

RESOLUCIÓN ALCALDÍA No. 015

Cristian Andrés Benavides Fuentes

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TULCÁN

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 76 dispone en su numeral 7 literal l) que, “Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece, “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador reza, “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *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 Carta Magna determina que: “(...) *Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. (...) Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.*”;
- Que,** la Constitución de la República en el artículo 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados, sin perjuicio de que existan otras en otros cuerpos jurídicos especiales;
- Que,** el artículo 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que; *La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados*

y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional;

- Que,** el artículo 6 del COOTAD señala que: “(...) ninguna función del estado ni autoridad extraña podrá inferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo por escrito de la Constitución y las leyes de la República”;
- Que,** el artículo 7 del COOTAD reconoce a los Concejos Municipales la facultad normativa, señalando en su parte pertinente: “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que,** el artículo 53 del COOTAD, establece que: *Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.;*
- Que,** el artículo 57 literal f) del COOTAD determina que: “(...) una de las atribuciones del Concejo Municipal es de conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.”;
- Que,** el artículo 60 COOTAD, en su literal i) establece: “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”;
- Que,** el artículo 338 del COOTAD, indica 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;*
- Que,** el artículo 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del

Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

Que, el artículo 52 literal b) de la ley Orgánica del Servicio Público determina que: *“(...) dentro de las atribuciones responsabilidades de las unidades de administración del Talento Humano, dispone a la misma la elaboración de proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”;*

Que, la disposición transitoria Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“(...) En el plazo de un año, contando a partir de la promulgación de esta ley, los gobiernos autónomos descentralizados, dictaran y aprobaran su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equipar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de Diciembre de 2013.”;*

Que, en la “Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado” No. 401-01 se dispone: *“La Máxima Autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares”;*

Que, la “Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado” N°. 200-04 establece que: *“La Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;*

Que, mediante memorando No SG-GADMT/285-2019 emitido por la Dra. Narciza Vivas, Secretaria General del Concejo Municipal, se establece que por disposición del Abg. Cristian Benavides, Alcalde del GADM del Cantón Tulcán, solicita que se incluya en el orden del día de la siguiente reunión de Consejo Municipal la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tulcán;

Que, en sesión ordinaria efectuada el día 3 de octubre del 2019, el Concejo Municipal en Pleno conoció la estructura orgánica por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tulcán, misma que se sustenta en el acta 024-2019, dando cumplimiento al Art. 57 literal f) del COOTAD;

Que, mediante informe Técnico No GADMT-JTH-2019-138, de fecha 10 de diciembre del 2019, suscrito por el Dr. Andrés Urresta, Jefe de Talento Humano, da a conocer al señor Alcalde del Gad Municipal de Tulcán Abg. Cristian Benavides en su parte pertinente que *“(...) es necesario reformar la estructura y el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GADMT por reestructura*

institucional.....Por lo expuesto, la Jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, recomienda se realice la Resolución respectiva con el fin de que el presente Estatuto de gestión organizacional por procesos, entre en vigencia a partir del año 2020”;

Que, mediante sumilla emitida por el Sr. Alcalde con fecha 16 de diciembre del 2020, en donde autoriza la resolución en el memorando N° 1738-JTH-GADMT-2019, de fecha 10 de diciembre del 2019, suscrito por el Dr. Andrés Urresta Jefe de Talento Humano, remite al señor Alcalde del Gad Municipal de Tulcán Abg. Cristian Benavides el informe técnico referente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, mismo que fue conocido por el Concejo Municipal en sesión ordinaria del 3 de octubre del 2019, con el fin de que se realice la resolución respectiva y entre en vigencia a partir del mes de enero del 2020;

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:

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE TULCÁN”

TÍTULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS.- La estructura organizacional del GAD Municipal de Tulcán, constituye el diseño sistemático y programado de los procesos que integran la institución, con el objetivo de mantener una relación entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que se brinda a los usuarios; con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, a fin de mejorar la calidad, productividad y competitividad para optimizar los recursos de la entidad municipal.

ARTÍCULO 2.- RESPONSABILIDADES.- Será responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, disponer al responsable de la UATH Institucional, la elaboración o actualización del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en base a la normativa legal vigente.

La Unidad de Administración de Talento Humano institucional será responsable de administrar el proceso de diseño organizacional en base a la normativa legal vigente, preparar informes técnicos, proyectos, políticas, normas para Reglamentos o Estatutos Orgánicos Internos que permitan una eficaz administración de la gestión institucional.

ARTÍCULO 3.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, de conformidad a lo establecido en el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que estará integrado por:

- El Alcalde, Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;

- Los Directores;
- El Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional; y,
- El Responsable de la Unidad de Planificación Estratégica e Institucional.

Las funciones del comité de gestión de calidad de servicio y desarrollo institucional son:

- Proponer, desarrollar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas y normas, relativas al desarrollo institucional,
- Coordinar la planificación estratégica,
- Controlar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración,
- Conocer el plan de fortalecimiento institucional previo su aprobación.

TÍTULO II

COMPONENTES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL GAD MUNICIPAL DE TULCÁN

ARTÍCULO 4.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.- La misión, visión y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán orientan a la institución a la determinación de productos, procesos y usuarios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad.

ARTÍCULO 5.- MISIÓN.- La misión del GAD Municipal de Tulcán es:

Somos un GAD Municipal abierto, moderno, solidario, transparente, y cercano, que planifica el desarrollo urbano y rural cantonal de manera integral y participativa, que garantiza los derechos del ser humano y la naturaleza; brinda servicios públicos óptimos, de calidad y calidez, de manera eficiente y eficaz; fortaleciendo los procesos de coordinación intra e interinstitucional en el marco de la nueva gestión pública, para mejorar el nivel de vida de su población con equidad social.

ARTÍCULO 6.- VISIÓN.- La visión del GAD Municipal de Tulcán es:

Al 2022 el GAD Municipal de Tulcán será un referente nacional e internacional que lidera el desarrollo cantonal; dispone de recursos propios, cuenta con personal capacitado, que asume las competencias estratégicas de interés cantonal, contribuyendo al ordenamiento territorial, mediante el cumplimiento de sus competencias, funciones y buenas prácticas locales, generando oportunidades con una visión participativa, intercultural, equitativa, solidaria e inclusiva que reconoce y promueve el ejercicio de derechos y el desarrollo sustentable del ser humano y su entorno.

ARTÍCULO 7.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.- Los objetivos estratégicos del GAD Municipal de Tulcán son los siguientes:

- **Tulcán Económica y Productiva:** Orientar a Tulcán hacia una economía productiva, competitiva y diversificada, que genere riqueza y que a través de su correcta distribución proporcione bienestar a la población en su conjunto, con acciones planificadas y consensuadas con los sectores público y privado.
- **Tulcán Social y Cultural:** Acceder a una educación de calidad, con una adecuada atención de salud, con inclusión a una vivienda digna, y el acceso a la cultura, al deporte y recreación.
- **Tulcán Ambientalmente Sostenible:** Conservar, proteger y recuperar el ambiente urbano y rural, conformando el desarrollo económico y social, con el correcto aprovechamiento de

los recursos naturales, respetando sus tasas de explotación y renovación en armonía con los derechos de la naturaleza.

- **Tulcán Participativa:** Construir un cantón gobernable y democrático, lo que implica seguridad y participación pública, sustentado en el derecho a un sistema de comunicación socialmente formulado, que garantice adecuada información a los ciudadanos sobre la rendición de cuentas y control social, como los logros obtenidos de las propuestas colectivas.
- **Tulcán con Movilidad y Conectividad:** Contar con suficientes espacios públicos, de fácil y eficiente movilidad y tránsito ordenado en base a una adecuada señalización vial, permitiendo a la ciudadanía el pleno acceso a los servicios básicos que se atiendan con preferencia a las personas que conforman los grupos vulnerables de atención prioritaria.
- **Tulcán Político Institucional:** Construir una cultura organizacional ética y de servicio que propicie el compromiso de las y los servidores públicos fortaleciendo sus conocimientos y capacidades.

ART. 8.- PRINCIPIOS Y VALORES: El GAD Municipal de Tulcán basará su gestión en los siguientes principios y valores:

- **Voluntad política y liderazgo,** para mejorar el rendimiento para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en función a las competencias, mediante un compromiso con los diferentes niveles de gestión interna como son: Nivel gobernante, asesor, apoyo y operativo
- **Trabajo en equipo,** construye confianza, se crea un sentido de pertenencia, en forma dinámica con la participación y apoyo mutuo entre las autoridades y servidores con un objetivo en común que es el brindar un servicio eficiente y de calidad.
- **Eficacia,** es la capacidad para producir el efecto esperado como es el enfoque de excelencia en la prestación de los servicios que brinda el GAD Municipal de Tulcán, estableciendo sistemas de rendición de cuentas y evaluación de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y la satisfacción de los usuarios.
- **Eficiencia,** en la relación entre los recursos del GAD Municipal de Tulcán comparado con los resultados obtenidos, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las Direcciones y unidades administrativas de la estructura institucional para el fiel cumplimiento de la misión.
- **Transparencia,** en la forma de actuar con objetividad, respetando los bienes públicos, actuando con honestidad, rectitud y decoro, dando ejemplo a los servidores.
- **Honestidad,** buscar siempre lo justo, lo honrado, lo razonable, lo ético, sin aprovecharse de la confianza, la inconciencia o la falta de conocimiento de la ciudadanía.
- **Equidad,** es brindar el servicio óptimo garantizando a cada ciudadana y ciudadano el cumplimiento de sus derechos en relación al servicio por parte de los y los servidores sin discriminación alguna.

TÍTULO III

MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

ARTÍCULO 9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- Para el cumplimiento de sus competencias los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución y el valor agregado al cumplimiento de la misión y visión institucional, y son los siguientes:

1. Procesos Gobernantes.- Establecen el direccionamiento estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, constituyen los procesos responsables de legislar, dirigir, administrar, emitir políticas, planes, normativas a nivel institucional y cantonal, y está constituido por las funciones de:

- **Legislativo y Fiscalizador:** Conformado por el Concejo del GAD Municipal de Tulcán, sus concejales o concejales y sus respectivas comisiones de trabajo permanente, especiales u ocasionales;

- **Ejecutivo:** Alcaldía, rectoría y planificación.

2. Procesos Habilitantes.- Son los procesos de apoyo, se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo.

Están encaminados a generar el portafolio de productos y servicios secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de la Institución.

Asesoría.- Los procesos de asesoría brindan sugerencias, recomendaciones para generar productos institucionales y los de apoyo son conocidos como de soporte, de staff o administrativos, responsables de brindar apoyo logístico.

3. Procesos Agregadores de Valor.- Están vinculados a las competencias del GAD Municipal de Tulcán, los cuales permiten cumplir con la misión, visión institucional y objetivos estratégicos; por tanto constituyen la razón de ser de la Institución; son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios primarios destinados a satisfacer las demandas de la ciudadanía.

ARTÍCULO 10.- NIVELES JERÁRQUICOS.- La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo
- Desconcentrado

Nivel Directivo

1. Procesos Gobernantes

1.1. Gestión Legislativa Estratégica (Concejo Municipal)

1.2. Gestión Ejecutiva Estratégica (Alcaldía Municipal)

1.3. Vice alcaldía

Nivel Asesor

2. Procesos Habilitantes de Asesoría

2.1. Secretaría General

2.2. Despacho y Agenda

2.3. Procuraduría Síndica

2.4. Comunicación, Imagen y Prensa

2.5. Planeación Estratégica

2.5.1. Planeación del Desarrollo

2.5.2. Planificación Estratégica e Institucional

2.5.3. Cooperación Internacional para el Desarrollo

2.5.4. Participación Ciudadana

2.6. Gestión de Riesgos

2.7. Junta Cantonal de Protección de Derechos

Nivel de Apoyo

3. Procesos Habilitantes de Apoyo

3.1. Dirección Financiera

3.1.1. Tesorería

3.1.2. Presupuesto

3.1.3. Contabilidad

3.1.4. Rentas

3.2. Dirección Administrativa

3.2.1. Talento Humano

3.2.1.1. Seguridad y Salud Ocupacional

3.2.2. Control de Bienes

3.2.3. Compras Públicas

3.2.4. Servicios Generales y Control Vehicular

3.2.5. Tecnologías de Información y Comunicación TICs

Nivel Operativo

4. Procesos Agregadores de Valor

4.1. Dirección de Control de Obras y Fiscalización

4.1.1. Control de Obras Civiles en Construcción

4.1.2. Laboratorio de Suelos y Hormigones

4.2. Dirección de Planificación Urbana y Rural

4.2.1. Control Urbano y Rural

4.2.2. Ordenamiento Territorial

4.2.3. Avalúos, Catastros y Topografía

4.2.4. Planificación Arquitectónica

4.2.5. Estudios e Instalaciones de Sistemas Eléctricos

4.3. Comisaría Municipal

- 4.3.1 Policía Municipal

- 4.4. Dirección de Obras Públicas
 - 4.4.1. Obras Cíviles
 - 4.4.2. Mantenimiento de Obras Cíviles
 - 4.4.3. Taller Mecánico de Maquinaria y Equipo

- 4.5. Dirección Ambiental
 - 4.5.1. Recursos Naturales
 - 4.5.2. Calidad Ambiental
 - 4.5.3. Fauna Urbana
 - 4.5.4. Residuos Sólidos

- 4.6. Dirección de Desarrollo Económico y Social
 - 4.6.1. Desarrollo, Inclusión Social y Deporte
 - 4.6.2. Amparo Social “Casa Tulcán”
 - 4.6.3. Seguridad Alimentaria, Rastro y Administración de Mercados

- 4.7. Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
 - 4.7.1. Matriculación
 - 4.7.2. Transporte Terrestre - Títulos Habilitantes
 - 4.7.3. Tránsito, Seguridad Vial y Señalización

- 4.8. Dirección de Cultura, Patrimonio y Turismo
 - 4.8.1. Cultura
 - 4.8.2. Patrimonio Inmaterial
 - 4.8.3. Turismo

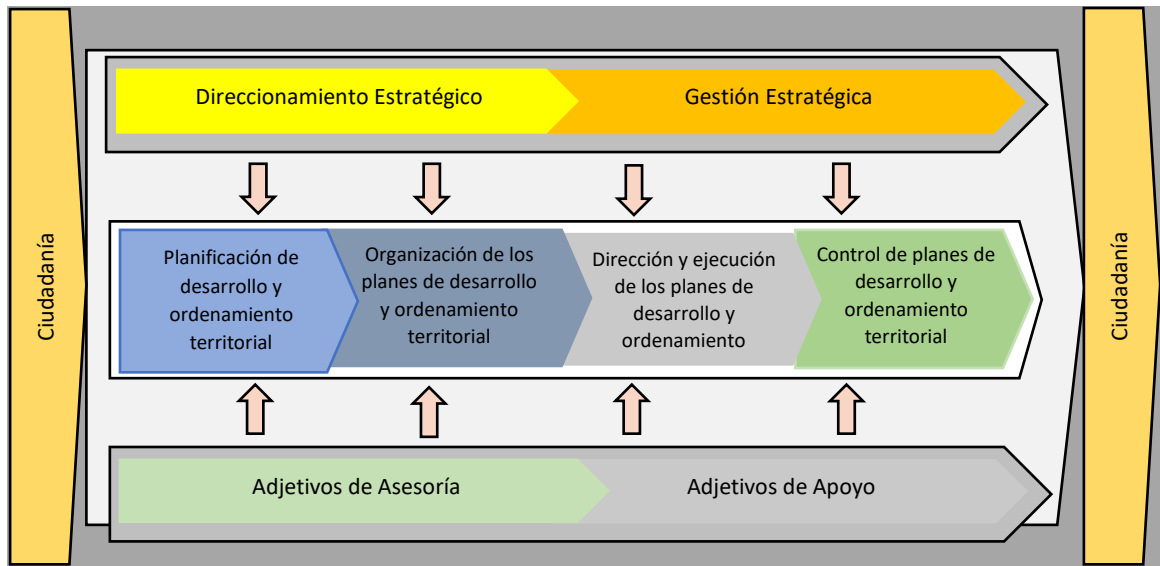
Nivel Desconcentrado

5. Procesos Desconcentrados

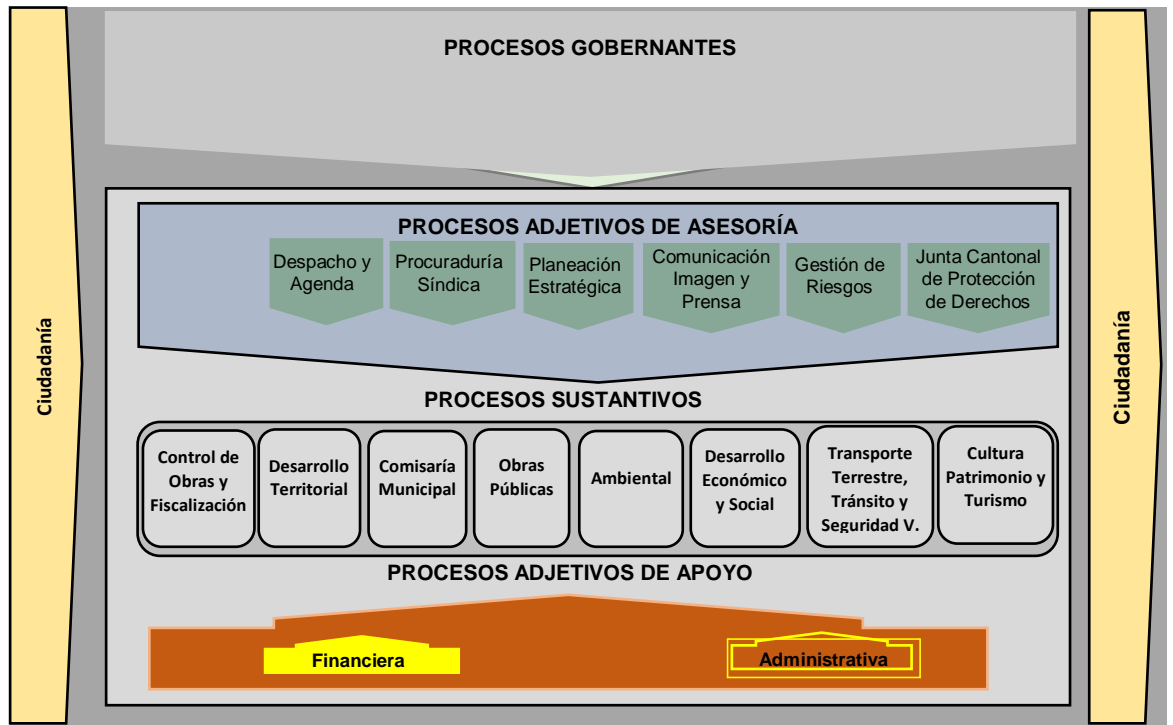
- 5.1. Cuerpo de Bomberos
- 5.2. EMAPA-T
- 5.3. Registro de la Propiedad

ARTÍCULO 11.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.- Se presenta una visión general del sistema de gestión institucional en el que se incorporan los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes o de apoyo, que componen el sistema y sus interrelaciones a través de la siguiente representación gráfica:

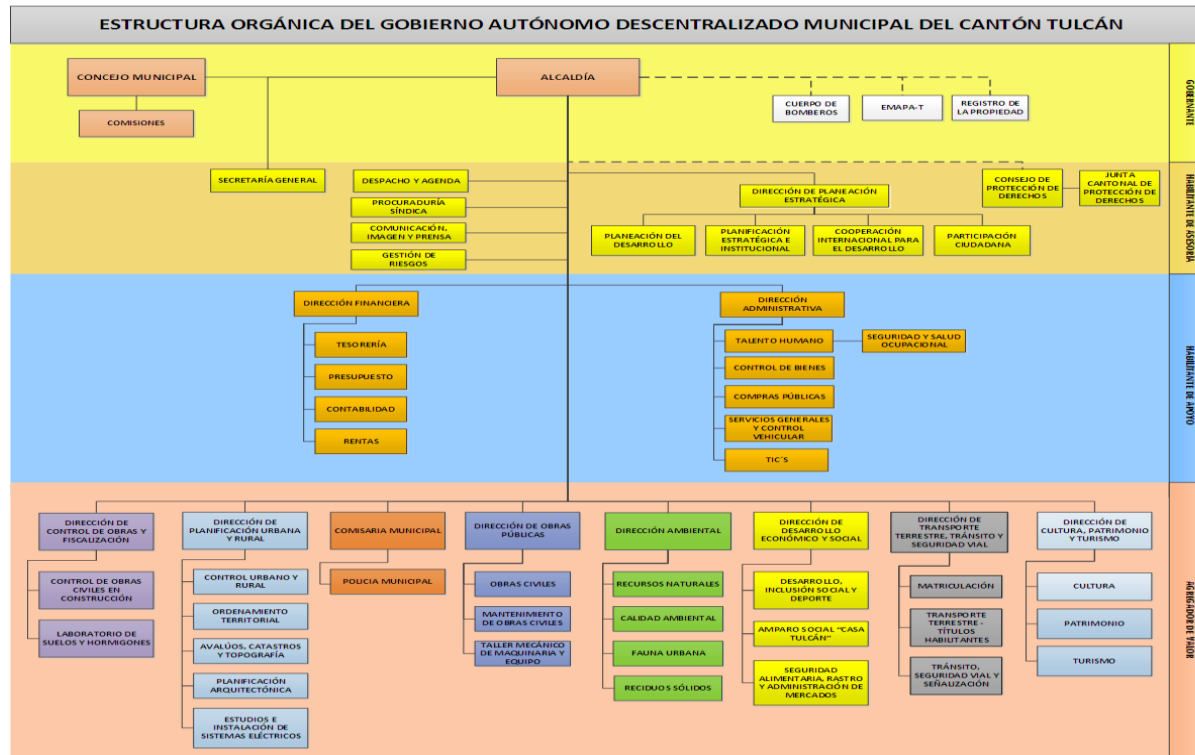
a) **CADENA DE VALOR**



b) MAPA DE PROCESOS



c) **ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Artículo 12.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.- El puesto directivo de libre nombramiento y remoción para el GAD Municipal de Tulcán será nombrado por el Concejo Municipal en el caso de la o el Secretario(a) General;

Serán nombrados por el Alcalde o la Alcaldesa, los puestos de libre nombramiento y remoción:

- Procurador(a) Síndico(a);
- Tesorero(a);
- Directores;
- Responsables de las Áreas de: Comisaría Municipal, Gestión de Riesgos, Comunicación Imagen y Prensa, Rastro Municipal, Participación Ciudadana, y demás puestos de confianza, de acuerdo a la valoración que se detallará en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

TÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

ARTÍCULO 13.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.- Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, se define la misión, atribuciones y responsabilidades, y los productos y servicios de sus distintos procesos internos o subprocesos.

1.- PROCESOS GOBERNANTES

ARTÍCULO 14.- PROCESO: GESTIÓN LEGISLATIVO - FISCALIZADOR.- El Proceso de Gestión Legislativa Estratégica y Fiscalizador está a cargo del Concejo Municipal del cantón Tulcán.

1.1 CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los Concejales o Concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

En la elección de los Concejales o Concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

Misión: Emitir normativas y políticas cantonales, aprobar programas, proyectos y presupuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, a través de Ordenanzas y Resoluciones.



Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal del Cantón Tulcán, están establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, y son las siguientes:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución de la República del Ecuador y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- g. Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- h. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- i. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

- j. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- k. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el Alcalde, conforme la ley;
- l. Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización;
- m. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Vicealcaldesa o Vicealcalde, a las Concejales y a los Concejales que incurran en una de las causales previstas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, garantizando el debido proceso;
- n. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- o. Designar, de fuera de su seno, al Secretario o Secretaria del Concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- p. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
- r. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- s. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
- t. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los Concejos Cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los Artículos 26 y 27 del COOTAD, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- v. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- w. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- x. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- y. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

- z. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- aa. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- bb. Las demás atribuciones previstas en la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Ordenanzas
- Resoluciones

ARTÍCULO 15.- PROCESO: GESTIÓN EJECUTIVA ESTRATÉGICA.-

1.2. ALCALDE

Misión: Administrar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, garantizando eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la estrategia institucional; así como de sus Planes, Programas y Proyectos institucionales.

Responsable: El proceso de Gestión Ejecutiva Estratégica, está a cargo del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tulcán.

Reporta a: Concejo Municipal.



Atribuciones y Responsabilidades: Las funciones y responsabilidades del Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal de Tulcán, son las que se encuentran determinadas en la Constitución de la República del Ecuador y el Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; estas son:

- a. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación; Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- h. 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 GAD Municipal;
- i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- k. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, Concejalas, Concejales y Funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
- m. 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;
- n. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos 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 traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.
- o. El Alcalde o la Alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la

- materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural respectivo;
- s. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución de la República del Ecuador y la ley;
 - t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
 - u. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo Municipal y de la comisión de mesa;
 - v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
 - w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
 - x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
 - y. Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión - administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;
 - z. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y, Las demás atribuciones que prevea la ley y las ordenanzas municipales.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

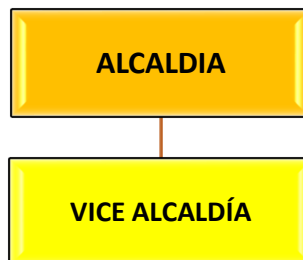
- Resoluciones Administrativas
- Reglamentos Internos
- Disposiciones
- Autorizaciones
- Delegaciones

1.3. VICE ALCALDÍA. Representada por el Vicealcalde o Vicealcaldesa.

Misión: Administrar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán en caso de ausencia del Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley; así como cumplir con las delegaciones que le designe el Alcalde o Alcaldesa.

Responsable: Estará a cargo del Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tulcán.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal de Tulcán.



Atribuciones y Responsabilidades: Las funciones y responsabilidades del Vicealcalde o Vicealcaldesa del GAD Municipal de Tulcán son las que se detallan en el Artículo 62 del Código

Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; y son las siguientes:

- a. Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva del Vicealcalde o Vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- c. Todas las funciones correspondientes a su condición de Concejal o Concejala;
- d. Los Vicealcaldes o Vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o Concejales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el Concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas;
- e. Las demás atribuciones que prevea la ley y las ordenanzas municipales.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Oficios y Memorandos
- Resoluciones Administrativas delegadas por el Alcalde o Alcaldesa
- Disposiciones
- Autorizaciones
- Delegaciones

CAPÍTULO II

NIVEL ASESOR PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

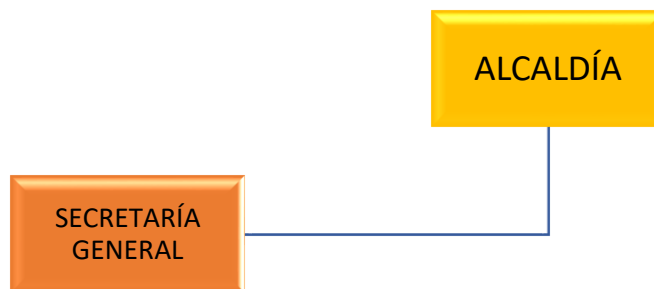
2.- PROCESOS HABILITANTES

2.1. SECRETARÍA GENERAL.-

Proceso: Este proceso está a cargo de la o el Secretario General del GAD Municipal de Tulcán.

Misión: Asistir al estamento legislativo y ejecutivo de la Institución, dar fe de los actos y Resoluciones adoptas por el Concejo Municipal y la Alcaldía mediante certificación.

Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal de Tulcán.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar el orden del día de acuerdo a la documentación ingresada desde las dependencias municipales o de las comisiones, y por disposición de la Máxima Autoridad;
- b. Elaborar y enviar física y digitalmente la convocatoria a los Miembros del Concejo Municipal, nivel directivo del GAD Municipal de Tulcán, peticionarios de Silla Vacía y Comisión General, de existir, por lo menos con 48 horas de anticipación a la sesión el orden del día, acompañado de la documentación correspondiente sobre el asunto a tratarse, en caso de existir;
- c. Constatar el quorum de las sesiones del Concejo Municipal;
- d. Actuar como Secretaria de la Comisión de mesa;
- e. Redactar y certificar los actos emitidos por el Concejo Municipal como: actas, resoluciones, acuerdos adoptadas por el Concejo Municipal y remitirlas para su inclusión en las actas;
- f. Editar el contenido de las ordenanzas y reglamentos aprobados por el Concejo Municipal, para su posterior publicación;
- g. Gestionar la publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y Portal Institucional; de las ordenanzas, sus reformas y reglamentos;
- h. Notificar las resoluciones y disposiciones que deban ser conocidos por el Concejo Municipal, las comisiones y demás servidoras y servidores públicos de la institución;
- i. Preparar la documentación que requiere el Concejo Municipal;
- j. Revisar y asesorar sobre el contenido de las propuestas de ordenanzas y reglamentos previo a ser conocidos o resueltos por el Concejo Municipal;
- k. Asistir, redactar y revisar el contenido de las actas de las Sesiones de Concejo;
- l. Asistir a las sesiones del Concejo de Planificación con voz informativa;
- m. Preparar las actas resumen de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Concejo de Planificación del GAD Municipal de Tulcán;

- n. Notificar a los miembros del Concejo de Planificación del GAD Municipal de Tulcán la convocatoria que contendrá el orden del día y la documentación de respaldo con 48 horas de anticipación a la sesión del Concejo de Planificación;
- o. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes del Concejo de Planificación y tramitar las comunicaciones;
- p. Conferir copias certificadas de documentos con la autorización del Presidente;
- q. Llevar un registro magnetofónico de las sesiones del Concejo de Planificación del GAD Municipal de Tulcán y en caso de incoherencia entre el texto del acta y de la grabación, se considerará válida esta última;
- r. Elaborar comunicaciones de respuesta a los requerimientos receptados y dirigidos a la Alcaldía y Concejo Municipal;
- s. Hasta el 15 de marzo de cada año la o el Secretario General del GAD Municipal de Tulcán, enviará las comunicaciones a la o los miembros del Concejo Municipal, así como las diversas instituciones públicas y privadas, ONGs vinculadas a los diferentes ámbitos de las condecoraciones contempladas, para que en forma reservada y con la prohibición expresa de hacer públicas dichas nominaciones, remitan al GAD Municipal de Tulcán los nombres de las personas que consideren pudieran ser galardonadas, respaldados en el respectivo curriculum vitae de la o el candidato;
- t. Emitir certificaciones sobre documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GAD Municipal de Tulcán que reposan en el Archivo General y/o han sido generadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía de Tulcán;
- u. Calificar las peticiones para ocupación de Silla Vacía y Comisión General en sesiones de Concejo, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente;
- v. Redactar resoluciones administrativas y de declaratoria de utilidad pública, para la suscripción por parte de la Máxima Autoridad;
- w. Designar previo conocimiento y autorización del Alcalde al Secretario o Secretaria de las comisiones;
- x. Llevar el archivo de las comisiones de Concejo Municipal;
- y. Llevar un registro de los retrasos, ausencias, faltas de las y los Concejales en las sesiones de Concejo;
- z. Organizar el sistema de documentación y archivo de responsabilidad de cada dependencia del GAD Municipal de Tulcán en base a procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de Secretaría General;
- aa. Notificar a la Dirección Financiera la ausencia de los integrantes del Concejo Municipal;
- bb. Sentar razones de excusas de las y los Concejales a las sesiones de Concejo Municipal;
- cc. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la LOTAIP respecto al acceso de la información, conferir copias simples o certificadas de la documentación ingresada al archivo de Secretaría General;
- dd. Las demás atribuciones que le asigne el Concejo Municipal, el Concejo de Planificación, o el Alcalde, las leyes, ordenanzas y más normas jurídicas aplicables.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Orden del día de las sesiones de Concejo Municipal
- Convocatorias a los Miembros del Concejo Municipal y nivel directivo del GAD Municipal de Tulcán, y peticionarios de Silla Vacía y Comisión General Resoluciones
- Certificaciones de los actos emitidos por el Concejo Municipal como: actas, resoluciones, acuerdos adoptadas por el Concejo Municipal Actas
- Publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y Portal Institucional de las ordenanzas, sus reformas y reglamentos
- Notificaciones de resoluciones y disposiciones que deban ser conocidos por el Concejo Municipal, las comisiones y demás servidoras

- Certificaciones sobre documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GAD Municipal de Tulcán que reposan en el Archivo General y/o han sido generadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía de Tulcán
- Archivo de las resoluciones del Concejo Municipal
- Registro de los retrasos, ausencias, faltas de las y los Concejales en las sesiones de Concejo
- Sistema de documentación y archivo de responsabilidad de cada dependencia del GAD Municipal de Tulcán
- Notificaciones a la Dirección Financiera la ausencia de los integrantes del Concejo Municipal
- Copias simples o certificadas de la documentación ingresada al archivo de Secretaría General
- Declaratorias y apelación
- Recepción de denuncias y sugerencias
- Organización y coordinación de actividades inherentes a los Concejales
- Elaboración de informes y oficios para la Máxima Autoridad.

2.2. DESPACHO Y AGENDA

Proceso: Este proceso estará a cargo del responsable de Despacho de Alcaldía.

Misión:- Asesorar en el sistema de control interno de Alcaldía, coordinar, organizar y controlar las actividades de gestión administrativa y despacho de documentación, apoyando y optimizando la gestión del Alcalde. Así como la articulación y seguimiento de la agenda del Alcalde, a través del despacho de documentación brindando soluciones inmediatas para facilitar la comunicación eficiente entre la Autoridad y la ciudadanía.

Reporta a: Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal de Tulcán.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Receptar la documentación dirigida a la Máxima Autoridad, remitida por la Secretaría General para la sumilla correspondiente;
- b. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales mediante documentos las disposiciones sumilladas por la Máxima Autoridad;
- c. Coordinar las audiencias previstas y organizar la agenda de la Máxima Autoridad;
- d. Coordinar y direccionar la atención a la ciudadanía, garantizando respuestas oportunas;
- e. Brindar soluciones logísticas sobre movilización, hospedaje, ayudas memoria y avanzada;
- f. Enviar oficios de respuestas a las diferentes solicitudes enviadas a la Máxima Autoridad, y realizar su seguimiento;
- g. Convocar y organizar el manejo de información y comunicación en reuniones de acuerdo a los requerimientos de la Máxima Autoridad;
- h. Realizar revisión previa de los documentos que suscribe el Alcalde o Alcaldesa;

- i. Asistir al Alcalde o Alcaldesa en eventos, reuniones, recorridos, y otros actos a los que asiste como Máxima Autoridad del cantón;
- j. Analizar eventos suscitados, y documentación necesaria para brindar asesoría a la Máxima Autoridad;
- k. Promover sistema de gestión de calidad en propuestas o criterios sobre consultas o temas que requieren ser resueltos por la Máxima Autoridad;
- l. Generar la información base para los acercamientos con representantes de organizaciones sociales o instituciones con los cuales se requiere desarrollar o crear convenios en beneficio de la Corporación y la ciudadanía;
- m. Administrar los recursos tecnológicos y logísticos del despacho de Alcaldía;
- n. Mediar ante posibles inconvenientes entre la Corporación Municipal y representantes de organizaciones sociales o gremiales;
- o. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

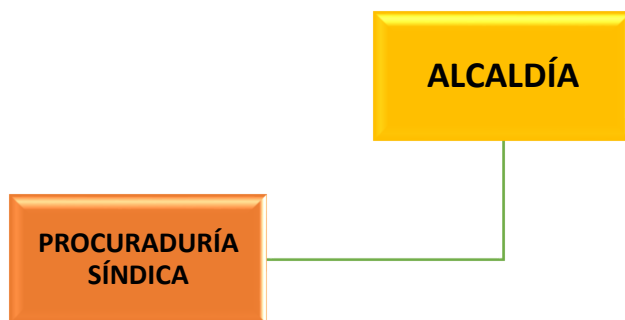
- Propuestas de Ordenanzas
- Memorandos, oficios, solicitudes
- Agenda de reuniones y visitas del Alcalde o Alcaldesa coordinada
- Reporte de delegaciones
- Reporte de estado de trámites de documentos de Alcaldía
- Reporte de las llamadas telefónicas internas y externas
- Informe semanal de las actividades del Alcalde
- Informe de visitas y audiencias
- Sistema de correspondencia y archivo de Alcaldía

2.3. PROCURADURÍA SÍNDICA

Proceso: Este proceso está representado por el Procurador(a) Síndico(a) Municipal.

Misión: Precautelar los intereses institucionales ejerciendo la defensa y patrocinio judicial ante los Organismos judiciales correspondientes, representando legalmente al GAD Municipal de Tulcán en todos los ámbitos del derecho. Asesorar legalmente de manera eficiente y eficaz a las diferentes unidades administrativas para salvaguardar los intereses de la Institución.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Emitir criterios jurídicos solicitados por el Concejo Municipal, Alcaldía, Direcciones y jefaturas, sobre los diferentes ámbitos del derecho;
- b. Asesorar en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y otros actos administrativos y normativos;
- c. Elaborar resoluciones administrativas emitidas por el Alcalde del GAD Municipal de Tulcán;
- d. Elaborar y revisar convenios, reglamentos, acuerdos, contratos, comodatos, minutas, convenios interinstitucionales que deba suscribir la municipalidad;
- e. Revisar los documentos habilitantes previo a la celebración de contratos y convenios, con la finalidad de observar el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- f. Revisar las resoluciones administrativas emitidas para los procesos de contratación pública y para la aprobación y reformas del PAC;
- g. Asesorar en la redacción de contratos y convenios de los que forme parte el GAD Municipal de Tulcán;
- h. Elaborar y revisar los contratos administrativos, contratos complementarios, contratos modificatorios, y convenios;
- i. Asesorar y guiar a las direcciones y dependencias municipales, para la aplicación de las leyes y normas vigentes en la operatividad de los procesos administrativos de la Institución, para cumplir con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP y demás leyes vigentes;
- j. Revisar la documentación previa a la elaboración y firma de los contratos civiles, adquisición de bienes y consultoría emanados en base a los diferentes proyectos de la municipalidad;
- k. Realizar las terminaciones de mutuo acuerdo, terminaciones unilaterales y declaraciones de contratistas incumplidos, según las normas establecidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas LOSNCP, el Reglamento General a la LOSNCP y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
- l. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del GAD Municipal de Tulcán, para lo cual se deberá patrocinar ante los Jueces y Tribunales competentes la defensa judicial de la Institución;
- m. Participar en las diferentes diligencias judiciales y extrajudiciales de interés institucional, así como en procesos de mediación;
- n. Patrocinar a la municipalidad ante la Defensoría del Pueblo, y, realizar cualquier diligencia de interés institucional; incluyéndose aquellos procesos de investigación;
- o. Elaborar comodatos, permutas y donaciones, previa verificación jurídica y coordinación con el área técnica de la municipalidad;
- p. Participar en las sesiones del Concejo Municipal de forma permanente, así como en las Comisiones que se requiera el apoyo jurídico;
- q. Analizar proyectos de creación y reforma de leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones de acuerdo a las necesidades del GAD Municipal de Tulcán;
- r. Realizar la interpretación de la normativa legal vigente aplicable al GAD Municipal de Tulcán;
- s. Estudiar y presentar proyectos de absolución de consultas de acuerdo a las necesidades presentadas por las dependencias municipales;
- t. Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal y de interés institucional;
- u. Emitir circulares y comunicaciones sobre las diversas actualizaciones de la ley a nivel nacional, provincial y cantonal;
- v. Compilar un registro de las ordenanzas y sus reformas, reglamentos, convenios, comodatos, donaciones, entre otros, de forma sistematizada y actualizada;
- w. Asesorar legalmente en los procesos coactivos de la municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida;
- x. Tramitar las declaratorias de bien mostrenco;
- y. Analizar y fundamentar jurídicamente los procesos de venta de terrenos;

- z. Emitir criterio jurídico sobre la aprobación de planos;
- aa. Analizar y elaborar los procesos de expropiaciones impulsados por el GAD Municipal de Tulcán;
- bb. Elaborar el Plan Operativo Anual POA, el presupuesto el Plan Anual de Contrataciones PAC de la dirección;
- cc. Realizar el trámite para escrituras y demás documentos ante los notarios públicos, sobre transferencia de dominio por declaratoria de utilidad pública, permutas, subdivisiones, ventas directas, remates forzosos, adjudicaciones;
- dd. Realizar capacitaciones continuas sobre la normativa legal vigente a los funcionarios de la municipalidad;
- ee. Proporcionar información, conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAIP y demás normas vigentes;
- ff. Participar en las comisiones o subcomisiones técnicas en los procesos de contratación pública;
- gg. Emitir informe legal para las autorizaciones para explotar materiales áridos y pétreos;
- hh. Llevar a cabo los procesos sancionatorios según el Código Orgánico Administrativo COA;
- ii. Emitir informes jurídicos para que el Concejo Municipal decida sobre levantamientos de gravámenes, aprobación de proyectos urbanísticos, aprobación de reestructuraciones urbanísticas, declaratoria de propiedad horizontal, regulaciones viales, remates y adjudicaciones forzosas;
- jj. Aprobación y reforma de estatutos de clubes deportivos y elaborar las resoluciones sobre el otorgamiento de personalidad jurídica;
- kk. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Contratación Pública:

- Resoluciones administrativas revisadas de inicio
- Resoluciones administrativas revisadas de cancelación
- Resoluciones administrativas revisadas de adjudicación
- Contratos
- Contratos complementarios
- Contratos aclaratorios o modificatorios
- Resoluciones administrativas de declaración de adjudicatario fallido
- Resoluciones administrativas de contratista incumplido
- Resolución de terminación de contratos: unilateral y de mutuo acuerdo
- Informes Jurídicos sobre proceso de contratación pública
- Reporte de atención a usuarios sobre procesos de contratación pública
- Resolución de aprobación del PAC y sus respectivas reformas.

Trámites Administrativos:

- Criterios jurídicos sobre las diversas ramas del Derecho
- Minuta de transferencia de dominio por declaratorias de utilidad pública y expropiaciones
- Minuta de cancelación de hipotecas
- Informe para comodatos
- Informe para donaciones
- Informe para permutas
- Informe para subdivisiones
- Informe para ventas directas

- Informe para remates forzosos
- Informe para adjudicaciones
- Informe para aprobación de planos
- Convenios interinstitucionales
- Convenios de pago
- Boletines de legislación municipal
- Registro sistematizado de ordenanzas y sus reformas, reglamentos, convenios, comodatos, donaciones, entre otros
- POA y PAC de Procuraduría Síndica
- Informe mensual para LOTAIP

Reglamentación y sustanciación de procesos:

- Proyectos de Ordenanzas
- Reglamentos
- Instructivos
- Manuales
- Recursos de apelación
- Recursos de revisión
- Recursos de reposición
- Recursos de aclaración
- Recursos de ampliación
- Proceso sancionador
- Informe a Concejo Municipal sobre levantamientos de gravámenes
- Informe a Concejo Municipal sobre aprobación de proyectos urbanísticos
- Informe a Concejo Municipal sobre aprobación de reestructuraciones urbanísticas
- Informe a Concejo Municipal sobre declaratoria de propiedad horizontal
- Informe a Concejo Municipal sobre regulaciones viales
- Informe a Concejo Municipal sobre remates
- Informe a Concejo Municipal sobre adjudicaciones forzosas
- Resolución de concesión y autorización de materiales áridos y pétreos
- Informe a Concejo Municipal sobre bienes mostrencos.

Patrocinio:

- Informe de seguimiento de los procesos judiciales
- Procuraciones judiciales
- Escritos varios
- Acción de protección
- Demandas y denuncias

2.4. COMUNICACIÓN IMAGEN Y PRENSA

Proceso: Comunicación Imagen y Prensa.-En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Jefe de Comunicación Imagen y Prensa.

Misión: Implementar y garantizar una comunicación con enfoque integral del GAD Municipal de Tulcán, a fin de generar una cultura de información oportuna, eficiente y efectiva, tanto interna

como externa, siendo parte de un proceso estratégico transversal, que busca el posicionamiento de la entidad y el liderazgo de su Alcalde o Alcaldesa, siempre al servicio de las y los ciudadanos.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diseñar un programa de investigación cuantitativa y cualitativa respecto a la percepción ciudadana y a los medios de comunicación;
- b. Diseñar estrategias y políticas de comunicación internas y externas;
- c. Planificar las plataformas o canales de información y difusión;
- d. Formar un equipo para el manejo de temas de crisis;
- e. Desarrollar un discurso político unificado para el GAD Municipal de Tulcán;
- f. Desarrollar y aplicar campañas específicas de marketing y publicidad;
- g. Realizar el análisis exploratorio a través del monitoreo de medios;
- h. Organizar lobby político comunicacional para la toma de decisiones;
- i. Elaborar el POA y PAC de Comunicación Imagen y Prensa;
- j. Elaborar conceptos de campañas estratégicas visuales;
- k. Diagramar artes para los diferentes medios de comunicación escrita;
- l. Diseñar las piezas gráficas para macro y micro campañas;
- m. Producir artes para cápsulas informativas audiovisuales y baterías de mensajes en redes sociales;
- n. Diseñar material audiovisual, sonido, fotografía, impresos, redes virtuales para la información y difusión institucional,
- o. Realizar el seguimiento de la implementación de la imagen en los eventos del GAD Municipal;
- p. Dar seguimiento a la producción del material gráfico;
- q. Revisar y aprobar los diseños gráficos del GAD Municipal de Tulcán;
- r. Construir las líneas argumentales de carácter comunicacional de los mensajes o contenidos que se van a difundir;
- s. Convocar y organizar ruedas de prensa;
- t. Planificar micro campañas según las necesidades de información;
- u. Coordinar la difusión de material informativo;
- v. Entregar boletines de prensa, dossier de información a las fuentes responsables de la cobertura de medios, cuando sea requerido;
- w. Realizar agendas de medios: gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación para temas que sean necesarios conocer a profundidad;
- x. Difundir publicirreportajes a través de medios escritos;
- y. Entregar menciones de radio con mensajes específicos para el medio;
- z. Utilizar canales de información y difusión ATL y BTL;
- aa. Programar diaria y semanalmente la organización logística y de cobertura;

- bb. Entregar contenidos estratégicos para redes sociales;
- cc. Detectar alertas a situaciones de crisis en medios de comunicación y redes sociales;
- dd. Proporcionar información para su difusión a través de la página web institucional;
- ee. Aplicar imagen institucional en eventos, actividades y proyectos ejecutados por el GAD Municipal de Tulcán;
- ff. Acompañar la organización de eventos institucionales de acuerdo a protocolos internos.
- gg. Identificar y establecer los medios y flujo de comunicación interna;
- hh. Difundir información veraz, oportuna y directa al personal de la institución, sobre las actividades que ejecuta el GAD Municipal de Tulcán;
- ii. Asesorar a las Direcciones y a las Unidades de la institución respecto a la difusión de la comunicación interna;
- jj. Desarrollar herramientas de comunicación interna;
- kk. Supervisar y evaluar procesos de comunicación interna.
- ll. Elaborar una política de manejo de redes de manera integral;
- mm. Crear y generar canales de comunicación en redes sociales para facilitar y fortalecer la interacción con el público;
- nn. Analizar conceptos y mensajes digitales para informar adecuadamente;
- oo. Elaborar y mantener métricas para conocer el número de usuarios, seguidores, interacción, etc.;
- pp. Producir campañas en redes sociales; y,
- qq. Monitorear redes sociales.
- rr. Fomentar el fortalecer el derecho a la comunicación y el aprendizaje del mismo.
- ss. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Campañas publicitarias:
 - Elaboración de piezas gráficas
 - Desarrollo de imagen, lineamiento gráfico
 - Elaboración de piezas ATL y BTL

- Posicionamiento de marca institucional
- Manual de manejo de imagen corporativa
- Líneas argumentales
- Levantamiento de notas informativas
- Convocatoria y coordinación de medios
- Guiones, boletines
- Agenda de medios
- Difusión en medios de comunicación
- Difusión en medios digitales
- Manejo de carteleras
- Elaboración de texto para cuñas radiales
- Cobertura de eventos/imagen y medios
- Apoyo a la organización de eventos de acuerdo a las áreas requirentes.

2.5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Proceso: Planeación Estratégica.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Director de Planeación Estratégica.

Misión: Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Tulcán, acorde con las políticas institucionales; impulsar, promover 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, realizando las gestiones pertinentes para la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la actualización de la planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Tulcán;
- b. Dirigir y evaluar la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Tulcán así como, coordinar con las Unidades del GAD Municipal de Tulcán la aplicación del modelo de gestión, agenda regulatoria y estrategias de articulación del PDyOT;
- c. Coordinar la planificación operativa anual institucional y de la Dirección, y evaluar el cumplimiento en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDyOT como documento directriz;
- d. Formular y coordinar el plan plurianual de inversión;
- e. Organizar el Consejo de Planificación Cantonal y asumir las funciones que le corresponden, dispuestas en el Artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- f. Organizar y participar en el Comité de pre-inversión de proyectos estratégicos;
- g. Implantar un mecanismo de seguimiento y evaluación a los planes internos;
- h. Coordinar el adecuado manejo del portal de transparencia y libre acceso a la información pública;
- i. Coordinar con el ente planificador nacional y otros organismos del Estado el monitoreo y la evaluación del avance de la planificación del desarrollo del cantón;
- j. Establecer mecanismos para promover la cooperación internacional para la asistencia, asesoramiento técnico y financiamiento en el desarrollo de proyectos emblemáticos, en coordinación con las diferentes direcciones según las necesidades y prioridades del PDyOT;
- k. Organizar la gestión y el procesamiento de información, datos estadísticos y registros administrativos que permitan la toma de decisiones dentro de la planeación local;
- l. Diseñar, implementar y actualizar los indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la efectividad de la gestión institucional;

- m. Programar el seguimiento y evaluación de los planes y proyectos establecidos por las unidades a su cargo;
- n. Formular proyectos e instrumentos normativos competentes a su área;
- o. Emitir criterios de asesoría para la máxima autoridad en temas técnicos de planificación del desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- p. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- Informes de seguimiento en las etapas del PDyOT y su implementación
- Informes de evaluación cuatrimestral del cumplimiento del POA y PAC del GAD Municipal de Tulcán
- Informes de formulación, control y evaluación del plan plurianual institucional y planes operativos anuales
- Informes, actas
- Informes técnicos sobre viabilidad de proyectos estratégicos
- Mecanismo de seguimiento y evaluación de planes internos
- Informe sobre el uso del portal
- Reporte de cumplimiento de metas por medio del ICM
- Proyectos realizados con cooperación internacional
- Informes técnicos, indicadores generados por medio de las bases de datos
- Sistema de planeación funcionando
- Informes de seguimiento de los planes y proyectos de las unidades de la dirección
- Informes sobre proyectos normativos en el área
- Informes dirigidos a la autoridad sobre temas del área

SUBPROCESO: 2.5.1. PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal de manera participativa según las normativas vigentes;
- b. Proponer directrices para la implementación del modelo de gestión y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con las dependencias y unidades adscritas al GAD Municipal de Tulcán;
- c. Supervisar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- d. Proponer la estructura del Sistema de Información Local - SIL que facilite la conformación, integración y difusión de la información estadística y geográfica, fortaleciendo los procesos de planificación cantonal y la toma de decisiones;
- e. Proponer la información relacionada con la planificación del desarrollo a ser tratada con las instancias de participación ciudadana (Asamblea Cantonal, Consejo Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social, Consejo de Planificación Cantonal);
- f. Proponer herramientas técnicas (ordenanzas, metodologías, técnicas de investigación, entre otras) para la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial;
- g. Proponer la elaboración de documentos técnicos (informes, diagnósticos, planes, memorias técnicas, marcos teóricos, entre otros) referentes a Planificación del Desarrollo cantonal;

- h. Verificar la articulación de los planes y agendas de los diferentes niveles de gobierno e instituciones con incidencia en el territorio cantonal;
- i. 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;
- j. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado
- Ordenanza de actualización del PDyOT
- Informes de implementación de programas y proyectos a ejecutarse por componentes
- Informe anual de seguimiento y evaluación al PDyOT
- Base plana y geográfica cantonal
- Reporte de publicación de la información en la plataforma del sistema
- Informes y documentos solicitados
- Documentos metodológicos, ordenanzas, documentos técnicos, investigaciones
- Informes, diagnósticos, planes, memorias técnicas, marcos teóricos
- Matrices de articulación e informe
- Archivo funcional de la unidad

SUBPROCESO: 2.5.2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán de acuerdo con las políticas institucionales, promoviendo e impulsando la mejora en los servicios ciudadanos que oferta la institución y realizando las gestiones oportunas para la brindar estos con calidad y calidez.

ATRIBUCIONES y RESPONSABILIDADES:

- a. Revisar la información de las Direcciones responsables de proyectos de inversión planificados y en ejecución para registro del Índice de Cumplimiento de Metas - ICM, plataforma SIGAD;
- b. Consolidar la información de las Direcciones responsables de proyectos de inversión planificados y en ejecución para registro del Índice de Cumplimiento de Metas - ICM, plataforma SIGAD;
- c. Liderar la evaluación periódica de resultados de las diferentes direcciones del GAD Municipal de Tulcán según el orgánico funcional vigente;
- d. Controlar la información con las Direcciones para el cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública;
- e. Supervisar la evaluación del cumplimiento del POA institucional;
- f. Controlar las herramientas técnicas que permitan el seguimiento y evaluación de la planificación estratégica e institucional;
- g. Supervisar la evaluación del Plan Estratégico Institucional;
- h. Conformar los procesos estadísticos sociales, económicos, entre otras para el seguimiento y evaluación de la planeación estratégica del cantón;
- i. 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;

- j. Elaborar y propiciar la aplicación de los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la Gestión por procesos;
- k. Asesorar a todas las dependencias de la institución en la formulación y aplicación, de buenas prácticas, procedimientos y sistemas de calidad que permitan la ejecución de trámites y procedimientos con eficiencia, eficacia, calidad y calidez;
- l. Elaborar y propiciar la aplicación de los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de procesos enfocados a la Gestión por Resultados;
- m. Monitorear y evaluar el sistema de medición de calidad de los servicios a la ciudadanía, por medio de indicadores de gestión y proponer acciones de mejora;
- n. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Informe del ICM del GAD Municipal de Tulcán
- Informe de evaluación del cumplimiento del orgánico funcional
- Informes de cumplimiento de la LOTAIP
- Informes de evaluación del POA institucional
- Informes sobre las herramientas técnicas de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica e institucional
- Informes sobre procesamiento de bases estadísticas
- Informes técnicos sobre temas de desarrollo sustentados en información de fuentes administrativas
- Archivo funcional de la unidad
- Manual de procesos del GAD Municipal de Tulcán;
- Sistemas de buenas prácticas, procedimientos y sistemas de calidad;
- Indicadores para el desarrollo de procesos enfocados a la Gestión por Resultados;
- Metodología e instrumentación para la mejora del desempeño organizacional;

SUBPROCESO: 2.5.3. COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Verificar las prioridades del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial a ser apoyadas con recursos de cooperación internacional para el desarrollo;
- b. Liderar con los distintos cooperantes internacionales el apoyo a las prioridades del Plan de Desarrollo local;
- c. Supervisar con la dirección financiera y las direcciones ejecutoras la utilización de los recursos internacionales asignados a los programas y proyectos de desarrollo local;
- d. Motivar la organización de eventos internacionales, o a la participación del GAD Municipal de Tulcán en ellos;
- e. 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;
- f. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Portafolio de programas y proyectos priorizados;
- Plan de gestión de cooperación técnica y financiera internacional para la ejecución de prioridades según el PDyOT;

- Informes de las gestiones realizadas ante la entidad nacional rectora de la cooperación internacional y otras instituciones nacionales relacionadas con temáticas de los programas y proyectos priorizados;
- Acuerdos de Cooperación Internacional negociados y suscritos;
- Informes de seguimiento a la ejecución financiera de programas y proyectos estratégicos apoyados con recursos de cooperación internacional;
- Informes de seguimiento a la ejecución técnica de programas y proyectos estratégicos apoyados con recursos de Cooperación Internacional;
- Eventos internacionales realizados;
- Informes sobre la participación del GAD Municipal de Tulcán en eventos internacionales;
- Archivo funcional de la unidad.

SUBPROCESO: 2.5.4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Proceso: Participación Ciudadana.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Jefe o Jefa de Participación Ciudadana.

Misión: Propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, y organización lícitas, en la toma de decisiones que corresponda con el concurso de la ciudadanía del cantón Tulcán; con el fin de instituir instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de deliberación pública entre el GAD Municipal y los diferentes niveles de gobierno y de la sociedad, para el seguimiento de las políticas públicas y la prestación de servicios públicos; fortaleciendo el poder ciudadano y sus formas de expresión y sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa de las iniciativas de rendición de cuentas y control social.

Reporta a: Director de Planeación Estratégica del GAD Municipal de Tulcán

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeamiento del suelo y su gestión y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d. Participar en la definición de políticas públicas;
- e. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- f. Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;
- h. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.
- i. Garantizar la democratización de las relaciones entre la ciudadanía y el Estado en sus diferentes niveles de gobierno; la igualdad de oportunidades de participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades

- indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, en los diversos espacios e instancias creados para la interlocución entre la sociedad y el Estado; el acceso de la ciudadanía a la información necesaria para encaminar procesos dirigidos a la exigibilidad de los derechos y deberes, el control social y la rendición de cuentas en la gestión de lo público y lo privado cuando se manejen fondos públicos;
- j. Establecer las formas y procedimientos que permitan a la ciudadanía hacer uso efectivo de los mecanismos de democracia directa determinados en la Constitución y la ley; así como, los procesos de elaboración, ejecución y control de las políticas y servicios públicos;
 - k. Instituir mecanismos y procedimientos para la aplicación e implementación de medidas de acción afirmativas que promuevan la participación igualitaria a favor de titulares de derechos que se encuentren en situaciones de desigualdad;
 - l. Fijar los criterios generales con los cuales se seleccionarán a las ciudadanas y los ciudadanos que formen parte de las instancias y espacios de participación establecidos por esta Ley;
 - m. Promover la formación en deberes, derechos y una ética de interés por lo público que haga sostenible los procesos de participación y la consolidación de la democracia; Proteger la expresión de las diversas formas de disenso y diferencias entre las personas y los colectivos en el marco de la Constitución de la República del Ecuador y la ley;
 - n. Respalda las diversas iniciativas de participación, organización, gestión y control social impulsadas de forma autónoma por la ciudadanía y las distintas formas organizativas de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita;
 - o. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.
 - p. Monitorear la transparencia en la gestión del GAD Municipal de Tulcán, en procesos delegados por la Máxima Autoridad;
 - q. Proponer políticas institucionales que orienten la consolidación de los mecanismos de Transparencia;
 - r. Promover y promocionar la cultura de transparencia en la Gestión Pública, a través de la implementación de programas, proyectos, espacios y mecanismos de formación y sensibilización;
 - s. Presidir el Comité de Transparencia del GAD Municipal de Tulcán, de acuerdo a la normativa vigente;
 - t. Impulsar el empoderamiento de las mujeres a través del ejercicio de los derechos humanos;
 - u. Apoyar en la articulación de diversas organizaciones sociales y de mujeres para la promoción de la equidad social, género, interculturalidad y economía social y solidaria;
 - v. Mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores del cantón Tulcán, mediante la protección y restitución de sus derechos y generación de servicios para la incubación de sus capacidades y destrezas como constructores activos de su participación ciudadana;
 - w. Formular, ejecutar, evaluar y controlar de las políticas públicas y servicios públicos garantizando la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
 - x. Elaborar planes y políticas locales y sectoriales entre el GAD Municipal de Tulcán y la ciudadanía, para mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo;
 - y. Convocar a la elaboración de presupuestos participativos del GAD Municipal de Tulcán;
 - z. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
 - aa. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación;
 - bb. Organizar audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía;
 - cc. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

- Informe de solicitudes ciudadanas

- Monitoreo al sistema de participación ciudadana del GAD Municipal de Tulcán
- Proyectos de participación ciudadana
- Actualización, sistematización y mapeo de los actores sociales urbanos y rurales del Cantón
- Evaluación y seguimiento de trabajos con cabildos populares
- Planes y programas de participación ciudadana
- Asambleas ciudadanas
- Plan del proceso de rendición de cuentas
- Archivo en el sistema de documentación de la información bajo su responsabilidad
- Agendas de desarrollo para impulsar la participación ciudadana
- Mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social
- Informes de cumplimiento de participación ciudadana
- Informe anual de rendición de cuentas
- Publicación en el portal los procesos de rendición de cuentas
- Coordinación de trabajos con organizaciones sociales
- Capacitaciones y proyectos para el fortalecimiento de la democracia
- Solución de conflictos a nivel cantonal
- Ejecución de obra pública a través de mingas
- Encuentros juveniles para fomentar la participación ciudadana
- Participación democrática mediante trabajo voluntario
- Informe del presupuesto participativo
- Conformación de redes de voluntariado
- Coordinación de acciones encaminadas a la articulación del trabajo institucional con la ciudadanía
- Informes estadísticos de las labores
- Las demás que prevean la ley y las ordenanzas municipales

2.6. GESTIÓN DE RIESGOS

Proceso: Gestión de Riesgos.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Director de Gestión de Riesgos.

Misión: Proteger a las personas, los bienes públicos y privados, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico, mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la respuesta, la resiliencia y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, para minimizar la condición de vulnerabilidad a nivel del cantón Tulcán.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Monitorear el sistema integrado del cantón Tulcán sobre la gestión de riesgos y generar alertas tempranas;
- b. Incorporar dentro de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, la gestión de riesgos ante la temática del crecimiento urbano;
- c. Diseñar los Planes de Contingencia Integrales ante posibles eventos de fuerza mayor que se presenten dentro del corto, mediano y largo plazo dentro del cantón Tulcán;
- d. Concientizar y capacitar a las y los ciudadanos de las instituciones públicas y privadas sobre la identificación de riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, y las acciones inmediatas a tomar;
- e. Desarrollar agendas de minimizar los riesgos cantonales con la participación continua de las instituciones públicas que conforman el Comité de Gestión Riesgos Cantonal;
- f. Realizar el monitoreo trimestral en todas las Juntas Parroquiales Urbanas y Rurales del cantón Tulcán;
- g. Activar los Comités de Gestión de Riesgos conjuntamente con los Comités de Operaciones de Emergencia;
- h. Articular las acciones de las diferentes instituciones públicas y privadas a fin de mitigar los riesgos y mejorar las condiciones de operatividad;
- i. Generar escenarios o simulacros de riesgos para la toma de decisiones oportunas y eficaces a favor de la ciudadanía del cantón Tulcán;
- j. Identificar los planes y procedimientos operativos como los recursos disponibles en las entidades de primera respuesta para dar atención inmediata;
- k. Coordinar las acciones de evaluación de daños y análisis de necesidades prioritarias (EVIN y EDAN);
- l. Fortalecer en las instituciones públicas y privadas las capacidades de respuesta inmediata ante eventos adversos;
- m. Poner en funcionamiento los Planes de Contingencia y de Reducción de Riesgos;
- n. Preparar la información consolidada en lo referente a los eventos adversos producidos en el cantón de Tulcán, como base para toma de decisiones acertadas de las autoridades locales, provinciales y nacionales;
- o. Dar seguimiento a los eventos adversos hasta que se normalice la situación;
- p. Generar y actualizar las estadísticas reales en cuánto a los eventos suscitados en el cantón para su análisis y toma de decisiones;
- q. Realizar y coordinar las acciones de recuperación ante eventos de desastre dentro del cantón Tulcán, entre el GAD Municipal de Tulcán y los entes externos;
- r. Generar informes sobre el estado de recuperación de los eventos adversos, para la difusión a la ciudadanía, autoridades competentes, para toma de decisiones;
- s. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Informes técnicos y sociales
- Planes, programas y proyectos
- Líneas de acción para toma de decisiones
- Informes de monitoreo
- Indicadores de atención y recuperación de eventos adversos
- Bases de datos de entidades que conforman el Comité de Gestión de Riesgos Cantonal
- Expedientes de intervención ante eventos suscitados

2.7. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Misión: Garantizar la protección integral de la niñez y adolescencia; definir medidas, procedimientos; sanciones y recursos, en todos los ámbitos, para asegurar la vigencia, ejercicio, exigibilidad y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, establecidos en el Código de la niñez y Adolescencia, la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos jurídicos internacionales.

Proceso: Junta Cantonal de Protección de Derechos.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por la Secretaria Ejecutiva de la Junta Cantonal.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Garantizar los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Fortalecer a través de modelos de gestión de la organización y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y los Consejos Consultivos;
- g. 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;
- h. Elaborar el Plan Operativo anual y PAC del Sistema de Protección de Derechos;
- i. Realizar informes de Ejecución del Plan Operativo Anual;

- j. 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;
- k. Interponer acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- l. Registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes de este Cantón y a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- m. 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;
- n. Redactar y suscribir actas de las reuniones del Concejo cantonal;
- o. Apoyar al Director en asuntos de carácter administrativo que se requieran para el efectivo cumplimiento de las actividades de acuerdo con su competencia;
- p. Tener un Banco de Proyectos;
- q. Realizar el cronograma de vacaciones del personal a cargo;
- r. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo;
- s. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, el Secretario Ejecutivo, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Agenda Local para la Igualdad
- Sistema de Información de Protección Integral de Derechos en el Cantón Tulcán.
- Bases de datos de entidades que conforman el Sistema de Protección de Derechos
- Pronunciamientos ante la vulneración de derechos de los grupos de atención prioritaria
- Informes de observancia y seguimiento de políticas públicas
- Formulación y transversalización políticas públicas
- Modelo de gestión de los procesos de participación ciudadana

CAPÍTULO III NIVEL DE APOYO

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

Proceso: Dirección Financiera.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Director o Directora Financiera.

Misión: Organizar, direccionar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GAD Municipal de Tulcán; administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las Actividades de carácter financiero del GAD Municipal de Tulcán, dando cumplimiento a la normativa legal vigente;
- b. Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales, y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento;
- c. Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales;
- d. Presentar los informes que requiera el nivel legislativo para la toma de decisiones;
- e. Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al Alcalde, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
- f. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección;
- g. Administrar las finanzas del GAD Municipal de Tulcán de conformidad con las disposiciones legales vigentes asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros;
- h. Implantar procedimientos de control interno previo y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración Financiera;
- i. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;

- j. Autorizar transferencias previa autorización del Alcalde y confirmar las transferencias en el sistema de pagos interbancario del Banco Central del Ecuador;
- k. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por ley corresponda;
- l. Mantener el archivo físico y digital de los expedientes de pago realizados;
- m. Efectuar control de títulos emitidos y no cancelados en el reporte de emisión y comunicar a la/el Juez/a de coactivas para que proceda de conformidad con lo dispuesto por el artículo 151 Código Orgánico Tributario;
- n. Coordinar y efectuar inspecciones y verificaciones a establecimientos comerciales, financieros, industriales, inmobiliarios y profesionales en el cantón para la determinación de tributos municipales;
- o. Prestar y garantizar un servicio de atención oportuna, efectiva y de calidad a los administrados;
- p. Proporcionar información a las direcciones del GAD Municipal de Tulcán sobre valores de emisión de títulos de crédito por los tributos que correspondan;
- q. Realizar citaciones y notificaciones correspondientes a procesos coactivos mayor a un año y a contribuyentes de pagos retrasados hasta un año;
- r. Proporcionar información, conforme a las competencias asignadas, para cumplir con la LOTAIP y demás leyes vigentes;
- s. Elaborar proyectos e instrumentos normativos competentes a la Dirección Financiera;
- t. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a los procesos adecuados y uniformes de control de la información;
- u. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Informes de control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales para avance y cumplimiento
- Informes financieros y contables de cada una de las dependencias municipales, o que requiera el nivel legislativo
- Proyecto de presupuesto anual
- Proyectos de reformas al presupuesto
- Procedimientos de control interno previos relacionadas con la administración Financiera
- Autorizaciones de transferencias
- Estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos
- Citaciones y notificaciones de procesos coactivos mayor a un año y a contribuyentes de pagos retrasados hasta un año

SUBPROCESO: 3.1.1. TESORERÍA

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Recibir y custodiar los títulos de crédito, especies valoradas, garantías y valores que deberá remitir para depósitos bancarios, a través de la oficina de recaudación;
- b. Revisar la documentación de soporte que permita realizar un control previo al pago de las actividades municipales e ingresar las transferencias en el Sistema Interbancario de Pagos correspondientes a las obligaciones del GAD Municipal de Tulcán;
- c. Preparar reportes de flujo de caja mensual de ingresos y gastos;
- d. Gestionar bajas de especies valoradas en coordinación con las diferentes dependencias del GAD Municipal de Tulcán;
- e. Conferir certificados que sean de su competencia;

- f. Elaborar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia, que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo;
- g. Custodiar y vender las especies valoradas;
- h. Plantear acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Sindicatura, Rentas Municipales, Coactivas, Avalúos y Catastros (ubicación predio, nombre del propietario, clave catastral);
- i. Autorizar comprobantes de venta en calidad de agente de retención;
- j. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a los procesos adecuados y uniformes de control de la información;
- k. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Ejecución de Pago
- Flujo de Caja
- Registro de pagos
- Registro de garantías
- Reporte de ingresos.

SUBPROCESO: 3.1.1.1. RECAUDACIÓN

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar la entrega - recepción de valores y efectuar el control concurrente;
- b. Organizar y atender al público en la venta de especies valoradas y recaudación de tributos del GAD Municipal del Tulcán;
- c. Extender certificados de no adeudar a la municipalidad en concepto de impuestos, tasas y otros servicios;
- d. Proponer procedimientos de trabajo que permitan la optimización de los servicios y la recuperación de la cartera vencida en coordinación con las diferentes dependencias del GAD Municipal de Tulcán;
- e. Organizar y actualizar registros de recaudación por rubros, preparar informes de la recaudación diaria con los correspondientes respaldos para conocimiento del Tesorero;
- f. Custodiar valores monetarios, especies valoradas y comprobantes de ventas entregados por parte;
- g. Cuadrar y clasificar la recaudación diaria por rubros de ingreso preparar reportes diarios y presentar a Tesorería;
- h. Efectuar depósitos diarios de la recaudación a la cuenta rotativa de ingresos autorizada y presentar los recibos correspondientes a Tesorería;
- i. 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;
- j. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a los procesos adecuados y uniformes de control de la información;
- k. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Recaudación y comprobante de depósito
- Reporte diario de valores recaudados con los respectivos respaldos.

SUBPROCESO: 3.1.1.2 COACTIVAS

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. 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; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 151 del Código Orgánico Tributario;
- b. Transcripción a los libros respectivos de las providencias dictadas por el Juez de coactivas y confección de boletines para las notificaciones;
- c. Actuar dentro del equipo coactivo de embargo en calidad de depositario judicial;
- d. Mantener registros actualizados de notificaciones, citaciones, autos de pago, publicaciones y embargos;
- e. Seguimiento de todos los procesos de notificación para la determinación de resultados;
- f. Actualizar saldos de cartera vencida de los títulos de crédito vencidos;
- g. Coordinar con el Procurador Síndico Municipal la legalización de notificaciones, citaciones, autos de pago, publicaciones y embargos;
- h. Colaborar en las campañas de concientización en el pago de tributos y cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales;
- i. 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;
- j. Llevar un expediente de cada juicio coactivo, con todos los justificativos de respaldo;
- k. Elaborar las provisiones, citaciones y todos los documentos del juicio coactivo y aquellos que tengan que ver con ese proceso;
- l. Dirigir y coordinar con la Jefatura de Rentas Municipales y Tesorería los procesos coactivos de la municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida;
- m. Resolver y atender reclamos, consultas y recursos administrativos que se emanen de los actos propios del proceso coactivo, en los términos del Código Tributario;
- n. Brindar asesoramiento jurídico a la Jefatura de Rentas Municipales y Dirección Financiera, con resolución a los reclamos de los contribuyentes y aplicación de ordenanzas;
- o. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a los procesos adecuados e informes de control de la información;
- p. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Convenios de pago
- Juicios coactivos
- Reporte mensual de los acuerdos de pago y juicios coactivos.
- Recursos administrativos.
- Resolución de reclamos y consultas.

3.1.2. PRESUPUESTO

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar el procedimiento de control interno presupuestario a priori al pago de obligaciones adquiridas por el GAD Municipal de Tulcán;
- b. Efectuar la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto del GAD Municipal de Tulcán, en base al POA Institucional;
- c. Constatar los saldos de las partidas presupuestarias;
- d. Cumplir con las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales;
- e. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto y reformas presupuestarias;

- f. Solicitar a la Dirección Administrativa el POA del GAD Municipal de Tulcán para el año económico siguiente;
- g. Calcular los viáticos y subsistencias del de autoridades, empleados y trabajadores;
- h. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a los procesos adecuados y uniformes de control de la información;
- i. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Informes de Proforma presupuestaria
- Reformas presupuestarias
- Certificaciones presupuestarias
- Informes de ejecución presupuestaria

SUBPROCESO: 3.1.3. CONTABILIDAD

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Llevar la contabilidad automatizada del GAD Municipal de Tulcán 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 del Estado, Ministerio de Finanzas;
- b. Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los PCGA;
- c. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables y mantener actualizada la información contable computarizada, para fortalecer los sistemas de control interno y verificación del libro bancos;
- d. Preparar y presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales de acuerdo a los PCGA, normas legales, disposiciones de los Organismos de Control y Autoridades Municipales;
- e. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes;
- f. Vigilar el registro oportuno de las transacciones, obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático;
- g. Controlar y revisar comprobantes de pago de la tesorería, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables;
- h. Mantener el archivo contable en forma cronológica y secuencial 8 años atrás a la fecha actual;
- i. Mantener actualizado un plan general de cuentas de acuerdo a la necesidad del GAD Municipal de Tulcán;
- j. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el proceso de Rentas Municipales y Presupuesto así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad;
- k. Verificar el control de bienes y activos 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;
- l. Coordinar y controlar el proceso contable para el cumplimiento de las actividades con Rentas Municipales, Presupuesto, Tesorería, Avalúos, Control de Bienes y Activos y demás áreas necesarias;
- m. Preparar y registrar comprobantes para el pago de obligaciones financieras;
- n. Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central;

- o. Contabilizar los ingresos propios recaudados en las ventanillas municipales y llevar el archivo de los recibos de partes diarios de caja de los títulos de crédito que recaude el GAD Municipal de Tulcán;
- p. Mantener actualizada la contabilidad Gubernamental;
- q. Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian;
- r. Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar el GAD Municipal de Tulcán durante el desarrollo de los proyectos y procesos;
- s. Llevar el control y registro sobre las especies valoradas y recaudación de los tributos del GAD Municipal de Tulcán;
- t. Registrar y controlar los anticipos que se ejecutan a los contratistas y funcionarios;
- u. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a los procesos adecuados y uniformes de control de la información;
- v. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Estados Financieros
- Registros contables
- Reporte para el Banco del Estado, Ministerio de Finanzas y Planifica Ecuador
- Reporte de impuesto (Renta e IVA)
- Resoluciones devoluciones de IVA
- Reportes de Contratos de Obras (Kárdex)

SUBPROCESO: 3.1.4. RENTAS

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Mantener catastros e información de contribuyentes actualizada en base a la información enviada por la Dirección de Medio Ambiente y Comisaria;
- b. Mantener catastros actualizados de Impuesto Predial Urbano y Rural con la información proporcionada por la Dirección de Planificación;
- c. Realizar los procesos de determinación Patente Municipal personas naturales obligadas, no obligadas a llevar contabilidad y artesanos;
- d. Realizar los procesos de determinación Impuesto 1.5 por mil sobre los Activos Totales;
- e. Informar a los ciudadanos del Cantón Tulcán sobre las obligaciones tributarias;
- f. Proceso de Liquidación Plusvalía y Alcabala urbano - rural del Cantón Tulcán;
- g. Baja de títulos de crédito debidamente sustentados mediante informe emitido por las diferentes dependencias del GAD Municipal de Tulcán;
- h. Notificar al contribuyente con respeto a las obligaciones de pago;
- i. Realizar el seguimiento y mantener el registro actualizado de notificación y citaciones;
- j. Informar a coactivas de los trámites de las citaciones y notificaciones que no tuvieron resultado positivo para el respectivo proceso;
- k. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a los procesos adecuados y uniformes de control de la información;
- l. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Determinación, actualización, liquidación y emisión del Impuesto de patentes municipales
- Determinación, liquidación y emisión del impuesto 1.5 por mil de los activos totales
- Validación de la base imponible para el REM1 y REM2
- Supresión de patente municipal de personas naturales y jurídicas

- Determinación, liquidación y emisión de Plusvalía y Alcabala
- Exoneración de tributos

3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Proceso: Dirección Administrativa.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Director Administrativo.

Misión: Administrar el talento humano, los bienes y servicios, las compras públicas, el control de vehicular y la TICs, a fin de apoyar para la adecuada operatividad de la gestión de todas las dependencias del GAD Municipal de Tulcán.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán.



SUBPROCESO: 3.2.1. TALENTO HUMANO

Proceso: Talento Humano.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Jefe de Talento Humano.

Misión: Administrar el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y de remuneraciones y beneficios, de acuerdo a la normativa legal vigente, a fin de establecer una cultura organizacional óptima, clima laboral saludable y dotar al GAD Municipal de Tulcán el personal idóneo, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Reporta a: Director Administrativo del GAD Municipal de Tulcán

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Contar con una base de datos de aspirantes de acuerdo a su formación para procesos de selección de personal;
- b. Realizar pruebas técnicas, psicométricas y entrevistas de selección de personal;
- c. Elaborar informes técnicos de Selección de Personal;
- d. Elaborar el documento legal para ingreso del personal a la institución;
- e. Elaborar y ejecutar el plan de inducción de personal en coordinación con otras dependencias del GAD Municipal de Tulcán;

- f. Elaborar el cronograma de Evaluación de desempeño del personal para poner a consideración de la Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán;
 - g. Capacitar al personal sobre el procedimiento y las herramientas de evaluación de desempeño;
 - h. Ejecutar el cronograma de evaluación de desempeño aprobado;
 - i. Notificar los resultados de la evaluación de desempeño al personal, receptar las apelaciones, dar a conocer al Tribunal y notificar los resultados definitivos;
 - j. Dar seguimiento a las acciones provenientes de los resultados de la evaluación de desempeño del personal;
 - k. Elaborar el Plan de Capacitación Anual del personal, en relación a los resultados de la evaluación de desempeño, actualización de conocimientos y disminución de la brecha de perfiles;
 - l. Elaborar el cronograma de Capacitación de Personal, asignando proveedores, fechas y participantes;
 - m. Ejecutar el cronograma de capacitación de personal y dar seguimiento a su cabal cumplimiento;
 - n. Medir el impacto de la capacitación a través de las herramientas diseñadas para el efecto;
 - o. Receptar las solicitudes de pasantías de estudiantes de nivel medio y superior para análisis y aprobación;
 - p. Elaborar los convenios de pasantías interinstitucionales, autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado;
 - q. Mantener actualizado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Municipal de Tulcán;
 - r. Elaborar informes técnicos de movimientos de personal;
 - s. Elaborar informes técnicos de creación de puestos programados y no programados;
 - t. Solicitar la certificación presupuestaria de disponibilidad de recursos previo al ingreso de personal;
 - u. Receptar y revisar los requisitos para el ingreso del personal al GAD Municipal de Tulcán;
 - v. Receptar y revisar los documentos requeridos para el desvinculamiento del personal del GAD Municipal de Tulcán;
 - w. Elaborar acciones de personal y otros documentos habilitantes que legalizan los movimientos de personal;
 - x. Monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y del Contrato Colectivo del GAD Municipal de Tulcán;
 - y. Elaborar Informes Técnicos de aplicación de régimen disciplinario;
 - z. Receptar la documentación habilitante que servirá de insumo para la elaboración del rol de pagos mensual;
 - aa. Recibir formularios de asistencia de personal y labores fuera de horario de oficina, para el cálculo de horas suplementarias y extraordinarias;
 - bb. Recibir informe y documentos de novedades de ingresos y salidas de personal para elaboración de rol de pagos;
 - cc. Realizar avisos de entrada o salida al IESS;
 - dd. Realizar el ingreso de novedades y el cálculo del rol de pagos mensual, individual y general de personal activo y jubilados;
 - ee. Enviar el archivo de rol de pagos mensual, con documentación de respaldo a la Dirección Financiera para el pago correspondiente;
 - ff. Actualizar el distributivo de personal del GAD Municipal de Tulcán;
 - gg. Elaborar los roles de pagos de beneficios sociales;
 - hh. Elaborar el plan anual de desvinculación del personal por: renuncia, jubilación, retiro voluntario y valorar el mismo para considerar en el Presupuesto Anual;
 - ii. Valorar los costos de los beneficios fijados en el proyecto de Contrato Colectivo, para considerar en el Presupuesto Anual;
 - jj. Elaborar las liquidaciones de haberes del personal cesante;
- Elaborar roles de pago de encargos y subrogaciones del personal del GAD Municipal de Tulcán;

- kk. Coordinar y asesorar a las dependencias del GAD Municipal de Tulcán sobre los requerimientos anuales de personal de cada una, considerando sus proyectos y techos presupuestarios;
- ll. Elaborar el Presupuesto Anual de Talento Humano, como insumo para la Proforma de Presupuesto Institucional;
- mm. Proveer de la información necesaria para la vinculación o desvinculación del personal dentro de la póliza de cauciones de la entidad municipal;
- nn. Mantener los archivos físicos y digitales del personal actualizados;
- oo. Elaborar reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD Municipal de Tulcán y entidades externas;
- pp. Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la LOTAIP;
- qq. Realizar el control de asistencia del personal;
Dar trámite a las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones;
- rr. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones del personal del GAD Municipal de Tulcán;
- ss. Brindar soporte técnico en el mantenimiento del sistema informático de Nómina y Beneficios;
- tt. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Gestión de Nómina

- Expedientes actualizados de los servidores (inventario de recursos humanos)
- Informes Técnicos de cambios administrativos, traslados, traspasos e intercambios voluntarios de puestos
- Registro de movimientos de personal
- Diagnóstico demográfico del talento humano (edades, tiempos de servicio, sexo, profesión, discapacidad, entre otros)
- Gestionar el sistema integrado de talento humano.

Régimen Disciplinario

- Informe de control de asistencia
- Control de licencias de servicio fuera de la sede
- Amonestaciones, sanciones, vacaciones, licencias, comisiones, sumarios
- Registro y control de sanciones
- Control interno
- Informe de sanciones disciplinarias

Movimientos Administrativos

- Aplicación de las disposiciones de movimiento de personal (memorandos)
- Informes para crear y suprimir puestos
- Acciones de personal de: Nombramientos; encargos, movimientos de personal sanciones, vacaciones, licencias, comisiones
- Registros de nombramientos y contratos
- Sistema integral de desarrollo de talento humano
- Plan anual de vacaciones
- Registro y control de vacaciones
- Informe de ejecución del calendario anual de vacaciones
- Registro y control de cauciones rendidas

Desarrollo Institucional:

- Estatuto Orgánico por procesos
- Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades, dependencias o áreas
- Manuales de procesos y procedimientos
- Plan de Mejoramiento Continuo
- Código de Ética Institucional
- Reglamento interno

Planificación del Talento Humano

- Plan anual de Talento Humano
- Presupuesto anual de talento humano
- Presupuesto personal a jubilarse

Reclutamiento, Selección y Designación

- Manual de perfil de puestos
- Reglamento de Reclutamiento, Selección de Personal
- Informe de selección del personal
- Base de datos de aspirantes
- Actas de concursos de méritos y oposición
- Avisos de ingreso y salida al IESS
- Planes de Inducción al Personal
- Base de datos con información actualizada de personal
- Expedientes actualizados de personal
- Distributivo de personal
- Cálculo de vacaciones
- Estadísticas de licencias y permisos

Procesos de Contratación de Personal:

- Contratos de personal ocasional. (LOSEP y Código de Trabajo)
- Contratos civiles de profesionales (sin relación de dependencia)
- Informe para contratos de servicios ocasionales y profesionales
- Concursos de personal
- Estadísticas de personal contratado en los diferentes regímenes
- Informe de Diagnóstico demográfico del recurso humano

Clasificación de Puestos y Evaluación

- Manual de valoración y Clasificación de Puestos
- Estructura ocupacional institucional
- Manual Técnico de Evaluación del Desempeño
- Plan y cronograma de evaluación del desempeño
- Informe del proceso de evaluación del desempeño del personal
- Estadísticas de personal, con indicadores de evaluación del desempeño

Capacitación y Desarrollo

- Manual técnico de Capacitación

- Plan Anual de Capacitación
- Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios
- Manual técnico de capacitación y Desarrollo de Carrera del Personal
- Incentivos y Ascensos
- Plan de capacitación participativo
- Informe de implementación del Plan de Capacitación
- Indicadores de medición de impacto de capacitación

Remuneraciones, viáticos, subsistencias

- Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones
- Liquidación de haberes y Jubilaciones
- Planillas mensuales de pago por nómina de servidores
- Elaboración de planillas mensuales de pago en horas extras y decimos
- Informe de viáticos mensual
- Liquidación de viáticos
- Registro en sistema de viáticos
- Registro y control de entrada y salida del personal que labora en los frentes de trabajo
- Registro en sistema de subsistencias.

SUBPROCESO: 3.2.1.1. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Brindar asesoría técnica en materia de seguridad y salud laboral a la Máxima Autoridad, al Comité de Seguridad y Salud de la Institución y al nivel directivo del GAD Municipal de Tulcán;
- b. Elaborar y actualizar la matriz de riesgos laborales;
- c. Realizar exámenes pre-ocupacionales al personal que se vincula a la institución, exámenes periódicos a todo el personal y exámenes de fin de relación laboral del personal que se desvincula de la institución de acuerdo a la normativa vigente;
- d. Elaborar el plan de capacitación y entrenamiento, en seguridad y salud en el trabajo;
- e. Realizar la inducción y entrenamiento en materia de seguridad, salud en el trabajo y bienestar social, de acuerdo a las labores a desempeñar;
- f. Realizar campañas de prevención en salud al personal de la institución, de acuerdo a la matriz de riesgos;
- g. Medir, evaluar y controlar los riesgos de trabajo;
- h. Elaborar y ejecutar los procedimientos operativos básicos para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales;
- i. Registrar y evaluar las estadísticas de accidentabilidad y morbilidad de enfermedades ocupacionales para plantear acciones correctivas;
- j. Realizar la valoración post-ocupacional, que incluya evaluación biopsicosocial familiar y coordinar acciones interinstitucionales cuando se requiera;
- k. Dotar de implementos de protección personal de acuerdo a los riesgos identificados y no controlados;
- l. Ejecutar el procedimiento para la investigación y elaboración de informe de accidentes de trabajo.
- m. Realizar controles médicos periódicos de patologías identificadas en el personal de la Institución;
- n. Brindar el servicio de consulta externa al personal de la institución y a sus familiares;

- o. Realizar la transferencia de pacientes y dar seguimiento a la contra referencia por especialidades;
- p. Realizar informes sobre índices de morbilidad del personal de la Institución;
- q. Dar trámite a los accidentes de trabajo del personal y realizar seguimiento hasta su recuperación;
- r. Realizar el seguimiento al proceso de intervención psicológica de los servidores que lo requieran;
- s. Realizar el acompañamiento a la familia de la servidora o servidor que se encuentre en intervención psicológica;
- t. Realizar diagnósticos y evaluaciones socioeconómicas para coordinar y gestionar la activación de redes de apoyo; y,
- u. Apoyar en los procesos de medición del entorno y clima laboral; y en la elaboración y ejecución de planes de mejora.
- v. Realizar la inducción y evaluación de choferes y operadores, para apoyar en la identificación de idoneidad de los mismos;
- w. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Inducción, entrenamiento y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Matriz de riesgos laborales (SUT)
- Plan de acción de riesgos priorizados
- Plan de acción para la prevención de riesgos psicosociales
- Dotación de uniformes de acuerdo a la normativa vigente
- Dotación de equipos de seguridad industrial
- Capacitación al personal referente a riesgos laborales
- Listado de elementos y prendas de protección personal EPP
- Informes estadísticos de morbilidad del personal
- Estadísticas de accidentabilidad y enfermedades ocupacionales
- Plan de vigilancia de la salud
- Chequeos médicos de valoración pre-ocupacional, ocupacional y post-ocupacional de la salud
- Campañas de vacunación y de prevención de enfermedades
- Asesoramiento en materia de seguridad y salud laboral
- Diagnósticos y evaluaciones socioeconómicas

SUBPROCESO: 3.2.2. CONTROL DE BIENES

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Receptar y analizar las solicitudes de mantenimiento de edificios y locales municipales de las diferentes dependencias;
Realizar inspecciones para determinar necesidades y elaborar el informe correspondiente;
- b. Solicitar la adquisición de materiales para el mantenimiento requerido;
- c. Ejecutar el mantenimiento requerido por las diferentes dependencias;
- d. Verificar la ejecución del mantenimiento y elaborar informe;
- e. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura municipal;
- f. Elaborar el Plan Anual de Compras para stock de Bodega;
- g. Recibir y examinar los bienes adquiridos por el GAD Municipal de Tulcán;
- h. Realizar el registro de los bienes adquiridos de acuerdo a la normativa vigente, considerando todas las características de los bienes;
- i. Entregar el bien adquirido al custodio, a través de la correspondiente acta de egreso;

- j. Realizar las actas de bajas de los bienes del inventario, luego de dar cumplimiento a los procesos legales previos;
- k. Registrar los cambios de características de los bienes que son parte del inventario;
- l. Realizar la toma física de los inventarios de bienes de consumo interno, y enviar el informe a la Dirección Financiera para su registro;
- m. Verificar el estado de los bienes y elaborar listados periódicos para gestionar el proceso de remate de los bienes de consumo interno y de larga duración, obsoletos, desechados e inservibles para la institución;
- n. Coordinar con el área financiera la realización de las afecciones contables del registro de los bienes de larga duración y sujetos a control;
- o. Realizar los procesos de donación de bienes de acuerdo a las disposiciones legales;
- p. Realizar monitoreo permanente de los inventarios, con el fin de dotar de los recursos necesarios a las diferentes áreas de la Institución;
- q. Administrar, registrar y reportar los procesos de asignación y traspaso de custodios para los bienes de larga duración y sujetos a control;
- r. Mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
- s. Brindar asesoramiento al personal del GAD Municipal de Tulcán sobre la reposición del bien;
- t. Mantener actualizada una base de datos de los custodios de los activos fijos;
- u. Planificar, provisionar, custodiar, la utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad de los bienes y activos;
- v. Controlar los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad del GAD Municipal de Tulcán;
- w. Implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración;
- x. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura municipal
- Mantenimiento de edificios y locales propios y arrendados a servicio del GAD municipal
- Plan Anual de Compras para stock de Bodega
- Registro de los bienes adquiridos de acuerdo a la normativa vigente
- Inventario de activos fijos
- Base de datos de los custodios de los activos fijos
- Informes de administración de bodegas
- Actas entregas recepción de bienes
- Planes e informes de remates, dadas de baja y donaciones
- PAC Institucional

SUBPROCESO: 3.2.3. COMPRAS PÚBLICAS

Misión: Coordinar, asesorar y ejecutar técnicamente los procedimientos de contratación pública con el fin de satisfacer los requerimientos y cumplir con los objetivos institucionales en apego a la normativa legal vigente.

Reporta a: Director Administrativo del GAD Municipal de Tulcán

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la normativa nacional vigente y de reglamentación interna;
- b. Organizar el trabajo por medios computarizados;
- c. Administrar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad acorde a la normativa nacional vigente;
- d. Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, en coordinación con la bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de existencias;
- e. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas a los proveedores de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de localidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales internas establecidas;
- f. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores se realice en los plazos previstos y conforme a la calidad requerida;
- g. Elaborar pliegos, resoluciones, actas, certificaciones, oficios o documentos;
- h. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados de control de la información aplicados al archivo de Secretaría General;
- i. 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;
- j. Mantener la información oportuna al área financiera - contable para efectos de los registros legales correspondientes;
- k. Elaborar cuadros para información cuatrimestralmente a las autoridades municipales, en relación al seguimiento y control del Plan Anual de Contrataciones;
- l. Proceder a las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costos para adjudicación, así como la elaboración de órdenes de compra;
- m. Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones;
- n. Participar en la entrega directa de los materiales e insumos cuando son de consumo inmediato que no requieren de recepción por parte de bodega;
- o. Mantener una base de datos actualizada de proveedores;
- p. Realizar la búsqueda de productos especiales, fabricados a medida de acuerdo a las necesidades o requerimientos;
- q. Publicar las facturas de procedimiento de Ínfima Cuantía en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), de las adquisiciones realizadas adjuntando los documentos habilitantes;
- r. Coordinar con el área requirente para que gestione el proceso de contratación pública;
- s. Elaborar y reportar trimestralmente informes sobre procedimientos de Ínfima Cuantía y bimestralmente los de Catálogo Electrónico, requerido por los organismos de control competentes;
- t. Brindar asesoramiento a las áreas requirentes sobre la elaboración de TDRS, especificaciones técnicas y generación de documentación relevante al proceso;
- u. Publicar las resoluciones de adjudicación o de proceso desierto;
- v. Asesorar de los requisitos previos para la generación del Contrato, revisando que el proveedor haya cumplido previamente con sus obligaciones, garantías y pago de pliegos;
- w. Notificar e instruir a los administradores de contrato sobre el rol que deben cumplir; en referencia al trámite de pago y responsabilidades dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE);
- x. Receptar informes técnicos en el marco de la contratación pública de las diferentes áreas requirentes;
- y. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Asesoría en la elaboración de TDRs, especificaciones técnicas y documentación relevante del proceso
- Pliegos, actas, certificaciones

- Certificación (PAC, catálogo)
- Informes de adquisición
- Publicación de facturas en el portal de compras públicas
- Cotizaciones de proveedores
- Contratos de Compras Públicas
- Resoluciones de adjudicaciones, procesos fallidos, etc.
- Asesoría sobre procesos y procedimientos de contratación
- Expedientes de procesos de contratación

SUBPROCESO: 3.2.4. SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto, POA y PAC de la Dirección Administrativa;
- b. Elaborar los términos de referencia para los procesos contractuales de seguros, limpieza, vigilancia, arrendamientos, telefonía y bienes muebles;
- c. Administrar el programa de seguros de ramos generales;
- d. Administrar el servicio de limpieza de las dependencias municipales;
- e. Administrar el servicio de seguridad y vigilancia de los frentes de trabajo e inmuebles municipales;
- f. Administrar el servicio de empastado de los archivos físicos del GAD Municipal de Tulcán;
- g. Gestionar el abastecimiento integral de los servicios básicos en las instalaciones del GAD Municipal de Tulcán;
- h. Administrar los bienes inmuebles de propiedad del GAD Municipal de Tulcán;
- i. Administrar las baterías sanitarias móviles de propiedad del GAD Municipal de Tulcán;
- j. Administrar los equipos de servicio electromecánicos de las instalaciones del GAD Municipal de Tulcán;
- k. Elaborar los términos de referencia para los procesos contractuales de mantenimiento de servicios electromecánicos de las instalaciones del GAD Municipal de Tulcán;
- l. Elaborar borradores de convenio de comodatos, de utilización de bienes públicos y otros referentes a los servicios brindados por la Dirección;
- m. Dotar y dar seguimiento a la asignación de pasajes aéreos nacionales e internacionales y viáticos para el personal del GAD Municipal de Tulcán;
- n. Administrar el centro de copiado del GAD Municipal de Tulcán para servicio de todas sus dependencias;
- o. Brindar servicio de información a la ciudadanía y direccionar su necesidad de acuerdo a sus requerimientos.
- p. Receptar y analizar solicitudes de necesidades de transporte de las diferentes dependencias del GAD Municipal de Tulcán;
- q. Elaborar y ejecutar el Plan de Movilización Anual;
- r. Realizar análisis de rendimiento de consumo de combustible de los vehículos de propiedad del GAD Municipal de Tulcán, en base al kilometraje recorrido;
- s. Dotar de órdenes de combustible en función del análisis realizado;
- t. Elaborar los términos de referencia para los procesos precontractuales requeridos por el área;
- u. Controlar y analizar la información de las hojas de rutas de los choferes contratados y municipales para elaboración de informes requeridos como justificación de los pagos correspondientes;
- v. Emitir los salvoconductos para los choferes del GAD Municipal de Tulcán, en cumplimiento a la normativa vigente;

- w. Realizar los trámites necesarios para la matriculación de los vehículos del GAD Municipal de Tulcán;
- x. Controlar y vigilar los parqueaderos del edificio de la Alcaldía y del Municipio;
- y. Elaborar y controlar cronogramas para la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque automotor liviano del GAD Municipal de Tulcán.
- z. Elaborar y actualizar el diagnóstico físico y mecánico del estado de la flota vehicular liviana y pesada;
- aa. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de la flota vehicular liviana y pesada;
- bb. Elaborar términos de referencia para procesos de contratación externa de mantenimiento correctivo de la flota vehicular en los casos que se requiera;
- cc. Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, lavado y engrasado, de acuerdo a las inspecciones realizadas y al cronograma planificado;
- dd. Realizar las pruebas técnicas necesarias para verificar que el mantenimiento se haya realizado de manera correcta;
- ee. Solicitar proformas de repuestos a proveedores de acuerdo a lo determinado en la inspección técnica;
- ff. Registrar los consumos de insumos y repuestos utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo por cada unidad;
- gg. Mantener actualizado el expediente de cada unidad del parque automotor;
- hh. Apoyar en los procesos de capacitación y formación del equipo técnico;
- ii. Elaborar requerimientos e informes para pagos a proveedores;
- jj. Gestionar la matriculación vehicular del equipo caminero y vehículos correspondientes a Obras Públicas;
- kk. Elaborar análisis de mercado sobre proveedores y costos unitarios;
- ll. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Plan Operativo Anual POA de la Dirección Administrativa
- Plan Anual de Compras PAC
- Reporte de publicación del PAC
- Planes operativos anuales en coordinación con los Directores
- Actas entregas recepción de bienes
- Informe de entrega de bienes de la Dirección
- Inventario de activos fijos
- Informes de administración de bodegas
- Informe de mantenimiento de edificios y locales propios y arrendados a servicio de la Institución
- Planes e informes de remates, dadas de baja y donaciones
- Informe mensual de servicios municipales
- Pasajes aéreos nacionales e internacionales y viáticos
- Distribución de vehículos livianos a las Direcciones del GAD Municipal de Tulcán
- Órdenes de movilización y salvo conductos
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor liviano y pesado del GAD Municipal
- Informe final sugiriendo se adjudique o se declare desierto un proceso de contratación
- Informe de control de procesos precontractuales
- Informe de cumplimiento de los procesos
- Publicación en el portal de compras públicas
- Pólizas de Seguros de ramos generales
- Servicio de copiado, anillado, empastado de documentos institucionales

- Impresión de artes, diseños y escaneado de planos
- Informe de inventario y egresos de suministros y materiales

3.2.5. SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TICs

Misión: Gestionar los proyectos y/o soluciones informáticas y de telecomunicaciones, que viabilicen la operatividad de la municipalidad, así como la modernización tecnológica, encaminados a la sustentación de la infraestructura existente, y al crecimiento que se genere en la institución.

Reporta a: Director Administrativo del GAD Municipal de Tulcán

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Diseñar la infraestructura tecnológica de la Institución;
- b. Implementar soluciones en telecomunicaciones;
- c. Planificar la infraestructura de almacenamiento y servicios e informática;
- d. Planificar y ejecutar políticas de soporte técnico;
- e. Dar soporte al usuario final;
- f. Implementar, diseñar y ejecutar mesa de ayuda;
- g. Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático;
- h. Documentar las tareas y procesos realizados en las diferentes actividades tecnológicas;
- i. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.
- j. Desarrollar, evaluar y ejecutar proyectos de tecnología de información y/o comunicación;
- k. Promover la optimización de los procesos de la institución a través del empleo y uso de herramientas tecnológicas;
- l. Realizar análisis funcional, diseño, construcción, implantación, capacitación, evaluación y mantenimiento de los sistemas de información;
- m. Garantizar la calidad, disponibilidad, integridad de los sistemas de información;
- n. Elaborar políticas y procedimientos de seguridad de la información y de administración de recursos tecnológicos;
- o. Documentar las tareas y procesos realizados en las diferentes actividades tecnológicas;
- p. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Interconectividad de red
- Seguridades de la información
- Soporte de Hardware y Software
- Soporte telefónico
- Enlaces
- Soporte correo electrónico
- Desarrollo de Software
- Manejo de Base de Datos
- Administración de Sistemas; biométricos, de talento humano, antivirus
- Instalación y revisión de puntos de red
- Implementación de Software
- Manejo de Base de Datos
- Soporte técnico equipos informáticos y de impresión
- Cableado estructurado
- Propuesta de Desarrollo e implementación de nuevas tecnologías

- Revisión de Frecuencias de enlaces GAD Municipal de Tulcán
- Instalación de extensiones de red y telefónicas
- Exportación de reportes de asistencia mensuales
- Respaldos bases de datos
- Administración del Sistema Gestión Documental QUIPUX. Sistema para manejo de la Agenda Electrónica para la Plataforma de Ciudad Digital y Gobierno Electrónico
- Simplificación de Trámites Plataforma RUTER-MINTEL
- Desarrollo e implementación de página web institucional
- Administración de dominio institucional y subdominios .gmtulcan.gob.ec
- Instalación de programas y sistemas operativos
- Elaboración de informes técnicos previa revisión de equipos
- Administración de Hosting institucional y repositorio de página web, radio en línea

CAPÍTULO IV

NIVEL OPERATIVO

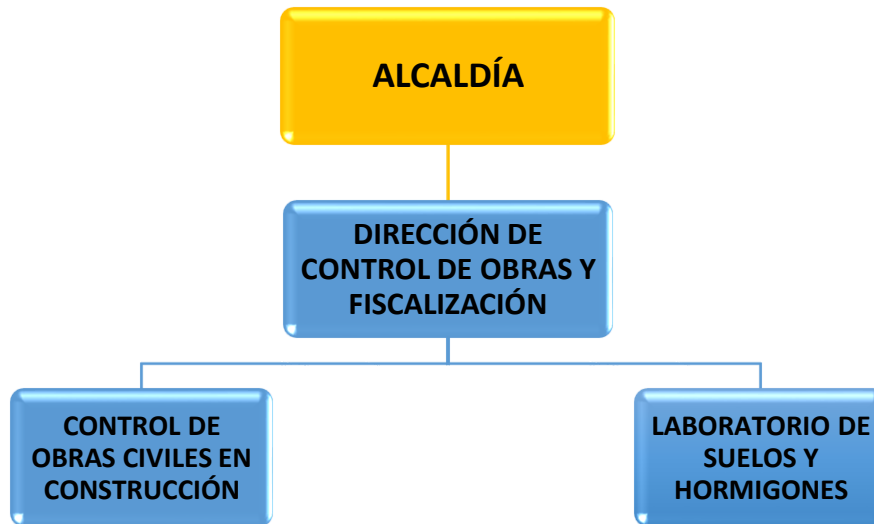
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS Y FISCALIZACIÓN

Proceso: Dirección de Control de Obras y Fiscalización.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está a cargo por el Director o Directora de Control de Obras y Fiscalización.

Misión: Controlar y vigilar la calidad de la obra pública que ejecuta el GAD Municipal de Tulcán, en concordancia con las leyes, normas y especificaciones técnicas establecidas.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán



SUBPROCESO: 4.1.1. CONTROL DE OBRAS CIVILES EN CONSTRUCCIÓN

Atribuciones y Responsabilidades:

- 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;
- Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- 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;
- 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;

- e. Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos;
- k. Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación;
- l. Las demás funciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

Las funciones de los fiscalizadores, cada uno en el área de su competencia, son las siguientes:

- m. Revisar en conjunto con el Jefe de Fiscalización, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente;
- n. Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;
- o. Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra;
- p. Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado;
- q. Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas;
- r. Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;

- s. Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra;
- t. Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión;
- u. Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales;
- v. Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada;
- w. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones;
- x. Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios;
- y. Velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados;
- z. Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;
- aa. Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo;
- bb. Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
- cc. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial;
- dd. En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros;
- ee. Preparar, mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
 - Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes.
 - Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.
 - Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.
 - Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.
 - Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.

- Análisis del personal técnico del contratista;
- ff. Entregar la información producida para las recepciones;
- gg. Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo;
- hh. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Fiscalización de obras
- Inspecciones técnicas
- Control de obras
- Avance económico de obras en función de las planillas tramitadas
- Avance físico de la obra
- Reajustes de precios
- Ensayos de hormigones
- Reportes o informes de control de calidad, financiero y de avance físico de obras
- Aprobación de planillas
- Planillas de reajuste
- Informes técnicos de evaluación del grado de cumplimiento del cronograma de trabajo
- Control de hormigones, y de estructuras de pavimentos para obras viales
- Informes técnicos
- Informes sobre inversiones mensuales, semestrales
- Informes de densidades de ensayos, de cilindros, de hormigones a compresión
- Informes de ensayos con esclerómetro

SUBPROCESO: 4.1.2. LABORATORIO DE SUELOS Y HORMIGONES

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Obtener densidades de campo, previo la obtención del proctor;
- b. Obtener ensayos de resistencia a la compresión de cilindros de hormigón de diferente resistencia;

- c. Obtener muestras a través de esclerómetro con la finalidad de obtener una resistencia del hormigón en situ.
- d. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Densidades de suelos
- Densidades y humedades con densímetro nuclear (campo)
- Muestras y especímenes
- Informes de densidades de ensayos.
- Informes de ensayo de límites líquidos y límites plásticos de suelos
- Informe de ensayo de granulometría de mejoramientos, bases y sub-base
- Ensayos de proctor de mejoramientos, bases y sub-bases y suelos en general

4.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Proceso: Dirección de Planificación Urbana y Rural.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Director o Directora de Planificación Urbana y Rural.

Misión: Planificar acciones encaminadas al cumplimiento de metas establecidas y orientar estratégicamente el proceso de desarrollo territorial por medio de un trabajo y articulado con la participación protagónica de la ciudadanía, contribuyendo al desarrollo cantonal, siempre actuando con integridad, calidad y eficiencia administrativa.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Revisar y aprobar la formulación y/o actualización del Plan de Uso y Gestión del Suelo PUGS.
- b. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes y proyectos establecidos por las Jefaturas de Control Urbano y Rural; Ordenamiento Territorial; Avalúos, Catastros y Topografía; Planificación Arquitectónica y Estudios e Instalaciones de Sistemas Eléctricos; para el desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Tulcán.
- c. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión de las empresas públicas municipales: de agua potable y alcantarillado; registro de la propiedad; bomberos.
- d. Promover la cooperación técnica nacional e internacional para la asistencia, asesoramiento técnico y financiamiento en el desarrollo de proyectos emblemáticos, en coordinación con la Jefatura de Cooperación Internacional e Interinstitucional y la coordinación de infraestructura y ambiente;
- e. Revisión y aprobación del Plan Operativo Anual de la Dirección (POA) y Plan Anual de Compras Públicas (PAC) de las jefaturas a su cargo, y sus reformas;
- f. Revisión y aprobación de los términos de referencia de los proyectos de las direcciones bajo su coordinación
- g. Elaborar proyectos e instrumentos normativos competentes a su área;
- h. Coordinar la elaboración de informes que requiera presentar el alcalde, de conformidad con las leyes y Ordenanzas vigentes.
- i. Generar información para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad.
- j. Promover el sistema de gestión documental de calidad aplicado en la Institución, en la ejecución de actividades de las jefaturas de la dirección; y,
- k. Las demás que le asigne el alcalde, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial – eje de asentamientos humanos.
- Plan de Uso y Gestión del Suelo 2020 – 2033.
- Términos de referencia, informes de necesidad, factibilidad, estudios de mercado de sus jefaturas y sus sistemas informáticos.
- Proyectos de fraccionamiento de tierras, urbanizaciones, adjudicaciones y lotizaciones: aprobación de planos, permisos de construcción, replanteo de líneas de fábrica certificación de linderos, fondos de garantía para edificación aprobados.
- Proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo y ordenamiento de los asentamientos humanos del cantón.

- Proyectos urbanos, planes parciales y demás instrumentos de planificación.
- Proyectos arquitectónicos, viales, de equipamiento comunitario, zonificación industrial y demás relativos al tránsito y transporte terrestre.
- Proyectos de vivienda.
- Los anteproyectos y proyectos son los estudios: técnicos definitivos, pre factibilidad, factibilidad, presupuestos, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, cronogramas y memorias técnicas.
- Plan estratégico relativo al desarrollo urbano y ordenamiento territorial del cantón y sus parroquias.
- Estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan de uso y gestión de suelo.
- Proyectos relacionados al equipamiento y mobiliario urbano.
- Socialización de proyectos urbanos y arquitectónicos del cantón Tulcán.
- Elaboración de procesos de contratación de compras públicas.
- Manejo del portal de compras públicas.
- Administración de contratos.

SUBPROCESO: 4.2.1. CONTROL URBANO Y RURAL

Misión: Controlar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y de ordenanzas en relación con el uso del suelo.

Reporta a: Director de Planificación Urbana y Rural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Informes de inspección y control en construcción de los proyectos urbanos arquitectónicos del cantón y sus parroquias;
- b. Revisión de planos y permisos aprobados por el GADMT- Tulcán en las construcciones;
- c. Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso;
- d. Estadística de las construcciones en el cantón Tulcán actualizada;
- e. Emisión de permisos de construcción de planos aprobados;
- f. Permisos de ocupación de aceras. Art 422 del código de Ordenamiento Territorial literal a;
- g. Permisos de ocupación de media vía. Art 422 del código de Ordenamiento Territorial literal b;
- h. Permisos de ocupación de vía Art. 422 del código de Ordenamiento Territorial literal c;

- i. Control de líneas de fábrica de cerramientos Art. 7.1.7 Ordenanza de cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos;
- j. Emisión de permisos de cerramientos;
- k. Permisos de trabajos varios. Art. 7.1.17 Ordenanza de cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos;
- l. Permisos para derrocamiento. Art 7.1.19 Ordenanza de cobros de tasas por servicios técnicos y Administrativo;
- m. Entrega de boletas: Capítulo XIII Art. 224 del código de Ordenamiento Territorial. De diligencia y Paralización de obras;
- n. Colocación de sellos de paralización de obras. Capítulo XIII Art 222 del código de Ordenamiento Territorial;
- o. Control de construcción de aceras en base a la ley de discapacidades. Art 406 del código de Ordenamiento Territorial;
- p. Inspecciones en las propiedades para proceder a la devolución de fondos de garantía;
- q. Permisos de usos de suelos para el funcionamiento de: Bares, Karaoke, 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;
- r. 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;
- s. 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 que regula la publicidad exterior en el cantón según el título VII del código de ordenamiento territorial. Capítulo XXV Art. 361-368;
- t. Revisión y emisión de informes eminentes a la Jefatura de Control del Territorio;
- u. Colaboración con el Departamento de Planificación Arquitectónica;
- v. Mantener y elaborar mensualmente datos estadísticos del trabajo que desarrolla;
- w. Y las demás actividades encomendadas por el Director/a de Gestión de Planificación Urbana y Rural;
- x. Cronograma de vacaciones del personal a cargo;
- y. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, el Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Plan cantonal de control urbano
- Plan cantonal de verificación y control de áridos y pétreos.
- Inspecciones para el control de proyectos urbanos
- Presentar informes de citaciones y multas emitidas por construcciones sin permiso
- Permisos de construcción
- Permisos de ocupación de aceras
- Permisos de ocupación de media vía
- Permisos de ocupación de vía
- Permisos de trabajos varios
- Permisos de derrocamientos
- Permisos de uso de suelo
- Permisos de publicidad
- Permisos de cerramientos
- Control de líneas de fábricas de cerramientos
- Control de construcción de aceras en base a la ley de discapacidades
- Control de publicidad en el cantón
- Estadísticas sobre construcciones informales
- Construcción de políticas sobre reforzamiento estructural
- Inspecciones para emitir el informe y proceder a la devolución de los fondos de garantía de construcción
- Entrega de boletas para diligencias de mediación y de paralización de obra.
- Colocación de sellos de paralización de obra.
- Elaboración de procesos de contratación de compras públicas.
- Manejo del portal de compras públicas.
- Administración de contratos.

SUBPROCESO: 4.2.2. ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Misión: Realizar el estudio de reglamentación urbana y rural tendiente a establecer un proceso de Ordenamiento Territorial para el Desarrollo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Tulcán.

Reporta a: Director de Planificación Urbana y Rural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDyOT del eje de asentamientos humanos y movilidad, el Plan de Uso y Gestión del Suelo PUGS; términos de referencia, informe de necesidad, estudio de mercado.
- b. Aprobación de desmembraciones, lotizaciones, unificación de lotes, levantamiento topográfico, levantamiento planimétrico, planos arquitectónicos y estructurales, uso de suelo, en caso de existir observaciones se emite las correcciones correspondientes;
- c. Inspecciones ocasionales, verificación de documentos completos;
- d. Gestionar el crecimiento físico y urbano de la ciudad;
- e. Elaborar e implantar planes y procesos en el ámbito local, de subdivisión de barrios;
- f. Elaboración de proyectos Urbanos;
- g. Aprobación de declaratoria de propiedad horizontal;
- h. Generación de cálculo de pago de las tasas por servicios;
- i. Aprobación de planes, programas y urbanísticas;
- j. Plan regulador de la ciudad actualizado y aprobado;
- k. Certificación de planos que reposan en archivo;
- l. Líneas de fábrica del sector urbano;
- m. Conducir el proceso de valoración de los terrenos que como aporte corresponden a la municipalidad;
- n. Asignar el uso detallado el 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;
- o. 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;
- p. 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;

- q. 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 ordenamiento de desarrollo territorial del gobierno Municipal y zonas de influencia;
- r. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, el Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial – Asentamientos humanos y movilidad.
- Plan uso y gestión del suelo.
- Promueve estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su funcionamiento
- Formula y conduce las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.
- Aplica y vigila el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.
- Formula, ejecuta y propone modificaciones al plan municipal de desarrollo urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación de los planes cantonales de desarrollo urbano.
- Promueve y vigila el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio.
- Vigila el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.
- Promueve la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- Participa en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución.
- Establece y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades.
- Tramita la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras.
- Participa en las comisiones de carácter cantonal y local en las que traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología.
- Aplica y vigila el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al municipio.
- Elaboración de procesos de contratación de compras públicas.
- Manejo del portal de compras públicas.

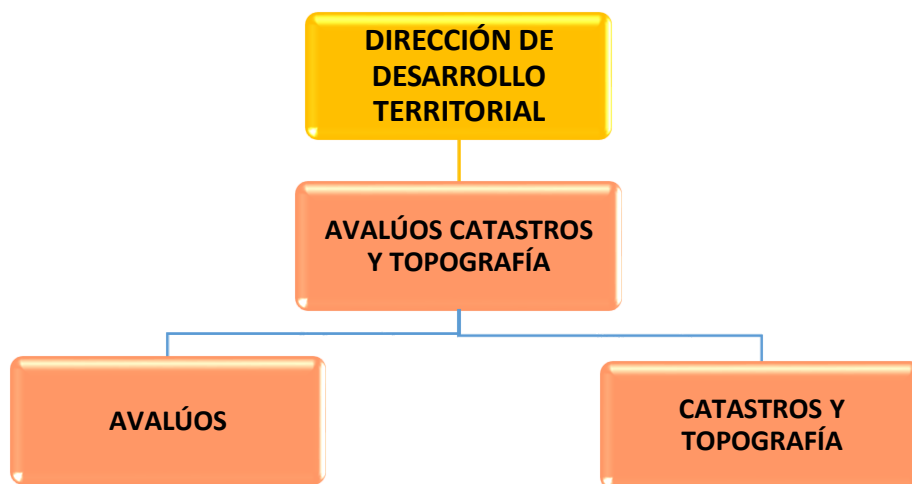
- Administración de contratos.

SUBPROCESO: 4.2.3. AVALÚOS CATASTROS Y TOPOGRAFÍA

Subproceso: Avalúos y Catastros.- En el GAD Municipal de Tulcán, este subproceso está a cargo del responsable de la unidad de Avalúos y Catastros.

Misión: Planificar, establecer, ejecutar, controlar y definir políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros urbanos y rurales del Cantón Tulcán.

Reporta a: Director de Desarrollo Territorial del GAD Municipal de Tulcán.



SUBPROCESO: 4.2.3.1. AVALÚOS

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente para el ejercicio de sus funciones;
- b. Prestar asesoría técnica cuando el Alcalde y/o Concejo Municipal lo solicite, en los campos de su especialización, así como emitir los informes correspondientes;
- c. Planificar la actualización de la valoración de la propiedad urbana y rural de conformidad con la normativa vigente;
- d. Coordinar con las otras dependencias municipales para proporcionar la información necesaria del cálculo y cobro de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras de predios urbanos y rurales;
- e. Realizar el estudio de valoración de la propiedad urbana y rural, así como, los modelos matemáticos de avalúo en concordancia a la realidad territorial y a los lineamientos establecidos mediante ordenanzas;
- f. Elaborar y emitir bajo su responsabilidad documentos correspondientes a avalúos y autorizaciones para transferencias de dominio, desmembración, declaratoria de propiedad horizontal, donaciones, legados, remates, prescripciones, etc., en el cantón Tulcán;

- g. Practicar o rectificar el avalúo de los predios urbanos y rurales con ajuste a la ley, y a la solicitud de sus propietarios;
- h. Realizar informes técnicos provisionales de regularización para agilizar la toma de decisiones en las ordenanzas;
- i. Elaborar, planificar y controlar el proceso de notificaciones públicas de carteras vencidas y por recaudar dentro del bienio;
- j. Atender las certificaciones de avalúos catastrales, deducciones, rebajas y exoneraciones por la Ley de Tercera Edad y Préstamos Hipotecarios y/o por pedido de la máxima autoridad;
- k. Verificar y validar única y exclusivamente los informes técnicos de solicitudes de anulaciones, y devoluciones del Impuesto Predial por información errónea municipal;
- l. Planificar, elaborar y ejecutar análisis estadístico para la implementación de las bases anuales de tasas, impuesto y contribuciones especiales de mejora;
- m. Emitir informes estadísticos con proyecciones a largo plazo para toma de decisiones en la implementación de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora;
- n. Elaborar el cálculo de canon de arrendamiento municipal así como la coordinación con los responsables, para su posterior socialización;
- o. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Análisis estadísticos de valoraciones catastrales y demás asignadas.
- Análisis de carteras vencidas y por vencer.
- Registros de propiedades reevaluadas.
- Base de datos para el cálculo de tasas, impuestos y contribuciones especiales y de mejoras.
- Informes técnicos periódicos de cada proceso ejecutado.
- Fichas de avalúos según tipología arquitectónica.
- Cálculo del metro cuadrado de construcción a la fecha.
- Cálculo de presupuesto por tipología y categoría arquitectónica, incluye análisis de precios unitarios.
- Informes de rendición de cuentas.
- Acceso a la Información Pública.
- Indicadores de Valoración
- Manual de procesos y procedimientos de valoración catastral GAD Municipal de Tulcán

- Notificación a usuarios por medios electrónicos
- Verificación y control del modelo matemático para el cálculo de impuestos prediales anuales en portales informáticos del GAD Municipal de Tulcán así como en medios de comunicación locales
- Proceso de revisión individual de avalúos catastrales por solicitud escrita del usuario
- Elaboración de propuestas del canon de arrendamiento municipal para su posterior aprobación.
- Elaboración de procesos de contratación de compras públicas.
- Manejo del portal de compras públicas.
- Administración de contratos.

SUBPROCESO: 4.2.3.2. CATASTROS Y TOPOGRAFÍA

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente para el ejercicio de sus funciones;
- b. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades catastrales, con sus respectivos registros técnicos y, método de clasificación;
- c. Estructurar las correspondientes fichas catastrales, planos y fichas de las propiedades, tanto de terrenos como de edificaciones;
- d. Verificar los levantamientos topográficos y planimétrico del área urbana y rural;
- e. Prestar asesoría técnica cuando el Alcalde y/o Concejo Municipal lo solicite, en los campos de su especialización, así como emitir los informes correspondientes para agilizar la toma de decisiones en proyectos de interés social;
- f. Emitir información a la ciudadanía sobre los códigos o claves de las propiedades, ubicación técnica en la fotografía digital, sus colindantes y áreas de terreno o edificación en caso de que lo hubiere;
- g. Actualizar los predios por errónea delimitación, errores de digitación, errores en la descripción de la edificación.
- h. Actualizar los catastros prediales urbano y rural, además de los que determina la ley en atención a las disposiciones legales vigentes;
- i. Mantener técnica y jurídicamente actualizada la delimitación del área urbana y rural del Cantón Tulcán;
- j. Elaborar catastro de bienes inmuebles municipales, equipamientos de servicio social y público del Cantón Tulcán;
- k. Coordinar las funciones y actividades con las demás dependencias municipales que requieran y/o soliciten la participación en el ámbito de sus funciones;

- l. Mantener actualizado la base de datos gráfica y alfanumérica del sistema catastral, así como, el mantenimiento y actualización del Geo-portal;
- m. Ejecutar y supervisar la actualización catastral en atención a la solicitud del usuario sin quebrantar la normativa legal vigente y primando el interés social antes que el particular;
- n. Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones y otros, describiendo sus características de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos, a fin de realizar procesos y proyectos de interés municipal;
- o. Realiza el registro anual de los catastros y libros digitales de: predios urbanos, y rurales para el correspondiente control, seguimiento y rectificación de ser necesario;
- p. Certificar bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten el usuario y/o la Dirección de Avalúos y Catastros y Topografía;
- q. Aprueba o rechaza planos civiles o jurídicos de manera escrita indicando el motivo de aprobación o rechazo;
- r. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, el Director, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Manual de Procesos Operativos
- Geo-portal
- Consultas en línea
- Acceso a la Información Pública
- Rectificación de datos de la propiedad
- Cambio de título de propiedad
- Registro de fraccionamiento
- Asignación de clave catastral
- Ubicación geográfica del predio
- Revisión, verificación y aprobación de planos
- Delimitación de zonas urbanas y rurales
- Determinación de suelo urbano de protección patrimonial
- Determinación de zonas vulnerables y franjas de seguridad
- Determinación del área de afectación de predios por obras públicas
- Emisión de puntos geo-localizados de referencia
- Cartografía urbana y rural

- Fichas catastrales
- Inspecciones Urbanas y rurales
- Levantamientos topográficos georeferenciados
- Elaboración de procesos de contratación de compras públicas.
- Manejo del portal de compras públicas.
- Administración de contratos.

SUBPROCESO: 4.2.4. PLANIFICACIÓN ARQUITECTÓNICA

Misión: Identificar, viabilizar, justificar y priorizar las necesidades de espacio físico inclusivo, seguro, resiliente, confortable y de calidad para garantizar la inversión en la obra pública en el tiempo, con criterios de sostenibilidad urbana y sustentabilidad arquitectónica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar informes de necesidad en base a las solicitudes escritas sobre proyectos o peticiones ciudadanas por parte de usuarios y sumilladas por el Director de Planificación Urbana y Rural y/o a su vez por el señor Alcalde;
- b. Elaboración de estudios técnicos definitivos integrales, conforme las normas de control interno de contraloría, normas técnicas de arquitectura y urbanismo y el marco legal vigente, en conjunto con el grupo multidisciplinario del GADMT;
- c. Informe de factibilidad de ejecución o no ejecución del proyecto;
- d. Elaboración de perfiles de proyectos;
- e. Recabar información técnica y ambiental para la complementación del perfil del proyecto;
- f. Enviar el Perfil del Proyecto a Alcaldía para su aprobación;
- g. Recopilar los documentos habilitantes para el envío de la documentación completa a Obras Públicas;
- h. Mantener e informar sobre la base de datos actualizada de obras solicitadas, en trámite y ejecutadas a la Dirección de Planificación y a la Jefatura de Avalúos y Catastros;
- i. 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;
- j. Asesorar y apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, Proyectos Términos de Referencia;
- k. Apoyar en las diferentes actividades diarias del departamento de Planificación;

- l. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior asigne;
- m. Cronograma de vacaciones del personal a cargo de la Jefatura;
- n. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Informe e inspección técnica de línea de fábrica.
- Informes periódicos de gestión.
- Elaboración del diseño arquitectónico de anteproyectos y proyectos definitivos.
- Elaboración y coordinación con las diferentes áreas técnicas e Instituciones, los estudios técnicos definitivos municipales.
- Coordinación con las demás áreas de la municipalidad la revisión y aprobación de estudios técnicos definitivos de consultoría, en el ámbito de las competencias.
- Políticas de emisión y control de patentes municipales.
- Inspecciones técnicas, levantamiento de información y verificación previa solicitud de la Dirección y/o Máxima autoridad
- Elaboración de procesos de contratación de compras públicas.
- Manejo del portal de compras públicas.
- Administración de contratos.

SUBPROCESO: 4.2.5. MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS

Misión.- Mantener y proveer servicios de apoyo para operativizar la adecuada gestión de fluido eléctrico en todas las dependencias del GAD Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Receptar la documentación concerniente al tema eléctrico;
- b. Diseño eléctrico, fiscalización, mantenimiento e instalación;
- c. Cronograma de mantenimiento eléctrico preventivo de las instalaciones municipales.
- d. Realizar trabajos de mantenimiento de acuerdo al cronograma establecido y necesidades generadas;
- e. Mantenimiento correctivo en las instalaciones municipales;
- f. Realizar proyectos eléctricos de iluminación a lo largo del Cantón Tulcán;
- g. Informar anomalías presentadas, avances de obras y requerimientos de materiales;

- h. 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;
- i. Mantener el sistema eléctrico de estaciones semaforizadas;
- j. Finiquitar obras eléctricas con la empresa distribuidora de energía EMELNORTE;
- k. Cronograma de vacaciones del personal a cargo;
- l. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Informe de anomalías presentadas y requerimientos de material para la reparación.
- Informes de atención a las solicitudes internas y externas al municipio.
- Archivo fotográfico de los trabajos realizados.
- Archivo físico y digital de la documentación recibida y enviada al departamento eléctrico.
- Elaboración de procesos de contratación de compras públicas.
- Manejo del portal de compras públicas.
- Administración de contratos.

4.3. COMISARÍA MUNICIPAL

PROCESO: 4.3. COMISARÍA MUNICIPAL.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Comisario Municipal.

Misión: Administrar justicia conforme a la Constitución de la República del Ecuador, ordenanzas y normativas aplicables vigentes, a fin de brindar seguridad jurídica, garantizar el orden de la ciudad y la calidad de sus mercados y espacios públicos, logrando el crecimiento ordenado de la ciudad.

Reporta a: Alcalde del GAD Municipal de Tulcán



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Organizar, supervisar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativa de higiene y salubridad en establecimientos expendedores de alimentos, bares, restaurantes, mercados públicos, ventas ambulantes;
- b. Organizar, supervisar y controlar las ventas ambulantes;
- c. Otorgar y disponer el control de los permisos ocasionales para las ventas en días de feria;
- d. Disponer y efectuar inspecciones permanentes a tiendas, abastos, y demás lugares de venta de víveres, comestibles;
- e. Realizar el control sanitario, la comprobación de la exactitud de las pesas y medidas, y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad;
- f. Evitar el acaparamiento y monopolio de los productos, así como de 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;
- g. Participar en el proceso de rentas en el control de patentes y permisos de funcionamiento;
- h. Coordinar y participar con instituciones públicas como la Policía Nacional, Dirección de Salud, Intendencia, en el control y funcionamiento de bares, discotecas, centros de tolerancia, y cantinas en el cumplimiento de horarios establecidos, así como en labores de patrullaje de seguridad en la ciudad;
- i. Autorizar y controlar 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;
- j. Organizar y vigilar el fiel cumplimiento de las actividades por parte del personal de Inspectores y Policías mediante la presentación diaria de partes de trabajo;

- k. Juzgar las infracciones cometidas en establecimientos expendedores de alimentos, bares, restaurantes, mercados públicos, ventas ambulantes, peluquerías, salones de belleza, billares, locales escolares, guarderías y demás establecimientos de concentración pública;
- l. Organizar y dirigir el trabajo y turnos de la Policía Municipal para el cumplimiento de las actividades programadas por la Comisaría Municipal;
- m. Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el cantón;
- n. Controlar la propaganda que se realice mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos, publicidad, y otros medios de comunicación, a fin de que no contravengan con las normas municipales y afecten el ornato de la ciudad y la moral ciudadana;
- o. Realizar las acciones conducentes para impedir la destrucción o afectación del ornato de la ciudad y precautelar los intereses municipales y de la ciudadanía;
- p. Organizar y controlar el funcionamiento de los mercados y ejecutar las acciones conducentes para la optimización de los servicios;
- q. Supervisar las labores del personal de la Policía Municipal, del personal de mercados y de baterías sanitarias, y realizar evaluaciones periódicas de trabajo;
- r. Realizar inspecciones y presentar informes para la extensión de permisos sanitarios en coordinación con la Comisaría Municipal;
- s. Supervisar los trabajos de control sobre la deambulación de animales en las zonas urbanas para su erradicación y juzgamiento, participar en las campañas para descarnización y desratización;
- t. Capacitar y formar el personal a su mando para el fiel cumplimiento de sus obligaciones;
- u. Mantener la disciplina y fiel cumplimiento de las disposiciones emanadas en sus subordinados;
- v. Establecer las multas correspondientes por el incumplimiento e infracción a las normas municipales;
- w. Control de los permisos ocasionales para la circulación de vehículos pesados en el perímetro urbano, según lo dispuesto en la ordenanza respectiva;
- x. 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;
- y. Atender al público en asuntos de la competencia;
- z. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Inspecciones a mercados, tiendas, supermercados, almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, ventas ambulantes, cafeterías, bares o restaurantes, heladerías, licorerías, discotecas,

que guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y cuidar de que en estos sitios se cumplan los preceptos sanitarios;

- Informe de las zonas de la ciudad y cantón donde se presentan mayor número de hechos o incidentes delictivos a fin de coordinar con la Policía Nacional para la intervención;
- Programa de seguridad pública preventiva con los actores locales, tomando acciones preventivas contra la delincuencia;
- Informes con propuestas que faciliten la prevención de las infracciones más frecuentes;
- Políticas de prevención de la seguridad ciudadana para garantizar la calidad de vida en el cantón;
- Informe de cumplimiento de ordenanzas y más disposiciones emanadas por la Municipalidad en lo que respecta al Control por el expendio de productos de buena calidad en los centros de abastos del Cantón Tulcán;
- Informe de las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos y horas determinadas por la Municipalidad;
- Informes de control de pesas y medidas en los diferentes centros de abastos del Cantón;
- Registros estadísticos de multas, juzgamientos, clausuras por infringir las ordenanzas municipales
- Registros estadísticos de permisos.

4.3.1. POLICÍA MUNICIPAL

Subproceso: En el GAD Municipal de Tulcán, este subproceso está representado por el Inspector de la Policía Municipal.

Misión: Contribuir con el ordenamiento de la ciudad creando las condiciones necesarias para generar bienestar y mejor calidad de vida, cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales, salvaguardar el orden y disciplina en los eventos organizados por el GAD Municipal mediante operativos de control, coordinar actividades conjuntas con las instituciones públicas y privadas para garantizar que la presentación artística o cultural se realce con normalidad.

Reporta a: Comisario Municipal del GAD Municipal de Tulcán

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Distribuir, supervisar las órdenes de trabajo de los Policías Municipales;
- b. Organizar y emplear a la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución de la República del Ecuador y la ley vigente;
- c. Brindar información y seguridad turística;
- d. Fomentar procesos de vinculación comunitaria;

- e. Apoyar a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situaciones de vulnerabilidad extremas;
- f. Controlar el ordenamiento y limpieza de los mercados municipales, parques y centros de ferias y abastos;
- g. Contar con la Policía Municipal para el ejercicio de la potestad pública, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas expedidas en función de su capacidad reguladora;
- h. Proponer políticas de organización, funcionamiento y desarrollo de la Policía Municipal, para conocimiento y aprobación del Alcalde;
- i. Aprobar los Planes Estratégicos, Operativos y Administrativos de la Comisaria;
- j. Programar los cursos para los ascensos, en base al informe presentados por la Comisaria;
- k. Presentar para la aprobación del Señor Alcalde el anteproyecto de Resolución respecto de ascensos del personal de la Policía Municipal, con base en los resultados de la evaluación integral;
- l. Presentar para aprobación del Señor Alcalde el anteproyecto de Resolución para la concesión de condecoraciones;
- m. Resolver sobre la concesión de becas y pasantías de la Policía Municipal, de acuerdo con su hoja de vida y buen desempeño profesional;
- n. Presentar al Concejo Municipal el informe respecto de la aplicación de ordenanzas, reglamentos e instructivos relacionados con la organización y funcionamiento de la Policía Municipal.
- o. Gestionar con la unidad pertinente la dotación de herramientas de seguridad, salud ocupacional;
- p. Cumplir las órdenes de trabajo establecidas por el Comisario;
- q. Inspeccionar los mercados, almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, bares o restaurantes, que guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y cuidar de que en estos sitios se cumplan los preceptos sanitarios;
- r. Establecer con claridad las zonas de la ciudad y del cantón donde se presentan mayor número de hechos delictivos y coordinar con la Policía Nacional la intervención;
- s. Informar a la ciudadanía sobre todas las acciones y resultados de las actividades realizadas en los diferentes sectores de la ciudad de Tulcán, y del cantón Tulcán a fin de transparentar el proceso;
- t. Elaborar un programa de seguridad pública preventiva integrando a todos los actores locales, para que el GAD Municipal de Tulcán y la comunidad puedan realizar en forma oportuna y efectiva las acciones contra la delincuencia;
- u. Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para todo el cuerpo de seguridad municipal;

- v. Sistematizar la información y realizar propuestas que faciliten la prevención de los delitos más frecuentes o de mayor impacto en la sociedad;
- w. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas, directivas barriales y organizaciones de participación ciudadana, para implantar programas de seguridad y desarrollar la cultura de prevención y las técnicas de actuar en casos de delitos flagrantes;
- x. Generar desde una perspectiva local, las políticas de prevención de la seguridad ciudadana para garantizar la calidad de vida en el cantón Tulcán;
- y. Realizar la vigilancia de la circulación de peatones;
- z. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, el Comisario, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Protección física al Alcalde y demás autoridades municipales
- Partes diarios
- Informe de cumplimiento de las órdenes de trabajo establecidas por el Comisario
- Informe de inspecciones de los mercados, almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, bares o restaurantes, que guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y cuidar de que en estos sitios se cumplan los preceptos sanitarios
- Informe de las zonas de la ciudad y del cantón Tulcán donde se presentan mayor número de hechos delictivos y coordinar con la Policía Nacional la intervención
- Plan de medidas preventivas de seguridad conjuntamente con las autoridades policiales, parroquiales y barriales
- Informes mensuales a la ciudadanía sobre todas las acciones y resultados de las actividades realizadas en los diferentes sectores de la ciudad de Tulcán y del cantón Tulcán a fin de transparentar el proceso
- Cursos de capacitación, actualización y especialización para todo el cuerpo de seguridad municipal
- Informes de colaboración con las instituciones educativas, directivas barriales y organizaciones de participación ciudadana para implantar programas de seguridad y desarrollar cultura de prevención del delito
- Informes de vigilancia de la circulación de vehículos y peatones.

4.4. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Proceso: Dirección de Obras Públicas.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Director o Directora de Obras Públicas.

Misión: Coadyuvar a mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón, mediante la construcción y mantenimiento de la obra pública, bajo los criterios de calidad, eficiencia y

eficacia; observando y aplicando los principios de universalidad, accesibilidad, participación y equidad.

Reporta a: Alcalde del GAD Municipal de Tulcán



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aprobar estudios, diseños y presupuestos definitivos para la ejecución de obras y servicios;
- b. Elaborar el plan operativo anual (POA) y el plan anual de contrataciones (PAC) de obras públicas y gestionar su cumplimiento;
- c. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar la contratación de obras y servicios, conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento;
- d. Coordinar y ejecutar obra pública nueva de arquitectura e infraestructura civil y vial para el desarrollo del cantón, mediante los respectivos mecanismos de contratación pública;
- e. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar obras públicas de administración directa para el mantenimiento y/o mejoramiento de la infraestructura arquitectónica, civil y vial del cantón.
- f. Gestionar ante las dependencias municipales y organismos gubernamentales y privados los componentes necesarios para la ejecución de las obras públicas;
- g. Administrar el uso de vehículos, maquinaria vial y equipo pesado que cuenta la institución;
- h. Revisar, actualizar y/o proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área;
- i. Controlar el cumplimiento de ejecución de obras y servicios por parte de los contratistas de acuerdo a la normativa legal vigente;
- j. Participar en la planificación del desarrollo del cantón con las diferentes dependencias municipales;
- k. Participar en la entrega y recepción de obras y servicios ejecutados mediante contratación pública;

- l. Brindar apoyo a las diferentes dependencias municipales para la inspección de obras civiles particulares ejecutadas, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- m. Velar las disposiciones realizadas por el Consejo Cantonal y normativa legal vigente en materia de obras públicas y construcción; para que las mismas sean cumplidas y ejecutadas oportunamente;
- n. Asesorar al/la Alcalde/sa, Concejales/las en tema de ejecución de obras públicas;
- o. Administrar los contratos según su competencia;
- p. Las demás funciones que le asignare el Alcalde, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Plan Operativo Anual de la Dirección de la Obras Públicas
- Plan Anual de Contrataciones de la Dirección de Obras Públicas
- Informes general del estado de los procesos de contratación de obras y servicios
- Informes general del estado de los vehículos, maquinaria vial y equipo pesado
- Informe general de las actividades y gestiones realizadas por el Director de Obras Públicas
- Estudios, diseños y presupuestos definitivos para la ejecución de obras arquitectónicas, civiles y viales
- Mantenimiento y/o mejoramiento del sistema vial del cantón
- Adecuación, mejoramiento, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios públicos municipales
- Movilización del personal técnico, operativo y administrativo de la institución
- Contratación de obras nuevas y servicios
- Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, las leyes y ordenanzas.

SUBPROCESO: 4.4.1. OBRAS CIVILES

Misión.- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades operativas en materia de construcción arquitectónica y civil; asegurando los niveles técnicos con eficiencia, eficacia, calidad y productividad en la utilización y explotación de los recursos y medios disponibles.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar obras públicas de administración directa para la construcción de la infraestructura y espacios públicos del cantón;
- b. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar obras públicas mediante contratación pública para la construcción de la infraestructura y espacios públicos del cantón;

- c. Gestionar ante las diferentes dependencias municipales, organismos gubernamentales y privados las acciones necesarias para la ejecución de obras públicas;
- d. Determinar las obras a ejecutar de acuerdo al POA o a la priorización de obras emergentes;
- e. Coordinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para la ejecución de las obras arquitectónicas y civiles;
- f. Ejecutar los trabajos programados, de acuerdo a las especificaciones técnicas y elaborar informes sobre la ejecución de cada obra;
- g. Determinar los costos de la ejecución de las obras arquitectónicas y civiles, para informar a las áreas del GAD municipal que requieran dicha información;
- h. Coordinar y apoyar en la ejecución de intervenciones generadas por desastres naturales;
- i. Administración de contratos según su competencia;
- j. Revisar, actualizar y/o proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área;
- k. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Términos de referencia para contratación pública.
- Especificaciones técnicas para contratación pública y administración directa.
- Estudios para obra civil y arquitectónica.
- Informes detallados de ejecución de obras.
- Actas de entrega-recepción provisional y definitiva de ejecución de obras.
- Actas de contratación pública.
- Ejecutar obras de administración directa.
- Ejecutar obras mediante contratación pública.
- Presupuestos de obra.
- Planificar obras de administración directa.
- Planificar obras mediante contrato.
- Seguimiento y control de obras.
- Diseño de obras civiles y arquitectónicas.
- Calificación de ofertas de contratación pública.
- Levantamientos planimétricos y topográficos.

- Gestionar procesos de contratación pública.
- Administración de contratos según su competencia.

4.4.2. MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES

Misión.- Coadyuvar al desarrollo social y económico del cantón, mediante la utilización de la maquinaria vial y equipo pesado de la institución en mantenimiento y/o mejoramiento vial, de conformidad con las atribuciones y facultades que la Ley le confiere a la municipalidad de Tulcán.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejecutar, supervisar y controlar el mantenimiento y/o mejoramiento de obras viales y de infraestructura por administración directa;
- b. Ejecutar, supervisar y controlar el mantenimiento y/o mejoramiento de obras viales y de infraestructura por contratación pública;
- c. Brindar apoyo al cumplimiento de ordenanzas para la apertura de caminos, calles y vías en coordinación con otras dependencias municipales;
- d. Supervisar el estado vial del cantón;
- e. Brindar una adecuada utilización de la maquinaria vial y equipo pesado, de manera que la programación y ejecución de obras de infraestructura vial sea la adecuada;
- f. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico - administrativas de los trabajos que realiza la maquinaria vial y equipo pesado;
- g. Controlar y dotar de material pétreo necesario para el mantenimiento y/o mejoramiento del sistema vial del cantón;
- h. Controlar y dotar de árido fino necesario para el mantenimiento y/o mejoramiento del sistema vial del cantón;
- i. Controlar el minado de material pétreo en coordinación con otras dependencias municipales, en las diferentes canteras de libre aprovechamiento del cantón;
- j. Garantizar la asistencia obligatoria del personal técnico-operativo de maquinaria vial y equipo pesado que se encuentran en los diferentes frentes de trabajo;
- k. Informar del estado mecánico de la maquinaria vial y equipo pesado utilizado en las diferentes actividades de mantenimiento y/o mejoramiento vial del cantón;
- l. Coordinar la disposición de escombros en los lugares destinados para el efecto;
- m. Coordinar la disposición y distribución de material vial de medio uso utilizado en obras viales secundarias;
- n. Coordinar a los tanqueros municipales para el abastecimiento de agua en las zonas que no cuentan con el servicio;

- o. Elaborar estudios, diseños y presupuestos para la contratación de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura vial existente;
- p. Coordinar y programar el abastecimiento de áridos y agregados necesarios para la producción de asfalto;
- q. Controlar la calidad de insumos previo a la producción de asfalto;
- r. Programar los tiempos y cantidades de producción de asfalto, de acuerdo a los requerimientos y planificación establecida;
- s. Producir asfalto de acuerdo a parámetros técnicos y cantidades requeridas por la Dirección de Obras Públicas, para asegurar la calidad y satisfacción de los usuarios;
- t. Coordinar con las diferentes dependencias de la Dirección de Obras Públicas la entrega de asfalto para su colocación;
- u. Administración de contratos según su competencia;
- v. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Informes detallados de mantenimiento y/o mejoramiento vial realizado en el cantón.
- Informes detallados del material pétreo minado en las diferentes canteras de libre aprovechamiento del cantón.
- Informes detallados del material vial de medio uso utilizado en obras viales secundarias.
- Informe detallado de las actividades desarrolladas por la jefatura.
- Estudios, diseños y presupuestos para el mantenimiento y/o mejoramiento del sistema vial existente del cantón.
- Mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura vial existente.
- Abastecimiento de agua potable mediante tanqueros municipales en las zonas que lo requieran.
- Distribución y abastecimiento de materiales viales en las zonas que lo requieran.
- Administración de contratos según su competencia.

SUBPROCESO: 4.4.3. TALLER MECÁNICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Misión.- Administrar y proveer servicios de apoyo para operativizar la adecuada gestión de todas las dependencias del GAD Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Organizar y controlar los servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para los bienes Municipales, correspondientes al parque automotor como son: Equipo caminero, vehículos, maquinaria, maquinas herramientas;

- b. Participar en la elaboración del plan operativo de la dirección, así como el plan anual de compras, evaluar su cumplimiento; y adoptar las medidas necesarias de adquisición de repuestos;
- c. Diagnosticar las necesidades de servicio a nivel interno;
- d. Elaborar solicitudes de compra para la adquisición de recursos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad, incluido la adquisición de combustible;
- e. Organizar el transporte de los ejecutivos y personal de la municipalidad;
- f. Realizar análisis de proveedores de servicios y mantener registros y estadísticas actualizadas con fines de evaluación y presupuesto;
- g. Elaborar planes de mantenimiento predictivo preventivo y correctivo de vehículos, equipo pesado que son herramientas utilizadas en el trabajo;
- h. Organizar y controlar el mantenimiento de los vehículos de manera oportuna;
- i. Coordinar y controlar que los vehículos y maquinarias estén aseados y en perfectas condiciones listos para prestar servicios;
- j. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Plan Operativo anual de mantenimiento.
- Plan anual de compras de insumos para el mantenimiento de los vehículos.
- Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
- Plan de requisición de repuestos.
- Informes de Servicios mecánicos.
- Informes de avances de mantenimiento.
- Informe de culminación de los mantenimientos de los vehículos de propiedad municipal.
- Informe económico sobre el mantenimiento.
- Informe de ejecución y mantenimiento de equipos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- Informe de mantenimiento de la maquinaria pesada y volquetas.
- Cronograma de mantenimiento preventivo vehicular.
- Programación y adquisición de insumos para el mantenimiento de la maquinaria y vehículos.
- Informe mensual de consumo de combustible.

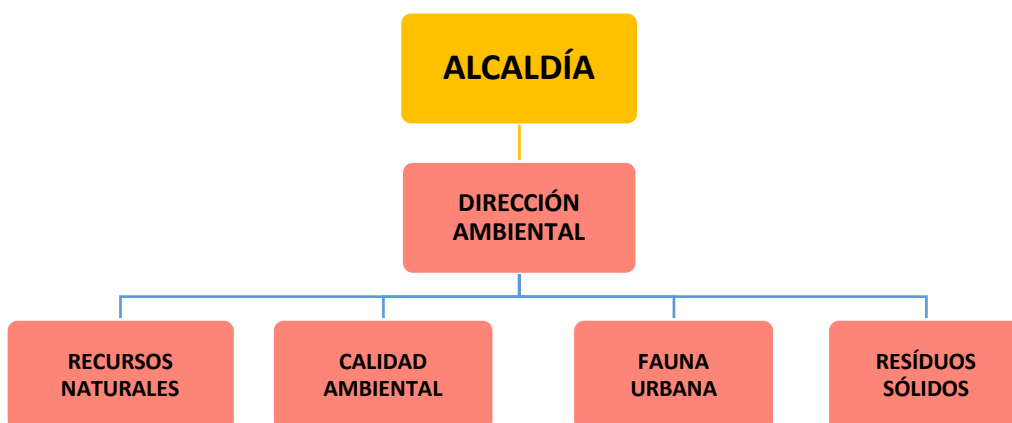
- Detalle de estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
- Movilización del personal técnico, administrativo y operativo a nivel local e interprovincial.

4.5. DIRECCIÓN AMBIENTAL

Proceso: Dirección Ambiental.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Director o Directora Ambiental.

Misión: Desarrollar de forma participativa, eficaz y transparente, procesos encaminados a garantizar la calidad ambiental del cantón Tulcán bajo un enfoque de desarrollo sostenible, a través de la prevención y control ambiental de los recursos agua, suelo, aire y ruido, la prestación de los servicios de manejo de residuos sólidos y mantenimiento de áreas verdes y espacios públicos, así como el desarrollo de acciones de protección, conservación y restauración de patrimonio natural y el manejo de la fauna urbana; en cumplimiento de la legislación ambiental nacional y local vigente.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la ejecución de los procesos, proyectos y actividades establecidas en cada jefatura de la Dirección Ambiental;
- b. Liderar la planificación estratégica anual, plurianual de la Dirección ambiental en todas sus áreas;
- c. Generar propuestas de políticas, ordenanzas y reglamentos encaminados a:
 - La protección, conservación y restauración del patrimonio natural del cantón,
 - La calidad ambiental de los recursos agua, aire y suelo
 - El control y manejo de la fauna urbana,
 - La gestión integral de residuos sólidos y,
 - El cambio climático;
- d. Garantizar la aplicación de los instrumentos de planificación y normativos como: leyes, acuerdos, ordenanzas, reglamentos, enmarcados en las competencias inherentes al área de gestión ambiental, en coordinación con los órganos y autoridades competentes;

- e. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental nacional y local que rige al GAD Municipal de Tulcán;
- f. Coordinar la regularización con la autoridad ambiental competente en el cumplimiento de planes de manejo ambiental y otras exigencias normativas de los proyectos planteados por el GAD Municipal de Tulcán, que tengan el potencial de causar impactos ambientales;
- g. Emitir los permisos ambientales de acuerdo a los procedimientos internos y normativa ambiental del cantón;
- h. Proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de buenas prácticas ambientales en las diferentes actividades y establecimientos sujetos de control en el cantón Tulcán;
- i. Llevar la implementación de los proyectos institucionales en favor del manejo de las ACUS;
- j. Realizar la coordinación interdepartamental e interinstitucional para el desarrollo de proyectos y actividades encaminadas a la conservación, restauración y protección del patrimonio natural;
- k. Coordinar la creación del subsistema de áreas protegidas cantonal;
- l. Garantizar el mantenimiento y mejoramiento continuo de las áreas verdes del cantón Tulcán;
- m. Coordinar la elaboración y ejecución de programas de control de fauna urbana de conformidad con las normas municipales;
- n. Dar cumplimiento a la creación de mecanismos y herramientas para mejorar la gestión de la fauna urbana, incluyendo estimaciones estadísticas y control poblacional;
- o. Suscribir actas de acuerdo compromiso, como medida de cumplimiento, para el mejoramiento de condiciones de higiene, salubridad en la ciudad, así como para la protección y cuidado de la fauna urbana;
- p. Coordinar el desarrollo de campañas dirigidas a la ciudadanía promoviendo el bienestar, protección y buenas prácticas de cuidado de los animales domésticos de compañía;
- q. Promover proyectos articulados entre la comunidad y los GADs parroquiales y el GAD Municipal de Tulcán, para garantizar los derechos de los animales de compañía;
- r. Coordinar el desarrollo de programas de adopción de animales de compañía;
- s. Gestionar la implementación, funcionamiento y mantenimiento del Centro de Fauna Urbana y demás instalaciones que promuevan bienestar y control de la fauna urbana;
- t. Garantizar la prestación de los servicios de manejo de residuos sólidos, barrido, recolección, transporte y aprovechamiento, tratamiento y disposición final, según lo establecido en los planes, programas y proyectos aprobados para este fin;
- u. Coordinar la elaboración, aprobación, actualización y aplicación del plan de gestión integral de residuos sólidos para el cantón Tulcán;

- v. Dar cumplimiento al principio de jerarquización para la gestión integral de residuos sólidos: prevención, minimización de la generación en la fuente, aprovechamiento o valoración, eliminación y disposición final;
- w. Coordinar la elaboración de planes y proyectos para los sistemas de recolección, transporte y aprovechamiento, tratamiento y disposición final de residuos o desechos sólidos;
- x. Promover la formación, asociación, fortalecimiento y capacitación de los recicladores de base de la ciudad;
- y. Generar políticas e instrumentos para la gestión de cambio climático en el cantón Tulcán:
- z. Promover la investigación sobre los efectos del cambio climático, vulnerabilidad y adaptabilidad;
- aa. Coordinar con las áreas competentes la implementación de procesos de edu-comunicación en el ámbito ambiental, necesarios para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población del cantón Tulcán:
- bb. Asesorar en materia ambiental al nivel superior y unidades de la Dirección Ambiental:
- cc. Realizar procesos de contratación referentes a la Dirección;
- dd. Administrar procesos contractuales referentes a la dirección Ambiental:
- ee. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Planificación de la Dirección Ambiental: Planificación operativa anual, plan anual de compras, planes plurianuales, los demás que sean requeridos
- Propuestas de ordenanzas y reglamentos a nivel municipal encaminadas a: la protección, conservación y restauración del patrimonio natural del cantón, la calidad ambiental de los recursos de agua, aire y suelo, el control y manejo de la fauna urbana, la gestión integral de residuos sólidos, y el cambio climático
- Áreas municipales de restauración, conservación y protección del patrimonio natural cantonales creadas
- Planes, programas y proyectos contemplados en los planes de manejo de las ACUS ejecutados
- Proyectos interinstitucionales relativos a la competencia de la Dirección Ambiental presentados
- Informes técnicos de acciones emprendidas por la municipalidad de Tulcán, para manejar la gestión ambiental del cantón
- Permisos ambientales de proyectos municipales
- Permisos ambiental de actividades productivas y comerciales del cantón Tulcán que generen impacto ambiental
- Permisos de libre aprovechamiento de áridos y pétreos aprobados

- Autorización de áridos y pétreos gestionadas
- Auditorías mineras entregadas a la autoridad competente
- Solicitudes ciudadanas afines a la competencia de la Dirección Ambiental atendidos
- Documentos de procesos precontractuales y contractuales tramitados
- Informes de gestión

SUBPROCESO: 4.5.1. RECURSOS NATURALES

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Generar propuestas de políticas, ordenanzas y reglamentos encaminados a la protección, conservación y restauración del patrimonio natural del cantón;
- b. Generar propuestas para la creación y manejo sustentable y sostenible de áreas de conservación y uso sustentable (ACUS);
- c. Generar propuestas para creación de áreas municipales de conservación y protección del patrimonio natural;
- d. Promover la implementación de proyectos interinstitucionales, en favor del manejo de las ACUS;
- e. Realizar coordinación interdepartamental e interinstitucional, para el desarrollo de proyectos y actividades encaminadas a la conservación, restauración y protección del patrimonio natural;
- f. Coadyuvar al manejo sustentable y sostenible del territorio de la Comuna La Esperanza;
- g. Gestionar el manejo del área protegida provincial en el territorio cantonal, siendo parte del comité de gestión de la ACUS ORIENTAL;
- h. Gestionar el manejo del área de conservación y uso sustentable provincial en el territorio cantonal, siendo parte del comité de gestión de la ACUS OCCIDENTAL;
- i. Aportar en la creación del área conservación y uso sustentable ACUS CHALPATAN;
- j. Gestionar el manejo encaminado a la conservación de la zona CHALPATAN;
- k. Implementar planes, programas y proyectos contemplados en los planes de manejo de las ACUS;
- l. Elaborar los presupuestos requeridos para dar cumplimiento a los Planes de gestión de áreas de conservación y uso sustentable;
- m. Elaborar los presupuestos requeridos para poner en marcha normativa y proyectos relacionados a la conservación, restauración y protección del patrimonio natural;
- n. Elaboración de proyectos encaminados al manejo sostenible y sustentable de las ACUS;

- o. Reforestar áreas con actitud forestal;
- p. Realizar procesos de socialización de los planes de manejo de las ACUS;
- q. Ejecutar actividades de seguimiento y control, para hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos municipales, así como la normativa de manejo de las ACUS;
- r. Emitir informes como medio de verificación de acciones emprendidas por la municipalidad de Tulcán, para manejar el patrimonio natural;
- s. Atención a denuncias ciudadanas en temas relacionados al deterioro del patrimonio natural y Campañas dirigidas a la ciudadanía promoviendo el cuidado, conservación, protección del patrimonio natural;
- t. Ornamentar y mantener los espacios públicos;
- u. Implementación de Juegos Infantiles ecológicos en las áreas de recreación públicas;
- v. Coordinar con la dirección de planificación urbana los sitios destinados como áreas verdes y parques;
- w. Mejorar continuamente las áreas verdes del Cantón Tulcán;
- x. Manejar al personal del vivero, áreas verdes, parques y piletas;
- y. Coordinar trabajos de jardinería para intervenir en los mercados municipales;
- z. Realizar inspecciones a espacios públicos cuando exista afectación por la presencia de especies forestales;
- aa. Fiscalizar y coordinar trabajos de mantenimiento de Áreas Verdes Urbanas de la ciudad de Tulcán. (Servicios de Mantenimiento de áreas verdes-microempresa);
- bb. Mantenimiento de Infraestructura física del Vivero Municipal;
- cc. Efectuar procesos de autorización ante el Ministerio de Ambiente para realizar podas técnicas de formación y tumbas dirigidas de árboles que generan riesgo;
- dd. Coordinar las actividades de siembra de especies ornamentales y forestales en los espacios verdes urbanos;
- ee. Impulsar y coordinar programas de reforestación para generar estabilización de suelos;
- ff. Generar las necesidades del Vivero Municipal con relación a los insumos;
- gg. Dimensionar y adquirir el equipo de protección personal (EPP) para el personal operativo;
- hh. Realizar procesos de contratación referentes al área;
- ii. Administrar procesos contractuales referentes al área;
- jj. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Planificación del área (Planificación operativa anual, plan anual de compras, planes plurianuales, y los demás que sean requeridos)
- Propuestas de ordenanzas y reglamentos a nivel municipal encaminados a la protección, conservación y restauración del patrimonio natural del cantón
- Áreas de conservación y uso sustentable (ACUS) cantonales creadas
- Áreas municipales de restauración, conservación y protección del patrimonio natural cantonales creadas
- Informes de: comités de gestión de las ACUS, seguimiento al plan de manejo ambiental de la Comuna La Esperanza, inspecciones, mantenimiento de áreas verdes y demás relacionados al área
- Planes, programas y proyectos contemplados en los planes de manejo de las ACUS ejecutados
- Proyectos interinstitucionales para el manejo de las ACUS
- Socialización con la comunidad sobre planes de manejo de las ACUS y acciones de conservación, protección, restauración del patrimonio natural y parques y jardines
- Informes técnicos de acciones emprendidas por la municipalidad de Tulcán, para manejar el patrimonio natural
- Producción de plántulas ornamentales y forestales para dar cumplimiento al POA de la DGAR
- Fumigaciones fitosanitarias a espacios públicos del cantón.
- Plan de mantenimiento y ornamentación de las Áreas Verdes del Cantón Tulcán.
- Mantenimiento de áreas verdes públicas
- Atención a solicitudes ciudadanas afines al área de patrimonio natural
- Plan anual de reforestación
- Documentos de procesos precontractuales y contractuales tramitados

SUBPROCESO: 4.5.2. CALIDAD AMBIENTAL

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar, aplicar y dar seguimiento a instrumentos de planificación y normativos (ordenanzas), enmarcados en la prevención y control de la contaminación de recursos agua, suelo, aire y ruido, en coordinación con los órganos y autoridades competentes;
- b. Regularizar con la autoridad ambiental competente los proyectos planteados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán (GADMT), que tengan el potencial de causar impactos ambientales;

- c. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental de los proyectos ejecutados por el GAD Municipal de Tulcán;
- d. Velar por la aplicación de la normativa ambiental durante los proyectos ejecutados por el GAD Municipal de Tulcán;
- e. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental, local y nacional referida a la prevención y control ambiental de actividades productivas, comerciales y de servicios desarrollados en el cantón Tulcán, que puedan causar impactos ambientales;
- f. Emitir los permisos ambientales, de acuerdo a los procedimientos internos y normativa ambiental del cantón;
- g. Realizar inspecciones mediante la aplicación de fichas de control previa emisión de permisos ambientales de los establecimientos sujetos a control en el cantón Tulcán;
- h. Realizar seguimiento del cumplimiento de los permisos ambientales;
- i. Proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de buenas prácticas ambientales en las diferentes actividades y establecimientos sujetos de control en el Cantón Tulcán;
- j. Dar seguimiento a las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales y/o Resoluciones otorgadas por la autoridad ambiental competente;
- k. Vigilar que las firmas consultoras, supervisoras y contratistas de obras, cumplan y/o hagan cumplir, según el caso, con la normativa ambiental durante la implementación de los proyectos ejecutados por el GAD Municipal de Tulcán;
- l. Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental en la institución;
- m. Asesorar en materia ambiental al nivel superior y unidades de la DGAR;
- n. Realizar los procesos precontractuales para la calificación, negociación y contratación de consultores calificados ante la autoridad ambiental competente, para que realicen estudios ambientales, para el cumplimiento normativo;
- o. Conducir el cumplimiento de los tratados, convenios y otros instrumentos internacionales en materia de calidad ambiental, en el marco de las competencias territoriales y en coordinación con las entidades competentes;
- p. Asesorar y dar seguimiento a las áreas del GAD Municipal de Tulcán en lo que respecta a las actividades para el cumplimiento de la normativa ambiental, de los proyectos que se ejecutan;
- q. Manejar el Sistema Único de información Ambiental, para gestionar los respectivos permisos ambientales a la autoridad competente;
- r. Realizar el control de la recolección de residuos generados en lubricadoras, lavadoras, mecánicas, lugares de expendios de alimentos preparados, entre otros, a través de gestores ambientales autorizados;

- s. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras en el cantón Tulcán;
- t. Obtener permisos de libre aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública;
- u. Elaborar Informes de producción del área de libre aprovechamiento del municipio donde se describe las actividades, operaciones y volúmenes de material explotado según la normativa minera;
- v. Realizar seguimiento a las operaciones de las áreas mineras en el cantón Tulcán para controlar y observar que se cumplan con normas ambientales y mineras para explotación de materiales áridos y pétreos y metálicos;
- w. Realizar análisis técnico-ambientales e inspecciones, a concesiones mineras otorgadas en el territorio del cantón Tulcán;
- x. Relacionamiento con empresas mineras concesionarias, que permitan contar con información sobre el estado de las concesiones;
- y. Emitir informes técnicos, en el marco de la evaluación de los potenciales impactos ambientales y sociales que se presentan en zonas mineras en estado de concesión o explotación;
- z. Coordinar con otros actores e instituciones opciones de desarrollo territorial, para solventar impactos sociales y ambientales generados por procesos de exploración y explotación minera;
- aa. Realizar talleres y capacitaciones a los mineros del cantón Tulcán, para mejorar los procesos de extracción y cuidar la integridad laboral de las personas y equipos presentes en las áreas mineras;
- bb. Realizar procesos de contratación referentes al área;
- cc. Administrar procesos contractuales referentes al área;
- dd. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Planificación del área (Planificación operativa anual, plan anual de compras, planes plurianuales, y los demás que sean requeridos)
- Permisos ambientales de proyectos municipales
- Informes de cumplimiento a los planes de manejo ambiental
- Registro generador de desechos peligrosos de proyectos municipales
- Términos de referencia presentados a la autoridad ambiental competente
- Auditorías ambientales de cumplimiento presentadas a la autoridad ambiental competente

- Informe de requerimientos ambientales, dentro de los procesos de contratación planillas, obras públicas
- Monitoreos ambientales
- Permisos ambientales de actividades productivas y comerciales del cantón Tulcán que generen impacto ambiental
- Inspecciones para verificación de cumplimiento de los permisos ambientales otorgados por el GAD Municipal de Tulcán
- Informes de Producción de aprovechamiento de áridos y pétreos
- Informes de control de actividades mineras autorizadas por el GAD Municipal de Tulcán
- Informes de evaluación de concesiones mineras en el cantón Tulcán
- Informes de evaluación de concesiones mineras
- Resoluciones para entrega de permisos de Minería Artesanal.
- Resoluciones para entrega de concesiones de Pequeña Minería.
- Permisos de Libre Aprovechamiento para Obra Pública.
- Auditorías mineras entregadas a la autoridad competente
- Capacitación ciudadana en temas de prevención y control ambiental

SUBPROCESO: 4.5.3. FAUNA URBANA

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar, aplicar y dar seguimiento a instrumentos de planificación y normativos (ordenanzas), enmarcados en el control de fauna urbana;
- b. Elaborar y dirigir programas de control ambiental y sanitario de conformidad con las normas municipales;
- c. Crear mecanismo y herramientas para realizar estimaciones estadísticas poblacionales o data censal sobre fauna urbana;
- d. Crear y mantener actualizado el registro de establecimientos para animales, organizaciones protectoras de animales y personas sancionadas por maltrato animal;
- e. Atender denuncias ciudadanas en temas de control al cumplimiento de la normativa ambiental (gestión de residuos sólidos, control de fauna urbana y plagas);
- f. Realizar las inspecciones para verificar el cumplimiento de las normas municipales de carácter ambiental, en función de la programación presentada por las diversas áreas de la Dirección;

- g. Realizar y ejecutar un plan de concientización y educación a la población en el control de fauna urbana y plagas;
- h. Remitir informes de control ambiental y sanitario para la aplicación sanciones establecidas en la normativa local, a través de la Comisaría Municipal;
- i. Socializar la normativa referente a la regulación, tenencia, manejo y protección de la fauna urbana a la comunidad;
- j. Implementar las campañas de esterilización para el control de fauna urbana;
- k. Aplicar medidas de bioseguridad a los animales considerados plagas urbanas, los mismos que serán controlados de acuerdo a la normativa técnica establecida para la especie;
- l. Planificar y desarrollar proyectos relacionados al control de fauna urbana;
- m. Emitir los informes respectivos para proceder con las sanciones a personas naturales, jurídicas, públicas o privadas que hayan violado los derechos de los animales;
- n. Regular y autorizar los sitios donde se comercialicen animales;
- o. Atender denuncias ciudadanas en temas relacionados a fauna urbana;
- p. Suscribir actas de acuerdo compromiso, como medida de cumplimiento, para el mejoramiento de condiciones de higiene, salubridad en la ciudad, así como para la protección y cuidado de la fauna urbana;
- q. Desarrollar campañas dirigidas a la ciudadanía promoviendo el bienestar, protección y buenas prácticas de cuidado de los animales domésticos de compañía;
- r. Generar proyectos articulados entre la comunidad y los GAD Parroquiales y el GAD Municipal de Tulcán, para garantizar los derechos de los animales de compañía;
- s. Adquirir implementos e insumos para el control de fauna urbana y plagas;
- t. Desarrollar programas de adopción de animales de compañía;
- u. Gestionar la implementación y funcionamiento del Centro Veterinario Municipal y demás instalaciones que promuevan bienestar y control de la fauna urbana;
- v. Mantener la infraestructura del Centro Veterinario Municipal y demás instalaciones relacionadas al bienestar y control de la fauna urbana;
- w. Diseñar e implementar protocolos de actuación en el rescate y asistencia de animales en casos de catástrofes y emergencias, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, con los ministerios del ramo competentes, y con la asesoría técnica de representantes de las facultades y escuelas veterinarias;
- x. Realizar procesos de contratación referentes al área;
- y. Administrar procesos contractuales referentes al área;

- z. Las demás atribuciones que le asigne el Director o Alcalde, en cumplimiento de la normativa legal y ordenanzas y necesidades institucionales.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Planificación del área (Planificación operativa anual, plan anual de compras, planes plurianuales, y los demás que sean requeridos)
- Procesos de esterilización para el control de fauna urbana
- Medidas de bioseguridad a los animales considerados plagas urbanas aplicadas
- Registro de establecimientos para animales, organizaciones protectoras de animales y personas sancionadas por maltrato animal
- Censo de fauna urbana por especie
- Campañas de promoción del bienestar, protección y buenas prácticas de cuidado de los animales domésticos de compañía ejecutadas
- Informes de inspecciones realizadas
- Planes, programas proyectos socio educativos e informativos implementados
- Proyectos para la protección de la fauna urbana desarrollados
- Actas de acuerdo compromiso para el mejoramiento de condiciones de higiene, salubridad en la ciudad, así como para la protección y cuidado de la fauna urbana
- Atención veterinaria prestada con vacunación, esterilización, control de parásitos, entre otros
- Documentos de procesos precontractuales y contractuales tramitados.

4.5.4. RESIDUOS SÓLIDOS

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar, aplicar y dar seguimiento a instrumentos de planificación y normativos (ordenanzas), enmarcados en la gestión integral de residuos sólidos para el cantón Tulcán;
- b. Gestionar la elaboración, aprobación, actualización y aplicación del plan de gestión integral de residuos sólidos para el cantón Tulcán;
- c. Dar cumplimiento al principio de jerarquización para la gestión integral de residuos sólidos: prevención, minimización de la generación en la fuente, aprovechamiento o valorización, eliminación y disposición final;
- d. Elaborar planes, programas y proyectos para los sistemas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos o desechos sólidos;
- e. Fomentar en la ciudadanía, la clasificación y el reciclaje de residuos;

- f. Generar normas y procedimientos para la gestión integral de los residuos y desechos para prevenirlos, aprovecharlos o eliminarlos, según corresponda;
- g. Promover la formalización, asociación, fortalecimiento y capacitación de los recicladores de base de la ciudad;
- h. Promover la investigación y el desarrollo de tecnologías de aprovechamiento de residuos sólidos;
- i. Dimensionar el servicio de recolección de residuos sólidos para el cantón Tulcán, tanto en la zona urbana como la rural, promoviendo recolección diferenciada para aprovechamiento de residuos sólidos;
- j. Dimensionar el servicio de barrido de residuos sólidos para el cantón Tulcán, tanto en la zona urbana como la rural;
- k. Planificar, rutas (macrorutas y microrutas), horarios, frecuencias;
- l. Realizar el seguimiento a la prestación de los servicios de manejo de residuos sólidos;
- m. Dimensionar modelos de recolección diferenciada de material reciclable y común (u otros) y su aprovechamiento con inclusión social y económica de recicladores de la ciudad;
- n. Coordinar con las áreas pertinentes la provisión oportuna del equipo y maquinaria requerida para brindar los servicios de manejo de residuos sólidos;
- o. Gestionar la adquisición de implementos y herramientas necesarias, para la provisión oportuna de los servicios de manejo de residuos sólidos;
- p. Dimensionar y adquirir equipo de protección personal (EPP) para el personal operativo;
- q. Manejar el relleno sanitario del cantón Tulcán y parroquias Chical y Maldonado, garantizando el cumplimiento de parámetros ambientales;
- r. Distribuir el trabajo operativo del personal de barrido, recolección y disposición final;
- s. Retirar animales encontrados muertos en la vía pública y seguir con los procedimientos de sanidad establecidos, en caso de indicios de enfermedades zoonóticas;
- t. Coordinar con otros actores e instituciones el planteamiento e implementación de proyectos que fomenten el aprovechamiento de residuos en el cantón;
- u. Realizar talleres, capacitaciones y socializaciones con la comunidad, dirigidos a la corresponsabilidad en el manejo sustentable de residuos sólidos;
- v. Relacionamiento con empresas gestoras autorizadas, para coordinar servicios especializados de manejo de residuos sólidos;
- w. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Planificación del área (Planificación operativa anual, plan anual de compras, planes plurianuales, y los demás que sean requeridos).
- Hoja de ruta con la programación de los servicios de barrido y recolección
- Propuestas de ordenanzas y reglamentos a nivel municipal encaminados a la gestión integral de residuos sólidos y cambio climático
- Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Modelo de gestión integral de residuos sólidos
- Caracterización de residuos sólidos
- Indicadores de gestión reporte de pesaje de residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario, residuos recolectados, número de rutas, distancias barridas, entre otras
- Monitoreos de calidad de recursos en los rellenos sanitarios
- Proyectos de aprovechamiento
- Informes técnicos
- Documentos de procesos precontractuales y contractuales tramitados
- Investigaciones y estudios referentes a cambio climático
- evaluación de riesgos climáticos
- Inventario de gases de efecto invernadero

4.6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Proceso: Dirección de Desarrollo Económico y Social.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Director o Directora de Desarrollo Económico y Social.

Misión: Generar y ejecutar las políticas, programas y proyectos en las áreas de cultura, educación, deportes y salud, enmarcados dentro de la economía popular y solidaria, y que cumpla los enfoques social, económico y ambiental, con el objetivo de la consecución del bienestar del ser humano y su inserción en la sociedad.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y actualizar una base de datos que permita identificar las organizaciones del cantón, tomando en cuenta su ámbito de acción;
- b. Impulsar, apoyar y fortalecer el proceso organizativo existente en el cantón brindando capacitación a las diferentes organizaciones que lo requieran;
- c. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la dirección, así como el plan anual de compras, evaluar su cumplimiento;
- d. Adoptar las medidas correctivas necesarias en la planificación anual; tomando en cuenta los principios de equidad, solidaridad, reciprocidad y transparencia, en coordinación con el equipo técnico;
- e. 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;
- f. Monitorear los proyectos y programas ejecutados por la institución bajo la dirección;
- g. 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;
- h. Impulsar la creación de instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la Dirección;
- i. 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;
- j. Fomentar y estimular las expresiones culturales, educativas y deportivas del cantón, mediante la producción de programas, certámenes y concursos;
- k. Promover mecanismos de cooperación nacional e internacional con instituciones públicas y privadas;

- l. Actividades recreacionales debidamente dirigidas y atendidas;
- m. Programar eventos deportivos que involucren a la ciudadanía en general, fomentando la solidaridad y competitividad sana;
- n. Líneas bases levantadas de la infraestructura educativa;
- o. Establecer un banco de datos y estadísticas de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar;
- p. Procurar el incremento de equipos tecnológicos de acuerdo con las necesidades de la población;
- q. Realizar estadísticas sobre el volumen de usuarios, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones;
- r. Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural;
- s. Fomentar y mantener las artes manuales, talleres, exposiciones de artesanías, talleres ocupacionales y demás acciones que desarrollen la creatividad y participación popular;
- t. Organizar, vigilar y coordinar el correcto funcionamiento del sistema de protección de derechos del cantón;
- u. 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;
- v. Elaborar y actualizar proyectos de ordenanzas en el ámbito de su competencia;
- w. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Base de datos que permita identificar las organizaciones del cantón
- Capacitación a las organizaciones en el fortalecimiento del proceso organizativo
- Proyectos en el marco del desarrollo sustentable, estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados por la Municipalidad
- Planes y programas monitoreados y ejecutados con asistencia técnica y financiera nacional e internacional;
- Producción de programas, certámenes y concursos educativos y deportivos del cantón;
- Plan Operativo Anual, Plan anual de Compras de la Dirección;
- Actividades recreacionales en el cantón;

- Banco de datos y estadísticas de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar;
- Informes técnicos de Ejecución de planes de eventos deportivos que involucren a la ciudadanía en general, fomentando la solidaridad y competitividad sana;
- Informe de los actores sociales del cantón que participan en los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural
- Informe de talleres, exposiciones, ferias de manualidades

SUBPROCESO: 4.6.1. DESARROLLO, INCLUSIÓN SOCIAL Y DEPORTE.

4.6.1.1. DESARROLLO

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar una base de datos que permita identificar las organizaciones sociales del cantón, tomando en cuenta su ámbito de acción;
- b. Realizar proyectos inclusivos para el desarrollo económico y social;
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual y PAC de la unidad;
- d. Realizar informes de Ejecución del Plan Operativo Anual;
- e. Realizar el cronograma de capacitaciones;
- f. Tener un banco de Proyectos;
- g. Apoyar al Director en asuntos de carácter administrativo que se requieran para el efectivo cumplimiento de las actividades de acuerdo con su competencia;
- h. 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;
- i. Elaborar el cronograma de vacaciones del personal a cargo;
- j. Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo;
- k. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

4.6.1.1.1. INCLUSIÓN SOCIAL

4.6.1.1.1.1 UNIDAD EDUCATIVA DE FORMACIÓN ARTESANAL “PRIMERO DE MAYO”

- a. Promover la formación y educación integral de las y los estudiantes con el objetivo de obtener bachilleres con visión en la continuación de los estudios superiores enfocados en el desarrollo de la empresa textil;

- b. Realizar propuestas para el mejoramiento de la calidad de la educación en la rama textil;
- c. Promover proyectos sostenidos y sostenibles en la rama textil;
- d. Coordinar las actividades académicas entre el Gobierno Municipal, la Dirección Distrital de Educación y el Ministerio de Educación;
- e. Coordinar Interinstitucionalmente con la Comisión Especial Tripartita (Dirección Distrital de Educación, Ministerio de Trabajo y Junta Provincial de Defensa del Artesano) para graduación de las maestras y bachilleres artesanales;
- f. Promover la oferta académica de la Unidad de Formación Artesanal Primero de Mayo;
- g. 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;
- h. Definir y actualizar el Programa Educativo Institucional;
- i. Elaborar, actualizar y difundir el Manual de Convivencia de la Unidad de Formación Artesanal Primero de Mayo;
- j. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

4.6.1.1.1.2. UNIDAD EDUCATIVA “13 DE DICIEMBRE”

- a. Promover la formación y educación integral de las y los estudiantes con el objetivo de obtener estudiantes con visión en la continuación de sus estudios enfocados en el desarrollo personal;
- b. Realizar propuestas para el mejoramiento de la calidad de la educación;
- c. Coordinar las actividades académicas entre el Gobierno Municipal, la Dirección Distrital de Educación y el Ministerio de Educación;
- d. 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;
- e. Definir y actualizar el Programa Educativo Institucional;
- f. Elaborar, actualizar y difundir el Manual de Convivencia de la Unidad Educativa 13 de Diciembre;
- g. Promover la formación integral de los estudiantes;
- h. Realizar propuestas para el mejoramiento de la calidad de la educación;
- i. Promoción de la oferta académica de la Unidad Educativa “13 de Diciembre”;
- j. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

SUBPROCESO: 4.6.1.2. DEPORTE

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. Implementar programas de capacitación de directivos, técnicos y jueces, en las diferentes disciplinas del deporte;
- f. Realizar seminarios talleres y cursos de formación deportiva en las diferentes disciplinas deportivas y ámbitos del deporte;
- g. Promover la formación ética y utilización creativa del tiempo libre, por parte de niños y jóvenes del cantón; a través de la práctica deportiva;
- h. Elaborar y sistematizar información estadística respecto de la práctica deportiva del cantón;
- i. Elaborar convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural, educativa y deportiva;
- j. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

- Estudiantes con educación integral
- Servicio de educación de calidad
- Proyectos sostenidos y sostenibles en la rama textil
- Apoyar a la graduación de las maestras y bachilleres artesanales
- Promoción de la oferta académica de la Unidad de Formación Artesanal Primero de Mayo y de la Unidad educativa 13 de Diciembre
- Informe de mejoramiento de la calidad de la educación
- Planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón
- Campeonatos, eventos, encuentros y competencias de carácter deportivo y recreacional

- Informe de las capacidades operativas y de gestión de las instituciones y organizaciones que fomentan el deporte
- Seminarios talleres y cursos de formación deportiva en las diferentes disciplinas deportivas y ámbitos del deporte
- Información estadística respecto de la práctica deportiva del cantón
- Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural, educativa y deportiva

4.6.2. AMPARO SOCIAL “CASA TULCÁN”

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Crear, manejar y adecuar la infraestructura para los servicios de salud, inclusión y bienestar del ser humano;
- b. Coordinar las acciones de salud que favorezcan al desarrollo del ser humano;
- c. Crear y ejecutar programas y proyectos de inclusión social e inserción a la sociedad de las y los tulcanes en situación de vulnerabilidad;
- d. Brindar servicios de salud preventiva y curativa a la población del cantón;
- e. Coordinar la atención de las casas de acogimiento institucional;
- f. Coordinar la cooperación interinstitucional para generar acciones, acuerdos y convenios que beneficien a la población del cantón;
- g. Administrar el Centro de salud Municipal;
- h. Coordinar interinstitucionalmente los proyectos de la casa de acogida de mujeres víctimas de violencia, personas migrantes, acogimiento institucional para niños, niñas y adolescentes
- i. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

- Infraestructura para los servicios de salud, inclusión y bienestar del ser humano;
- Acciones y campañas de salud que favorezcan al desarrollo del ser humano;
- Programas y proyectos de inclusión social e inserción a la sociedad de las y los tulcanes en situación de vulnerabilidad;
- Servicios de salud preventiva y curativa a la población del cantón;
- Casas de acogimiento institucional;
- Acuerdos y convenios que beneficien a la población del cantón;
- Centro de salud Municipal;

- Servicio de acogimiento para grupos de atención prioritaria.

SUBPROCESO: 4.6.3 SEGURIDAD ALIMENTARIA, RASTRO Y ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

4.6.3.1. SEGURIDAD ALIMENTARIA

Atribuciones y Responsabilidades:

- Crear, manejar y adecuar la infraestructura de mercados, camal, comisariatos, para lograr la inclusión y bienestar del ser humano;
- Coordinar las acciones de alimentación sana que favorezcan al desarrollo del ser humano;
- Crear y ejecutar programas y proyectos para la consecución de la seguridad alimentaria en el Cantón;
- Brindar servicios de buena alimentación a la población del cantón;
- Coordinar la atención de los mercados, comisariatos y centros de faenamiento de Tulcán;
- Coordinar la cooperación interinstitucional para generar acciones, acuerdos y convenios que beneficien a la población del cantón;
- Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.
- Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

4.6.3.2. RASTRO

Atribuciones y Responsabilidades:

Proceso: Rastro Municipal.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Jefe de Rastro Municipal.

Misión: Prestar servicios de faenamiento de calidad y manejo higiénico de las carnes que satisfagan las necesidades colectivas destinadas al consumo humano de los habitantes del cantón Tulcán.

Reporta a: Director de Desarrollo Económico y Social del GAD Municipal de Tulcán

Atribuciones y Responsabilidades:

- Informar de rastros realizados para todo tipo de ganado para la producción de carne para consumo humano;
- Informar de evaluación, control y seguimiento al proceso operativo de faenamiento de animales;
- Informar sobre la evaluación del estado de los camales municipales y las ferias de animales del cantón Tulcán;

- d. Establecer cronograma de capacitación sobre la utilización de los camales municipales y las ferias de animales del cantón Tulcán;
- e. Reportar sobre la recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamiento, inspección ante-mortem, laboratorio, despacho, transporte y otros;
- f. Reportar el control, calificación, calidad y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano;
- g. Reportar sobre la liquidación y recaudación de los valores en concepto de tasas de faenamiento;
- h. Informar al respecto de autorizaciones y control de funcionamiento de frigoríficos, tercenos y todo establecimiento de expendio de carne;
- i. Reportar los permisos correspondientes, previa: revisión, calificación veterinaria y el pago de la tasa;
- j. Informar de los subproductos de producción ganadera;
- k. Renovar anualmente los permisos de funcionamiento del Centro de faenamiento;
- l. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a procesos adecuados de control de la información;
- m. Reporte quincenal a Agrocalidad sobre:
 - . Cantidad de ganado faenado por especie
 - . Estado de instalaciones
 - . Problemas sanitarios post-mortem
 - . Observaciones generales
 - . Entregar las guías de movilización recolectadas
- n. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, el Director, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Informe de rastros realizados
- Informe de subproductos de producción ganadera
- Reportes de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamiento
- Reporte de liquidación y recaudación de los valores por concepto de tasas
- Informe de autorizaciones y control de funcionamiento de frigoríficos
- Informe de autorizaciones y control de funcionamiento de tercenos
- Reporte de permisos correspondientes, previa: revisión, calificación veterinaria y el pago de la tasa correspondiente
- Informe de ingreso de canales a ser comercializadas

- Reporte de decomiso, remate o destrucción de canales
- Catastro actualizado de los lugares de expendio de productos cárnicos.

4.6.3.3. MERCADOS MUNICIPALES

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Regularizar los procesos de adjudicación de los espacios de los mercados municipales;
- b. 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 servicios;
- c. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos del GAD Municipal de Tulcán;
- d. Autorizar el permiso de uso de suelo para eventos;
- e. Administrar el catastro de los puestos de mercado, ferias y ocupación de la vía pública con la planificación del servicio y de recaudación de ingresos para el GAD Municipal de Tulcán;
- f. Controlar y garantizar la exactitud de pesas y medidas, contando para el efecto con los patrones de pesas y medidas perfectamente calibrados;
- g. Reglamentar previa aprobación del Concejo Municipal, el funcionamiento de las ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo este tipo de comercio, y vigilar que las disposiciones legales sobre esta materia tengan cumplida ejecución;
- h. Dirigir la investigación y establecer las infracciones a las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales;
- i. Imponer el orden y solucionar conflictos entre comerciantes y consumidores en los mercados y ferias;
- j. Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales específicas en materia de higiene y salubridad, obras públicas y uso de vías y lugares públicos, mercados, saneamiento ambiental;
- k. Atender y resolver sobre los reglamentos y denuncias sobre infracciones de la ley ordenanzas y reglamentos municipales;
- l. Controlar el aseo de las calles, mercados, plazas espacios para ferias, establecimientos de servicios públicos, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos y en general de los lugares públicos y de reunión;
- m. Reglamentar todo lo relativo al manipuleo de los alimentos;
- n. Inspeccionar los mercados almacenes, centro de faenamiento, carnicerías, panaderías, bares o restaurantes, locales en general donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y cuidar de que en estos sitios se cumplan los preceptos sanitarios;

- o. Vigilar desde el punto de vista de la higiene que los acueductos, alcantarillas, baños públicos, servicios higiénicos, depósitos de basura, solares no edificados, canales, pozos bebederos y toda otra instalación sanitaria reúnan los requisitos señalados por las disposiciones sanitarias de la autoridad de salud;
- p. Disponer y ser responsables de los derrocamientos;
- q. Coordinar con la dirección de planificación urbana el cumplimiento de los términos de permisos de construcción;
- r. Participar como miembro del comité en la formación de regulaciones sobre higiene, salubridad, servidumbre, espectáculos públicos para su correspondiente sanción;
- s. Establecer normas, políticas y estrategias para mejorar las condiciones de salubridad, higiene y saneamiento del servicio público del mercado;
- t. Actualizar permanentemente la base de datos de las y los comerciantes, como la ocupación de los espacios de los mercados municipales;
- u. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura y equipamiento de los mercados municipales, contando con diagnósticos previos;
- v. Realizar inspecciones periódicas de monitoreo del estado de las instalaciones de los mercados municipales, para tomar acciones correctivas y preventivas;
- w. Coordinar con el Director Administrativo un programa de mantenimiento y reparación de las instalaciones de los mercados, ferias, y otros espacios públicos de comercialización y bienes municipales del cantón Tulcán;
- x. Programar la ejecución de ferias comerciales, gastronómicas, culturales, artísticas, deportivas en espacios públicos;
- y. Proyectar espacios para ubicación de comerciantes autónomos de acuerdo a los lineamientos de planificación territorial;
- z. Gestionar y apoyar la elaboración de planes de emergencia y contingencia de los mercados del GAD Municipal de Tulcán;
- aa. Elaborar informes técnicos previos a la intervención de Procuraduría Síndica en procesos jurídicos;
- bb. Generar espacios de mediación en la solución de conflictos suscitados entre comerciantes de los mercados;
- cc. Realizar un registro estadístico con los parámetros suficientes que permitan evaluar la prestación del servicio de mercado;
- dd. Elaborar informes sobre incumplimientos de los comerciantes, respecto a la normativa vigente y poner en conocimiento del Comisario Municipal correspondiente para su respectivo juzgamiento;

- ee. Organizar el sistema de documentación y archivo de su responsabilidad en base a los procesos adecuados y uniformes de control de la información aplicados al archivo de Secretaría General;
- ff. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, el Director de Planificación Territorial, Hábitat y Vivienda, el Comisario, las leyes y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Concesión de puestos
- Mantenimiento de mercados
- Plan de ferias
- Control de calidad
- Control de pesos y pesas
- Actualización de contratos
- Informes sobre incumplimientos para juzgamientos
- Plan de capacitación a comerciantes
- Informe de recaudación de arriendos de puestos
- Asignación de áreas y valores de los puestos

4.7. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Proceso: Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Director o Directora de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Misión: Realizar el trabajo con eficiencia y eficacia para la aplicación de procesos que permitan mejorar el ambiente de transporte y circulación en el cantón de Tulcán, ofreciendo seguridad a todos los ciudadanos.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán



Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan Maestro de Transporte para someterlo a la aprobación del Concejo;
- b. Elaborar u ejecutar:
 - Estudios y servicios del sistema de transporte;
 - La ingeniería de detalle de proyectos;
 - Nuevos proyectos de transporte y mejorar los existentes definidos en los planes operativos anuales;
 - Programas de capacitación, instrucción y entrenamiento de los usuarios empresarios de transporte, conductores y ayudantes, ya sea directamente o a través de organismos de capacitación y educación municipales, y del Ministerio de Educación y otros organismos cooperantes;
- c. Conferir, modificar renovar, anular o suspender los títulos habilitantes de transporte público y comercial, de acuerdo a su competencia;
- d. Establecer y mantener actualizado el registro municipal y la base de datos estadísticos del sistema de transporte del cantón;
- e. Fiscalizar y controlar el sistema de transporte, el uso de las vías el equipamiento urbano relativo al transporte y a la publicidad en todos los componentes del sistema de transporte del cantón Tulcán, en coordinación con otras instituciones y dependencias del sector público vinculadas o relacionadas con el transporte;
- f. Coordinar con las autoridades del ramo el control de la contaminación ambiental derivada del sistema de transporte;
- g. Administrar el tránsito, el transporte, la red vial, el equipamiento del sistema de transporte, sus recursos humanos, materiales, y tecnológicos proporcionados por la municipalidad;
- h. Emitir informes previos para la creación de compañías y cooperativas de transporte, con domicilio en el cantón Tulcán;
- i. Realizar los estudios para la fijación de las tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en la jurisdicción del cantón Tulcán, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector, y poner en conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación;
- j. Ejecutar y hacer cumplir lo resuelto por el Concejo Municipal en lo referente a la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades en el cantón Tulcán;
- k. Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte público y comercial, cumpliendo con la normativa generada para el efecto;

- l. Supervisar la gestión operativa y técnica, y sancionar a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicio de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;
- m. Promover ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación de temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón Tulcán;
- n. Regular y suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;
- o. Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de su jurisdicción;
- p. Autorizar en el ámbito de sus atribuciones, actos sociales, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas o afluentes de su jurisdicción en coordinación con los organismos correspondientes;
- q. Promover la seguridad, calidad, confort, conectividad y accesibilidad en la movilidad de personas y mercancías dentro de su territorio;
- r. Promover la integración multimodal del transporte público, generando productividad local;
- s. Formular la planificación operativa del control de transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial local;
- t. Sugerir coordinar y supervisar obras que ejecute el GAD Municipal de Tulcán que conlleve al mejoramiento de la movilidad del transporte en el cantón.
- u. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, las leyes y ordenanzas.

SUBPROCESO: 4.7.1. MATRICULACIÓN

Atribuciones y Responsabilidades:

- v. Coordinar el buen desempeño y atención al usuario;
- w. Generar incidentes de todas las inconsistencias que se presentan en el sistema;
- x. Recepción y entrega de placas;
- y. Bloqueos y desbloques de gravámenes;
- z. Consolidados de flota vehicular;
- aa. Coordinar con la ANT para dar solución a los problemas técnicos que presenta el sistema AXIS;
- bb. Revisión de documentos y generación de turnos;
- cc. Actualización de datos;

- dd. Matriculas por primera vez;
- ee. Transferencia de dominio;
- ff. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

SUBPROCESO: 4.7.2. TRANSPORTE TERRESTRE - TÍTULOS HABILITANTES

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Preparar, redactar, revisar informes técnicos previa resolución de emisión de títulos habilitantes;
- b. Informar del cumplimiento de los títulos habilitantes a las operadoras de transporte;
- c. Revisar y coordinar el cumplimiento de rutas de operadoras urbanas de buses;
- d. Informes técnicos para los permisos de estacionamiento del transporte comercial;
- e. Coordinar con el área de Tránsito la semaforización y señalética urbana vial;
- f. Facilitar elaboración de talleres de transporte y tránsito con las operadoras de transporte del cantón;
- g. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

SUBPROCESO: 4.7.3. TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y SEÑALIZACIÓN

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar las actividades de señalización horizontal y vertical del cantón Tulcán;
- b. Verificar la implementación de la señalización horizontal y vertical;
- c. Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de señalización;
- d. Coordinar campañas de seguridad vial dirigidas a estudiantes, operadoras y ciudadanía en general;
- e. Colaborar con la vialidad sugiriendo reformas geométricas, direccionalidades y características geométricas de las vías;
- f. Fiscalización y control de tráfico en coordinación con organismos de control de tránsito;
- g. Controlar el mantenimiento preventivo de los equipos de señalización;
- h. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Matriculación vehicular

- Revisión vehicular
- Permisos para ocupación de vía
- Resoluciones de títulos habilitantes
- Autorizaciones de estacionamientos para vehículos particulares y de servicio público
- Autorización de estacionamiento del servicio de estacionamiento del Servicio de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado Tulcán Zona Azul
- Señalización vial

4.8. DIRECCIÓN DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

Proceso: Dirección de Cultura, Patrimonio y Turismo.- En el GAD Municipal de Tulcán, este proceso está representado por el Director o Directora de Cultura, Patrimonio y Turismo.

Misión: Promover, difundir, preservar y mantener las diferentes manifestaciones de identidad cultural, espacios turísticos y bienes patrimoniales del Cantón Tulcán, mediante la programación de actividades que fomenten el ingenio colectivo para la construcción del Cantón a través del uso del espacio público para manifestaciones culturales, artísticas, turísticas e identitarias de los diferentes grupos étnicos que conforman el Cantón Tulcán.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal de Tulcán



SUBPROCESO: 4.8.1 CULTURA

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. 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;
- b. Incentivar la libre creación artística, difusión y disfrute de los bienes culturales, y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural;
- c. Promueve el fomento de la cultura y recreación en el Cantón;

- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Recomendar proyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades culturales y artísticas a desarrollarse en el cantón;
- h. 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;
- i. Realizar la programación de recreación infantil, popular y propender a rescatar y mantener las tradiciones de la localidad y enaltecer los valores culturales de la población;
- j. Promover la participación ciudadana, en los diferentes programas y proyectos culturales y artísticos; organizar a la comunidad e incentivar apoyo de las instituciones públicas y privadas;
- k. Implementar programas de capacitación de promotores e instructores de las diferentes manifestaciones culturales;
- l. Preparar registros y estadísticas con respecto a los servicios culturales, y artísticos, que permita la formulación de planes, programas y proyectos culturales;
- m. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.
- n. Coordinar el procesos de Clubes Culturales Comunitarios y su buen desarrollo, socialización y ejecución en el Cantón Tulcán.

4.8.1.1. BANDA MUNICIPAL

- a. Desarrollar calendario de presentaciones itinerantes en el cantón Tulcán y el territorio nacional con la finalidad de promover intercambios culturales a través del quehacer artístico.
- b. Incentivar la participación ciudadana en las presentaciones artísticas motivando la sana recreación y la activación adecuada del espacio público.
- c. Generar acercamientos con entidades públicas o privadas con la finalidad de conseguir intercambios culturales de bandas en el territorio Nacional y a nivel internacional.
- d. Realizar un adecuado manejo de los instrumentos musicales y bienes de pertenencia de la Banda Municipal.
- e. Gestionar de manera adecuada el manejo de información correspondiente a Banda Municipal.
- f. Realizar el Mantenimiento de Instrumentos Musicales una vez cada año para mantener y prolongar su vida útil.
- g. Facilitar procesos de petición de la Banda Municipal de Tulcán a la ciudadanía.
- h. Mantener un repertorio variado para ser utilizado en las diferentes presentaciones.

4.8.1.2. TEATRO LEMARIE

- a. Planificar y ejecutar la programación mensual;
- b. Gestionar la adquisición de material cinematográfico a exhibirse;
- c. Dirigir foros y colaborar en eventos escénicos;
- d. Coordinar con las instituciones correspondientes el desarrollo de las actividades previstas;
- e. Proponer la realización de eventos que promuevan el arte y la cultura local, regional y nacional;
- f. Gestionar la firma de convenios con instituciones afines a la expresión del arte y cultura;
- g. 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;
- h. Gestionar la provisión de los suministros y el mantenimiento oportuno de las instalaciones y equipos;
- i. Las demás atribuciones que le asignare el Alcalde, el Director Cultura, Patrimonio y Turismo, y la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Cultura

- Elaboración y ejecución de proyectos culturales.
- Presentaciones de la Banda Municipal de Tulcán.
- Préstamo del Teatro Lemarie.
- Agenda Cultural variada del teatro Lemarie.
- Clubes Culturales Comunitarios.
- Apoyo logístico en las capacidades del GAD a eventos culturales en el Cantón.
- POA de la Jefatura de Cultura.
- Informes semanales de las actividades desarrolladas.

SUBPROCESO: 4.8.2 PATRIMONIO

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cuidado y preparación de catálogos informativos sobre los bienes muebles patrimoniales o no, artísticos existentes en la Municipalidad;
- b. Impulsar en la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón santo domingo y participar en la construcción de los espacios públicos para estos fines
- c. Administrar el sistema de bibliotecas del Cantón Tulcán, sus espacios, libros, bienes y llevar el registro de sus asistentes.
- d. Colaborar en la ejecución de estudios de investigación identitaria, patrimonial y cultural de las comunidades y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas, proyectos y servicios patrimoniales.
- e. 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
- f. Dar seguimiento a las fichas de patrimonio mueble e inmueble existente el SIPSE y procurar que se mantengan actualizadas.
- g. Realizar la actualización de catálogos e inventarios de los bienes patrimoniales del cantón Tulcán.

- h. Generar proyectos para el rescate y registro de la tradición oral y el bien patrimonial intangible del Cantón Tulcán.
- i. Preservación y buen cuidado de los bienes patrimoniales pertenecientes al GAD.
- j. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, el Director Cultura, Patrimonio y Turismo, y la normativa legal y ordenanzas.

4.8.2.1. BIBLIOTECA

- a. Planificar, organizar, vigilar el movimiento de la biblioteca, garantizando la eficiencia y eficacia en el servicio a la colectividad;
- b. Coordinar sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación, codificación, actualización de libros, folletos, revistas, boletines periódicos, mapas y demás documentos informativos;
- c. Establecer políticas y medios adecuados para el control de prestación de libros y documentos solicitados por la comunidad hacia el exterior de la biblioteca;
- d. 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;
- e. Elaborar un plan de actualización y adquisición de material bibliográfico justificado en la demanda de la colectividad en materia educativa;
- f. 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;
- g. Llevar un registro de visitas a la Biblioteca y control de los objetos exhibidos;
- h. Atender al público lector que concurre a realizar consultas sobre la ubicación y contenido de los libros;
- i. Promover el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas para el mantenimiento, actualización y dotación de material bibliográfico;
- j. Cuidado y preparación de catálogos informativos sobre los cuadros de pintura existentes en la Municipalidad;
- k. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Patrimonio

- Elaboración, apoyo y ejecución de proyectos patrimoniales y culturales.
- Catalogo e inventario de bienes muebles actualizado.
- Catalogo e inventario de bienes inmuebles actualizado.
- Registro de fiestas populares tradicionales del Cantón Tulcán.
- Manejo de Fichas del SIPSE sobre bienes patrimoniales inmuebles del Cantón
- Préstamo y buen manejo de libros existentes en las bibliotecas.
- POA de la Jefatura de Patrimonio.
- Informes Semanales sobre las actividades desarrolladas.

SUBPROCESO: 4.8.3 TURISMO

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. 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;

- b. Programar y Ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticos, a efectos de que se integren al Desarrollo Cantonal;
- c. 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;
- d. Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas;
- e. Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación;
- i. Programar y apoyar en el diseño de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;
- m. Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas;
- n. Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades;
- o. 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;
- p. Mantener actualizado el Catastro de establecimientos turísticos y vigilar y controlar la calidad de los mismos;
- q. Determinar en el Mapa las zonas turísticas potenciales del Cantón Tulcán;
- r. Informar y asesorar legalmente a los servidores turísticos;
- s. Realizar acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas;
- t. Emitir sanciones a quien incumpla las ordenanzas municipales en el campo turístico;
- u. Realizar y proponer proyectos de ordenanzas bajo su competencia;
- v. Establecer el Sistema informático Turístico;
- w. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

4.8.3.1. CEMENTERIO

- a. 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;
- b. Realizar los trabajos de mantenimiento y limpieza y gestionar la maquinaria y el equipo necesario para tal finalidad;

- c. Atender al público, prestarle la información necesaria sobre los servicios y hacer cumplir las normas municipales;
- d. 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;
- e. Elaborar y mantener actualizados los registros y presentar informes;
- f. Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio público;
- g. Participar en la supervisión de arreglos de jardines y de la arquitectura en verde;
- h. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde, Director, la normativa legal y ordenanzas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Turismo

- Elaboración del POA
- Planificación del PAC
- Elaboración de spots en audio video e impresión del cantón.
- Informes estadísticos de turismo trimestrales
- Capacitación anual al sector hotelero
- Planificación y participación de talleres y eventos relacionados con turismo
- Sugerir la creación de rutas y circuitos para la operación privada
- Diseñar y planificar los espacios a señalizar para uso turístico
- Diseñar y planificar el uso del espacio turístico urbano y rural.
- Actualización y revisión del inventario turístico cantonal.
- Proponer productos turísticos que puedan ser desarrollados en mancomunidad con otros municipios.
- Crear circuitos internos en el cementerio municipal para mejorar la experiencia del visitante.

DISPOSICIÓN GENERAL 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 LOSEP, el Código de Trabajo, los Reglamentos Internos de la Dirección de 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 sí los hubieren; y, más leyes que regulen y sean aplicables a la actividad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

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

Respecto a la Jefatura de Rastro dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico y Social.

El Patronato Municipal dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico y Social con el nombre de Amparo Social “Casa Tulcán”.

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

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Estructura Orgánico Funcional y su Reglamento entrarán en vigencia, a partir del dos de enero del 2020, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y en el portal Web Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tulcán.

Dada en Tulcán, el 23 de diciembre del 2019.

"Tulcán para la vida"

Abg. Cristian Andrés Benavides Fuentes

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TULCÁN