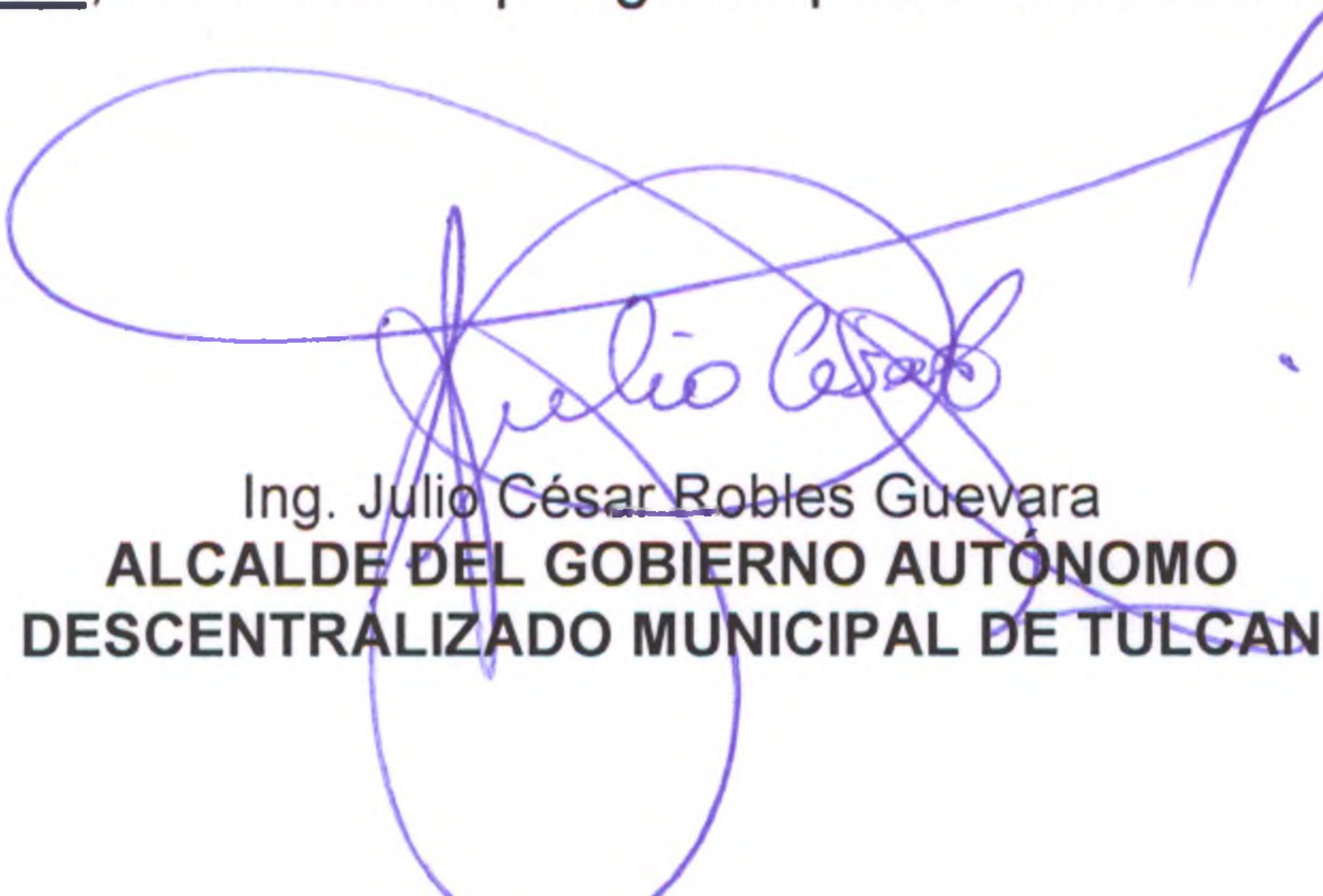


SANCIÓN

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TULCÁN.- Tulcán, 2 de febrero del 2015.- Por reunir los requisitos legales establecidos en los artículos 57 literal f) y 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONÓ** la **Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado**

Municipal de Tulcán, además dispongo su publicación en el dominio web de la institución.




Ing. Julio César Robles Guevara
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TULCÁN**



CERTIFICACIÓN

Proveyó y firmo el Ing. Julio César Robles Guevara, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, la **Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán**, en la fecha antes señalada. Tulcán, 2 de febrero del 2015. Lo certifico.-


MARCELO RAÚL DÁVILA CASTILLO
SECRETARIO GENERAL

