



RESOLUCIÓN 002 DDSE-2023

**EL PLENO DEL DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE TENA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente determina que: “El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”.

Que, el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el ejercicio de los derechos se regirá por el principio: “Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. (...)”.

Que, el numeral 9 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución. (...)”.

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la salud es un derecho que garantiza el Estado, mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”.

Que, el artículo 36 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerará personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad”.

Que, el artículo 37 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “El Estado garantizará a las personas adultas mayores los siguientes derechos: 1. La atención gratuita y especializada de salud, así como el acceso gratuito a medicinas; 2. El trabajo remunerado, en función de sus capacidades para lo cual tomará en cuenta sus limitaciones; 3. La jubilación universal; 4. Rebaja en los servicios públicos y en servicios privados de transporte y espectáculos; 5. Exenciones en el régimen tributario; 6. Exoneración del pago por costos

|



notariales y registrales, de acuerdo con la ley; y, 7. El acceso a una vivienda que asegure una vida digna, con respeto a su opinión y consentimiento”.

Que, de conformidad con el artículo 39 de la Constitución, que determina que el Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes, y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público. El Estado reconocerá a las jóvenes y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país, y les garantizará la educación, salud, vivienda, recreación, deporte, tiempo libre, libertad de expresión y asociación. El Estado fomentará su incorporación al trabajo en condiciones justas y dignas, con énfasis en la capacitación, la garantía de acceso al primer empleo y la promoción de sus habilidades de emprendimiento.

Que, los artículos 44 y 45 de la Constitución determinan que el Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos. Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción.

Que, los artículos 50 de la Constitución determinan que El Estado garantizará a toda persona que sufra de enfermedades catastróficas o de alta complejidad el derecho a la atención especializada y gratuita en todos los niveles, de manera oportuna y preferente.

Que, el Estado a través de la Constitución en sus artículos 47 y 48 establecerá y garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social, así como adoptará medidas a favor de las personas con discapacidad.

Que, el número 3 literal b) del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantizará a las personas: “Una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres, niñas, niños, y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y contra toda persona en situación de desventaja o vulnerabilidad (...)”.

Que, el artículo 70 de la Constitución de la República señala: “El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas, y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público”.

Que, el artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución”.

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “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 establece: “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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritoriales, integración y participación ciudadana. (...), misma que tiene concordancia con los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, el artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: “No se aprobará el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10 %) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria”.

Que, el artículo 4 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina dentro de los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados la garantía, sin discriminación alguna de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos y la generación de condiciones que aseguren la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la



capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales.

Que, el artículo 54 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina como funciones de los Gobiernos atención EN LOS GRUPOS ATENCIÓN PRIORITARIA Y DE ALTA VULNERABILIDAD: “Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno”; i) “Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal”; y j) determina como funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales: “Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales”, del COOTAD”.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano, 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 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas, situación regulada en la ordenanza Sustitutiva de la Ordenanza de Creación de la Dirección de Desarrollo Social y Económico que regula su funcionamiento.

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, señala: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular asuntos internos del órgano a su cargo (...);

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “Principios. - La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación”.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: “(...) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...”, entre otros.

Que, la Norma de Control 200-04 Estructura organizativa determina 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.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.

Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”.

Que, La Norma de Control 200-08 Adhesión a las políticas institucionales estipula que “Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados”.

Que, La Norma de Control 401-01 Separación de funciones y rotación de labores determina que “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 las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público. Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.”

Que, la Norma de control 401-03 Supervisión expresa que: “Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad”.

Que, de acuerdo a la Ordenanza Sustitutiva 111-GADMT “Ordenanza de Creación de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GADMT en su artículo 1 establece a la entidad de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía



financiera, administrativa, y de gestión, adscrita al GAD Municipal de Tena, con jurisdicción coactiva.

Que, el artículo 2. De la Ordenanza Sustitutiva 111-GADMT determina que La Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se regirá bajo las normas constitucionales y legales vigentes, sus reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el GAD Municipal de Tena y demás normativas que regulan a la administración pública que sean aplicables.

Que, el artículo 3.- del mismo cuerpo normativo referente al ámbito cantonal, establece: “(...)” tendrá ámbito cantonal, sin perjuicio de su interrelación provincial, nacional e internacional para el cumplimiento de sus objetivos; principalmente realizará sus actividades en el cantón Tena, para garantizar la atención a los derechos de las personas, grupos de atención prioritaria y en situación de vulnerabilidad de acuerdo a la ley.

Que, en la Ordenanza Sustitutiva 111-GADMT, Artículo 10, literales b) establece: que son Atribuciones del Directorio: “Aprobar o modificar reglamentos o instrumentos normativos, para el eficiente funcionamiento institucional, sujetándose a las disposiciones de esta Ordenanza y demás leyes vigentes”; y, literal h) expresa que conocerá, analizará y aprobará la Estructura Orgánica y sus actualizaciones”.

Que, el artículo 77 de la Ordenanza Sustitutiva 111-GADMT, numeral 1 letra a), ibidem, establece como atribuciones y obligaciones del Titular de la entidad, entre otros, lo siguiente: “Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos”;

Que, en las disposiciones transitorias y derogatorias de la Ordenanza 111-2023 disponen lo siguiente:

TRANSITORIAS:

Primera. - *En un plazo no mayor de 45 días*, desde la fecha de publicación de esta Ordenanza, el Directorio aprobará la reestructuración orgánica institucional de la DDSE propuesta por el director ejecutivo.

Segunda. - Una vez aprobada la reestructuración orgánica institucional, el director ejecutivo presentará para aprobación del Directorio las reformas al Estatuto Orgánico por Procesos, Manual de Descripción y Clasificación de Puestos, para el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, *en un plazo no mayor a 60 días*.

Tercera. - *A partir del 1 de enero del 2024*, entrará en vigencia la reestructura orgánica institucional de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Tena.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

|



Primera. - Deróguese la Ordenanza No. 007 “Ordenanza de Creación de la Dirección de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena”, aprobada por el Concejo Municipal en primera y segunda instancia en sesiones ordinarias del 29 de marzo y 05 de abril de 2011, respectivamente.

Segunda. - Deróguese la Ordenanza Nro. 037-2013 “Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena”, aprobada por el Concejo Municipal en primera y segunda instancia en sesiones ordinarias del 27 de diciembre de 2012 y 08 de enero de 2013, respectivamente; la misma que quedará sin efecto a partir de la aprobación de la Reestructuración Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos, aprobada por el Directorio de la “DDSE”.

Que, es necesario reformar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Tena, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

Que, es necesario adecuar la Estructura Orgánica Administrativa a marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines de la “Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena”; apegados a las competencias constitucionales exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD Municipales), las que sean expresamente determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización - COOTAD, las que le asigne el Consejo Nacional de Competencias como concurrentes, adicionales y/o residuales, o las delegadas por otros niveles de gobierno; bajo los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad, participación, articulación intergubernamental, subsidiariedad, complementariedad y transparencia;

Que, mediante oficio DDS-DDST-2023-0083-0 de 27 de diciembre de 2023 el Sr. Fernando Espinosa Jarrin Director de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena solicita al Ab. Jimmy Reyes Alcalde y Presidente del Directorio convoque a sesión de Directorio, a fin de analizar varios puntos de vital importancia para el funcionamiento de la DDSE.

Que, en sesión extraordinaria de fecha 29 de diciembre del 2023; el directorio conoció, analizo y aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la “Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena”;

En ejercicio de las facultades y atribuciones establecidos en el art. 130 del Código Orgánico Administrativo y los literales a), b) y f) del artículo 11 de la “Ordenanza Sustitutiva de Creación de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena”.

El Pleno del Directorio por unanimidad:

RESUELVE:

|



Aprobar y expedir EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA “DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- Naturaleza del Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.- La Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, es una entidad de Derecho Público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, regida e integrada por las políticas sociales, con patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, tendrá una duración indefinida y su domicilio es en la ciudad de Tena. Se regirá por la ley, sus Ordenanzas y las Resoluciones del Directorio.

Artículo 2.- Misión Institucional. - Garantizar el desarrollo integral y sostenido de la población, procurando la restitución de sus derechos y condiciones de vulnerabilidad, con énfasis en los grupos de atención prioritaria; promoviendo procesos de desarrollo económico local con participación social en el cantón Tena, a través de programas, proyectos y servicios sociales emergentes, con el fin de impulsar el desarrollo y sostenibilidad de la economía social y solidaria.

Artículo 3.- Visión Institucional. - La “Dirección de Desarrollo Social y Económico” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, será un referente en la prevención, atención, protección y restitución de derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, vulnerable, jóvenes, economía popular y solidaria mediante la planificación articulada y responsabilidad social para reducir las brechas sociales.

Artículo 4.- Principios Institucionales. – La Dirección de Desarrollo Social y Económico Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, observará los principios de: dignidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, responsabilidad, control, colaboración, corresponsabilidad y complementariedad, subsidiariedad, equidad, respeto, solidaridad, inclusión social, sustentabilidad, paridad de género, equilibrio, universalidad, así como los principios enfocados en mejorar la calidad de vida y el bien común.

Artículo 5.- Objetivos Institucionales. – La “Dirección de Desarrollo Social y Económico” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, tiene los siguientes objetivos:

- a) Asistir a los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad, quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad; personas en situación de riesgo, víctimas violencia doméstica y sexual,

|



maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos; y, personas en condición de vulnerabilidad, asegurando el ejercicio de sus derechos.

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

CAPÍTULO II DEL MODELO DE GESTIÓN

Artículo 6.- Modelo de gestión. - El modelo de gestión de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, está conformada por el conjunto de elementos que interactúan permanentemente con el propósito de propender al desarrollo social, económico de las personas y grupos de atención prioritaria en situaciones de vulnerabilidad.

Los elementos que conforman el modelo son: actores, procesos agregadores de valor, entradas, productos o resultados y elementos normativos.

Artículo 7.- Actores del modelo de gestión. - El modelo se encuentra conformado por actores que intervienen de diferente manera como son: los proveedores de bienes y servicios, los demandantes de los servicios que pertenecen a los grupos de atención prioritaria y vulnerables, los jóvenes, los actores de la economía popular y solidaria del cantón Tena y que son receptores de aquellas tareas de fomento y desarrollo social y económico.

|



Artículo 8.- Cadena de Valor del modelo de gestión. - La Ordenanza que rige los procesos de cadena de valor de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, comprende la Participación Ciudadana, el Fomento al desarrollo económico y solidario, procesos de desarrollo social y el ejercicio y restitución de los Derechos de las personas, atención en salud preventiva y de especialidad de los grupos de atención prioritaria y vulnerables, jóvenes del Cantón.

Artículo 9.- Regulación y control del modelo de gestión.- La gestión institucional se encuentra regida por la Constitución de la República, el cuerpo de leyes y regulaciones emanadas desde el Estado y de manera particular por el ámbito de competencia por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, Ministerio del Trabajo, Servicio de Rentas Internas y Contraloría General del Estado; así como las demás entidades del Estado que se encuentran relacionadas de manera indirecta, como el Ministerio de Inclusión Económica y Social, Ministerio de Salud, Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, el Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entre otros.

Conforme a la normativa vigente la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se somete a la Ordenanza Sustitutiva de la ORDENAZA DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, CON LA QUE SE MODIFICA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.

Artículo 10.- Elementos de entrada al modelo de gestión. - Está constituido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena y la sociedad en general a través de los diferentes ciudadanos representados por aquellos grupos prioritarios y vulnerables, que tienen diferentes necesidades de apoyo y atención por parte del Estado, representado por las Entidades Autónomas Descentralizadas, Ministerios, Organizaciones No Gubernamentales, entre otros; creadas para estos fines.

Artículo 11.- Resultados del modelo de gestión. - Los agentes y demás elementos del modelo de gestión interactúan entre sí y conjuntamente con el aporte de los procesos institucionales que contribuyen al desarrollo de los sectores sociales, culturales, deportivos, así como también propender al desarrollo económico y solidario del cantón.

Representación gráfica del modelo de gestión. - El modelo de gestión de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se representa a través de la interacción de los diferentes elementos que se muestran en el siguiente gráfico:

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

|



Artículo 12.- Ordenamiento y clasificación de los procesos Institucionales. - Se ordenan y clasifican en función de su grado de aporte o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y se clasifican de la siguiente manera:

- Procesos Gobernantes.-** Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento y control de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y directrices para el buen desempeño de la gestión institucional, en este caso son el Directorio y la Dirección Ejecutiva.
- Procesos Habilitantes.** – Estos procesos se subclasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, y tienen por esencia generar productos y servicios de asesoría y de apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión.
- Procesos Agregadores de Valor.** - Son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios, destinados a los usuarios externos, permitiendo cumplir con la misión y objetivos estratégicos institucionales, por lo que constituyen la razón de ser de la institución.

Artículo 13.- Mapa de Procesos y Agregadores de Valor. - El modelo de gestión descrito es la base para la definición de los procesos institucionales que son reflejados en el mapa de procesos institucionales y la representación gráfica de la Cadena de Valor, que se presentan a continuación:

a. Mapa de Procesos

|



b. Agregadores de Valor (Cadena de Valor)



CAPÍTULO III

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE TENA**

Artículo 14.- Estructura organizacional. - La Estructura Organizacional por Procesos de Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se alinea con su misión y objetivos en armonía con la Constitución de la República, Ordenanza de Creación y normas conexas.

La estructura organizacional se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos, con el propósito de asegurar los servicios que presta de acuerdo con su misión institucional.

Artículo 15.- Estructura Básica Alineada a la Misión. – La Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, cuenta con la siguiente estructura organizacional:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1.Directorío

1.2.Dirección Ejecutiva

1.2.1. Secretaría y archivo institucional



2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1.Unidad de Comunicación Social.
- 2.2.Unidad de Asesoría Jurídica.
- 2.3.Unidad de Planificación y Participación Ciudadana

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1.Subdirección Financiera

- 3.1.1. Unidad de Presupuesto
- 3.1.2. Unidad de Contabilidad
- 3.1.3. Unidad de Tesorería

3.2.Subdirección Administrativa.

- 3.2.1. Unidad de Talento Humano
- 3.2.2. Unidad de Compras Públicas
- 3.2.3. Unidad de Activos Fijos y Existencias
- 3.2.4. Unidad de Tecnología y Sistemas Informático
- 3.2.5. Unidad de Servicios Generales

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1.Subdirección de Gestión Social

- 4.1.1. Programa Niñez
- 4.1.2. Programa Adolescentes y Jóvenes
- 4.1.3. Programa Adultos Mayores
- 4.1.4. Programa Personas con Discapacidad
- 4.1.5. Programa Salud
- 4.1.6. Programa Mujer y familia
- 4.1.7. Programa Asistencia Social

4.2.Subdirección de Inclusión y Desarrollo Económico

- 4.2.1. Programa de Fortalecimiento de actores
- 4.2.2. Programa de Fomento Productivo
- 4.2.3. Programa de Articulación Comercial

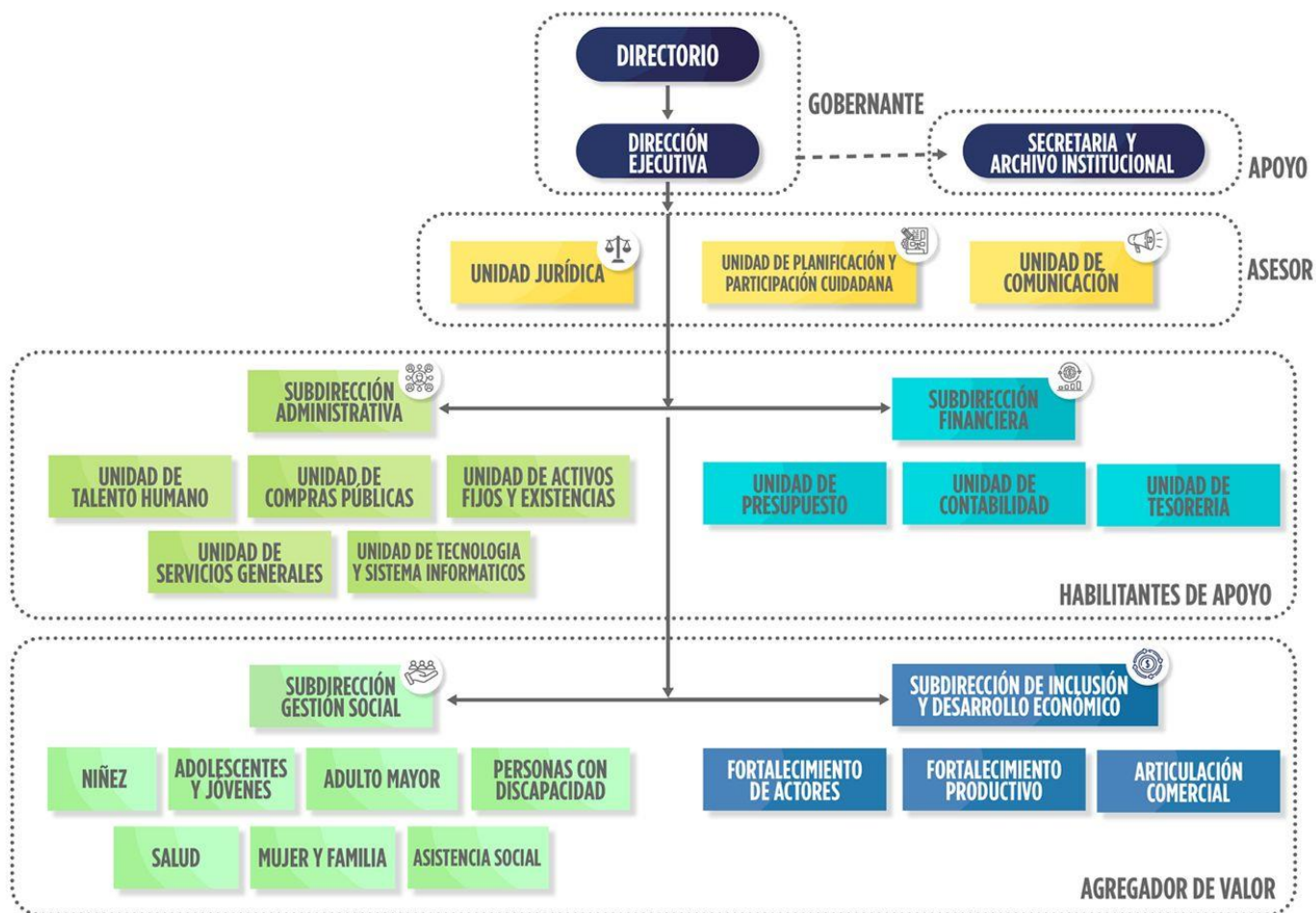
Artículo 16.- Cargos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la “Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena” son:

- Dirección Ejecutiva
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Financiera
- Subdirección de Gestión Social
- Subdirección de Inclusión y Desarrollo Económico

|



ESTRUCTURA ORGÁNICA GRAFICADA



SECCIÓN I PROCESOS GOBERNANTE DIRECTORIO

Artículo 17.- Directorio

Misión. - Establecer directrices, evaluar los resultados y propiciar el desarrollo de los sectores sociales, deportivos, y del desarrollo económico y solidario, en consecuencia, con la misión, visión y objetivos institucionales.

Responsable. - Presidente del Directorio – Alcalde o su Delegado.

Atribuciones y Responsabilidades del Directorio. - El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Orientar en las políticas, metas y objetivos que regulan el funcionamiento de la DDSE.
- b. Aprobar o modificar reglamentos o instrumentos normativos, para el eficiente funcionamiento institucional, sujetándose a las disposiciones de esta Ordenanza y demás leyes vigentes.
- c. Procurar el cumplimiento de los objetivos de la “Dirección de Desarrollo Social y Económico” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; y, vigilar el desempeño de sus actividades;
- d. Formar comisiones para la consecución de los objetivos que persigue la “Dirección de Desarrollo Social y Económico” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena;
- e. Analizar y aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y la Planificación de Talento Humano de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, que serán presentados por el Director/a Ejecutivo/a.
- f. Aprobar el presupuesto anual y sus reformas que tengan afectación presupuestaria dentro de los programas y/o proyectos de la DDSE, mismo que deberá ser presentado por la Subdirección Financiera.
- g. Aprobar los planes y proyectos anuales que mocione el director/a ejecutivo/a, encaminado en cumplir la misión y los objetivos institucionales de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.
- h. Promover la gestión de recursos económicos, tecnológicos y humanos y los que fueren necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- i. Conocer los informes de gestión cuatrimestral que presentare el director/a

ejecutivo/a de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, de cada uno de los planes y programas.

- j. Conocer, analizar y aprobar la Estructura Orgánica y sus actualizaciones; y;
- k. Las demás atribuciones que se consideren pertinentes para el normal desenvolvimiento de la institución.

DIRECCION EJECUTIVA

Artículo 18.- Dirección Ejecutiva

Misión.- Dirigir, controlar y mejorar continuamente los procesos institucionales, de fomento a la inclusión, desarrollo económico, gestión social, participación ciudadana y del ejercicio de los derechos de las personas de los grupos de atención prioritaria y vulnerables del cantón para alcanzar el mayor impacto en los sectores sociales acorde a la estrategia institucional, mediante una adecuada articulación e integración con los actores y demás elementos del modelo de gestión de la “Dirección de Desarrollo Social y Económico” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Responsable.- Director Ejecutivo.

Relaciones de supervisión. - La gestión institucional se realizará a través de las siguientes unidades subordinadas a la Dirección Ejecutiva:

- a) Asesoría Jurídica
- b) Comunicación Social
- c) Planificación y Participación Ciudadana
- d) Subdirección Administrativa
- e) Subdirección Financiera
- f) Subdirección de Gestión Social
- g) Subdirección de Desarrollo Económico

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Ejecutiva. - El Director Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.
- b) Expedir resoluciones administrativas e instrumentos que requiera la “DDSE” para su correcto e inmediato funcionamiento.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable incluida las resoluciones emitidas por el Directorio.
- d) Planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de gestión de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal

de Tena.

- e) Dirigir la elaboración de proyectos y de la proforma presupuestaria que serán presentados al Directorio para su conocimiento, análisis y aprobación, cumpliendo los procedimientos de participación ciudadana correspondiente.
- f) Designar a los subdirectores y demás talento humano de conformidad con la ley.
- g) Presentar a la ciudadanía en general un informe anual sobre la gestión administrativa realizada, destacando los servicios y demás obras realizadas en el año anterior a través del sistema de rendición de cuentas y control social.
- h) Autorizar los traspasos de partidas presupuestarias de cada programa o proyecto e informar al Directorio.
- i) Autorizar los temas concernientes al talento humano como son los movimientos de personal, traspasos administrativos, supresiones, traslados, encargos, subrogaciones, entre otros conforme a la normativa legal vigente.
- i) Proponer las normas, reglamentos internos y sus reformas al Directorio.
- j) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio; procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
- k) Dirigir y coordinar en términos técnicos, administrativos, financieros y de servicios sociales de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- l) Celebrar contratos de servicios ocasionales y profesionales, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, necesarios para complementar la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, así como las contrataciones que se deriven de los proyectos que se ejecutan a través de convenios con otras entidades y organismos y los de obras y servicios previstos en el presupuesto institucional.
- m) Aceptar herencias, legados y donaciones que se hiciere a favor de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.
- n) Cumplir y hacer cumplir las políticas y/o directrices emitidas por el Directorio de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.
- o) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas.

- p) Disponer el cumplimiento de las recomendaciones emitidos por los organismos de control competentes
- q) Autorizar órdenes de pago de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA, debidamente justificados.
- r) Presentar el Plan Estratégico Institucional
- s) Suscribir contratos, convenios de cooperación y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para la consecución de los objetivos institucionales.
- t) Contratar la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios, incluye consultorías, de conformidad a lo previsto en el Plan Operativo Anual y en el presupuesto institucional, de acuerdo con los diseños de sus planes, programas y proyectos.
- u) Presentar al Directorio los informes financieros cuatrimestrales; y, anuales.
- v) Proponer los cambios y/o modificaciones necesarias en la estructura orgánica institucional, y:
- w) Las demás previstas en la Ley, los reglamentos internos y más inherentes al cargo que permitan cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 19.- Secretaría y archivo institucional. -

Misión. - Manejar el sistema de gestión documental y de archivo para la administración eficiente de la información oficial interna y externa, custodia del archivo histórico institucional y certificación o fe pública de toda la documentación requerida por las autoridades, servidores de la institución y/o ciudadanos estableciendo políticas institucionales en estricto apego a las normas legales, reglamentarias y norma técnica de gestión documental y archivo.

Responsable.- Secretaria Ejecutiva

Atribuciones y responsabilidades de Secretaría y archivo institucional.- Secretaria y archivo institucional tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Director Ejecutivo en temas concernientes a la gestión documental de la institución.
- b) Proponer reglamentos, manuales y establecer políticas que regulen la gestión documental para el proceso archivístico, conservación y eliminación de los productos documentales institucionales, conforme a la norma técnica archivística.

- c) Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo incluido el expurgo o depuración que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus responsabilidades o atribuciones.
- d) Receptar, administrar, distribuir, gestionar y despachar oportunamente, la documentación interna y externa.
- e) Redactar la correspondencia oficial de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y la que disponga la máxima autoridad.
- f) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados.
- g) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social la imagen institucional en actos protocolarios de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- h) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación.
- i) Coordinar y atender al público en general que requiera atención y direccionamiento de los servicios y productos de la DDSE.
- j) Apoyar a la máxima autoridad en la elaboración, redacción y control de seguimiento de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa de la Dirección Ejecutiva y derivar a las unidades y/o subdirecciones para su atención oportuna.
- k) Elaborar, reformar, y ejecutar el Plan Operativo Anual de Secretaría y archivo institucional
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Secretaría

Portafolio de Productos y Servicios. -

- Copias certificadas de la documentación;
- Registro y control de numeración y clasificación de oficios y memorandos, resoluciones, y acuerdos;

- Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;
- Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa;
- Reglamentación interna de la gestión documental y archivística
- Inventario consolidado de la documentación institucional.
- Actas del comité de transparencia.
- POA de la unidad

Balcón de Servicios y atención al cliente

Portafolio de Productos y Servicios. -

- Reporte de usuarios internos y externos atendidos
- Reporte de llamadas telefónicas internas y externas
- Reporte de datos de ciudadanos en el Sistema Quipux
- Reporte de documentación externa.
- Archivo físico y digital de documentación externa recibida
- Reporte de documentos despachados para las diferentes direcciones y subdirecciones.
- Direccionamiento cordial y oportuno a los usuarios externos a las unidades y/o subdirecciones competentes para su atención inmediata.

Archivo Institucional

Portafolio de Productos y Servicios. –

- Guías de procedimientos y fichas de identificación documental;
- Archivo activo, pasivo y digital clasificado, codificado e identificado.
- Base de Datos con Información digital y física;
- Informes de la condición física de la documentación;
- Sistema de administración de archivo institucional general;

SECCIÓN II **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA** **COMUNICACIÓN SOCIAL**

Artículo 20.- Unidad de Comunicación Social. -

Misión. - Diseñar, planificar y gestionar estrategias de posicionamiento y comunicación con el público, interno y externo de la institución, de forma integrada, coordinada y alineada a la misión, visión y objetivos institucionales, que permita difundir los servicios y productos de la DDSE a fin de cumplir con el principio de transparencia.

Responsable. – Analista de Comunicación

Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Comunicación Social. - La Unidad de Comunicación tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la difusión dentro de la “Dirección de Desarrollo Social y Económico” y GAD Municipal de Tena de la información externa de interés y actividades relevantes de las diversas instancias de la Institución;
- b) Difundir a los distintos medios públicos y/o medios electrónicos la gestión institucional, así como las actividades que benefician sustancialmente al desarrollo de la sociedad en especial manera a los grupos de atención prioritaria y vulnerables del Cantón;
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación y posicionamiento de la imagen institucional;
- d) Proponer líneas gráficas y ejecutar publicidad institucional en medios de comunicación y plataformas digitales, a través de material, spots publicitarios, publicaciones multimedia, televisiva, periódicos locales e institucionales y boletines de prensa y entre otros.
- e) Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades institucionales.
- f) Realizar el monitoreo y control de presencia en medios para identificar el impacto de la gestión institucional en la opinión pública;
- g) Administrar y vigilar la información de los canales oficiales de comunicación: redes sociales, página web, cartelera físicas, entre otras;
- h) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actos institucionales;
- i) Elaborar campañas internas y externas de comunicación para promover la vivencia de los valores, principios y objetivos institucionales a nivel del cantón;
- j) Apoyar a la Coordinación de Planificación y Participación Ciudadana y unidades vinculadas en el proceso de rendición de cuentas, participación ciudadana y proceso de presupuesto participativo
- k) Mantener actualizada la página WEB Institucional con los productos, servicios e información de la LOTAIP proporcionada por la unidad responsable de la información.
- l) Elaborar, reformar, y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de comunicación social.
- m) Apoyar en los procesos activos de participación ciudadana, mediante la articulación de actores sociales, que permitan el cumplimiento de la misión institucional y el Plan Estratégico Institucional alineado al PDOT;
- n) Crear una Base de Datos con toda la información relevante de la unidad de Comunicación;
- o) Análisis y cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley Orgánica de Comunicación, y;
- p) Las demás dispuestas en la normativa vigente, y las que determine, en el ámbito de su competencia, el Director Ejecutivo.

Portafolio de Productos y Servicios. -

- Gira de medios (calendario, lugar, perfil de medio de comunicación, perfil de entrevistador, perfil de vocero).
- POA de la unidad de comunicación social

- Comunicados y boletines de prensa en medios oficiales y/o digitales
- Canales oficiales de comunicación
- Campañas y spot promocionales y comunicacionales
- Canales de comunicación con contenido constantemente actualizados
- Merchandising institucional
- Informes de seguimiento y monitoreo de medios
- Asesoría comunicacional a la máxima autoridad, y unidades y proyectos.
- Procesos de contratación de bienes y/o servicios para equipamiento de la unidad de Comunicación.
- Planificación cuatrimestral de socialización de los diferentes servicios que oferta la DDSE
- Informes de gestión cuatrimestral.
- Monitoreo y validación de información de la página Web
- Revisión y publicación de información de transparencia (LOTAIP) y rendición de cuentas en la página WEB.
- Generación de información para transparencia.
- Manual de Imagen Institucional y sus actualizaciones.
- Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- Demás productos y servicios propios de la unidad de Comunicación o que la máxima autoridad requiera.

ASESORIA JURÍDICA

Artículo 21.- Asesoría Jurídica. -

Misión.- Patrocinar judicial y extrajudicialmente a la DDSE y asesorar en materia de derecho constitucional, administrativo, laboral, contractual, procesal, compras públicas y otros, a través de criterios jurídicos legales para análisis en la toma de decisiones de la máxima autoridad a fin de asegurar la legitimidad y legalidad de las actuaciones del Dirección de Desarrollo Social y Económico.

Responsable.- Analista de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades de Asesoría Jurídica. – La Unidad Asesoría Jurídica tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar sobre aspectos legales en materia de derecho constitucional, administrativo, laboral, contractual y procesal, compras públicas, coactivo y otros temas relevantes que la máxima autoridad o unidades requieran;
- b) Elaborar, reformar, y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de asesoría jurídica
- c) Patrocinar judicial y extrajudicialmente a la institución en casos que lo requieran.
- d) Asesorar y revisar los procesos administrativos de contratación pública en fase contractual previa a la elaboración y suscripción de contratos en los diferentes procedimientos de contratación pública.
- e) Coordinar con las demás dependencias de la institución las actuaciones judiciales,

- extrajudiciales y de derecho administrativo, según correspondan;
- f) Emitir informes y criterios jurídicos en materia de derecho constitucional, administrativo, laboral, contractual, compras públicas y procesal;
 - g) Realizar la gestión y seguimiento de las acciones procesales y judiciales, que guarden relación con la institución;
 - h) Elaborar los proyectos de ordenanzas, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
 - i) Asesorar y apoyar en la elaboración de instrumentos y reglamentación interna para aplicación de las diferentes unidades, y/o subdirecciones para su correcto funcionamiento.
 - j) Las demás dispuestas en la normativa vigente, y las que determine, en el ámbito de su competencia, la máxima autoridad.

Portafolio de Productos y Servicios. -

- Informes con criterios jurídicos en materia de derecho constitucional, administrativo, laboral y penal
- POA de la unidad de asesoría jurídica
- Proyectos de resoluciones administrativas
- Escritos procesales de patrocinio institucional
- Escritos de contestación o de requerimiento para autoridades judiciales
- Criterios e informes jurídicos materia de derecho contractual
- Criterios e informes jurídicos materia de derecho procesal
- Elaboración de contratos.
- Convenios Interinstitucionales
- Revisión de procesos contractuales de contratación pública previo a suscripción de contratos.
- Representación de patrocinio cuando la entidad y máxima autoridad lo requieran, y;
- Demás productos y servicios propios de Asesoría Jurídica que la máxima autoridad requiera.

PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 22.- Planificación y participación ciudadana. -

Misión. - Asesorar y articular la planificación estratégica, operativa y proceso de participación ciudadana institucional con el objeto de contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Dirección de Desarrollo Social y Económico,

Responsable. - Especialista de Planificación.

Atribuciones y responsabilidades de Asesoría en Planificación y Participación Ciudadana. -
La Unidad de Planificación y Participación Ciudadana tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar o actualizar el Plan Estratégico de la DDSE;
- b) Elaborar, reformar, y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad de planificación y participación ciudadana.
- c) Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales de la DDSE.
- d) Asesorar a todas las unidades administrativas en la elaboración de los POAs y proyectos.
- e) Conciliar el POA Institucional;
- f) Asesorar a la máxima autoridad y todos los funcionarios que lo requieran en materia de planificación;
- g) Articular la elaboración de la proforma presupuestaria de la entidad en coordinación con la Subdirección Financiera;
- h) Proveer de los insumos necesarios para la elaboración del Plan Anual de Compras;
- i) Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico institucional, el POA institucional, para presentar alertas tempranas sobre las desviaciones detectadas;
- j) Diseñar los indicadores de gestión institucional asociados a la estrategia, así como recopilar y procesar la información para la presentación de informes cuatrimestrales;
- k) Implementar sistemas de datos e información local y estadísticas, así como datos específicos de los programas de la Dirección de Desarrollo Social y Económico:
- l) Identificar, levantar y documentar los procesos y procedimientos requeridos por la entidad;
- m) Impulsar, articular y coordinar el proceso de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana con la unidad de comunicación social y unidades vinculadas, con el fin de que la ciudadanía haga uso efectivo de los mecanismos de democracia directa determinados en la Constitución;
- n) Consolidación del seguimiento al cumplimiento a recomendaciones de los entes de control.
- o) Consolidación del seguimiento al cumplimiento de los convenios institucionales.
- p) Las demás dispuestas en la normativa vigente, y las que determine, en el ámbito de su competencia, el director ejecutivo.

Portafolio de Productos y Servicios. -

- Plan de Desarrollo Estratégico Social
- POA de la unidad de planificación y participación ciudadana
- Informes consolidados de recomendaciones de los entes de control
- Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional
- POA consolidado.
- Indicadores estratégicos de gestión
- Estadística de datos y georreferenciación de los beneficiarios de los proyectos.
- Procesos documentados
- Manuales y flujogramas de procesos operativos.
- Informe cuatrimestral y matriz consolidada del seguimiento a convenios institucionales.
- Formatos y formularios para proyectos
- Plan de Monitoreo y evaluación consolidada de cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- Informe y proceso de rendición de cuentas
- Consolidación de información LOTAIP y participación ciudadana según la ley de transparencia para publicación en página WEB.

- Demás productos y servicios propios de la Coordinación de Planificación que la máxima autoridad requiera.

SECCIÓN III PROCESOS HABILITANTES DE APOYO *SUBDIRECCIÓN FINANCIERA*

Artículo 23.- Subdirección Financiera. -

Misión.- Administrar, gestionar, suministrar y controlar de manera eficaz y eficiente, los recursos financieros asignados a la institución, además de aquellos que se generan por autogestión; recursos requeridos para la ejecución oportuna de planes, programas y proyectos institucionales. Además de proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentados en leyes y normativas vigentes.

Responsable.- Subdirector/a Financiero/a.

Relaciones de supervisión. - La gestión de la subdirección se realizará a través de las siguientes unidades subordinadas:

- a) Unidad de Presupuesto
- b) Unidad de Contabilidad
- c) Unidad de Tesorería

Atribuciones y responsabilidades de la Subdirección Financiera. - La Subdirección Financiera tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar, reformar, supervisar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subdirección Financiera.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar, gestionar y controlar la ejecución de las actividades financieras de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
- c) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- d) Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro de los procesos financieros concernientes a las diferentes unidades, proyectos y subdirecciones.
- e) Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional, de conformidad con lo establecido por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- f) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos económicos y financieros de la Institución;
- g) Disponer y controlar el registro de los ingresos y egresos institucionales.
- h) Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias y de cuentas.
- i) Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros,

conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.

- j) Atender oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- k) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones económicas contratadas por la institución de acuerdo con la ley;
- l) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser caso, de valores y documentos en garantía;
- m) Entregar oportunamente la información financiera requerida por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Banco Central, y otras autoridades competentes;
- n) Elaborar informes cuatrimestrales con datos estadísticos que se refieran al cumplimiento de sus actividades;
- o) **Instituir el proceso de control previo para analizar la documentación, verificando su legalidad y veracidad antes de su contabilización y proceder al pago, acogiéndose a las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera.**
- p) Mantener actualizado el archivo de la documentación de respaldo de los registros contables y del proceso presupuestario.
- q) Verificación y cálculo de retenciones correspondientes al impuesto a la Renta, IVA, en cada uno de los egresos que realice la institución.
- r) Valorar y actualizar las operaciones y movimientos que ejecuta la entidad y que produzca variaciones en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos.
- s) Revisión, procesamiento y liquidación de la nómina mensual de trabajadores y servidores, de nombramiento, contrato, bonificaciones, beneficios sociales, y gastos de viáticos y subsistencias del personal.
- t) Mantener actualizado el registro histórico de las remuneraciones de los servidores y trabajadores.
- u) Implementar un sistema que permita de una manera adecuada preparar, supervisar, controlar y verificar los inventarios en general.
- v) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Social, Plan Operativo Anual, Planes, Programas, Proyectos, y Presupuesto en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
- w) Registro y control de las asignaciones de recursos económicos y presupuestarios.
- x) Elaborar y mantener actualizado un registro de todas las instituciones, entidades, etc., que deben hacer desembolsos a favor de la DDSE, considerando el concepto, la periodicidad, el monto, e información relevante.
- y) Ejecutar el registro y control por los ordenadores de gasto y de pago, con las planillas, facturas y demás documentos relevantes que legalicen el egreso, aplicando las disposiciones legales.
- z) Custodiar los fondos recaudados, garantías y valores que pertenecen a la DDSE.
- aa) Ejercer jurisdicción coactiva de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.
- bb) Tramitar las órdenes de transferencias de fondos y los detalles de pago de conformidad con las normas e instrucciones relacionadas en el sistema de pago de la red bancaria.
- cc) Actuar como agente de retención de los valores y conceptos establecidos en las disposiciones legales reglamentarias.

- dd) Efectuar cruce de información entre la DDSE y el SRI mediante la confrontación de operaciones auto declaradas, realizadas mensualmente por pago de adquisiciones, servicios y otros.
- ee) Seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los entes de control de las unidades de su competencia.
- ff) Recaudar y depositar oportunamente los valores recaudados en la forma como se han recibido, en la cuenta correspondiente de la Institución.
- gg) Administrar eficientemente el Sistema Financiero de la DDSE.
- hh) Elaborará en coordinación con los responsables de cada proceso, de forma oportuna el proyecto de presupuesto anual para presentación y aprobación al Directorio por medio del Director/a Ejecutivo de la Dirección de Desarrollo Social y Económico;
- ii) Gestionar y supervisar las actividades e información relacionadas con los procesos específicos de los sistemas contable, presupuestario y de tesorería;
- jj) Realizar el seguimiento cuatrimestral de la ejecución presupuestaria
- kk) Comunicar las variaciones presupuestarias para la toma de decisiones de manera oportuna;
- ll) Administrar y distribuir la asignación interna de recursos financieros para atender los procesos, planes, programas y proyectos institucionales;
- mm) Mantener los registros contables y los informes financieros, a fin de que se sometan a las disposiciones legales y se ejecuten adecuadamente;
- nn) Emitir información financiera consolidada para la toma de decisiones de la autoridad institucional correspondiente;
- oo) Asesorar a las autoridades en el ámbito de su competencia para la toma de decisiones, así como coordinar y dirigir los programas que faciliten el flujo oportuno de recursos financieros;
- pp) Control de la información y documentación física y digital en estado activo de la Subdirección financiera y sus unidades de apoyo;
- qq) Manejo, control y monitoreo del flujo del efectivo y del sistema de pagos interbancarios;
- rr) Implementación e instrumentación de procesos de control en aplicabilidad de las normas y leyes vigentes en el ámbito de su competencia para la regulación y ordenamiento institucional, y;
- ss) Las demás dispuestas en la normativa vigente, y las que determine, en el ámbito de su competencia, el Director Ejecutivo.

Portafolio de Productos y Servicios. –

1. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

- Certificaciones de disponibilidad de fondos.
- Compromisos de obligaciones de pago.
- Informes de la programación, formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, liquidación y clausura del Presupuesto Institucional.
- Solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución.
- Registros Contables generados y legalizados.
- Informes de control previo y concurrente.

- Gestión de transferencias.
- Resoluciones de baja de títulos de crédito
- Informes de reclamos tributarios.

2. Unidad de Presupuesto

- Estimación provisional y definitiva de ingresos
- Programación y formulación presupuestaria
- Cédulas Presupuestarias de ingresos y gastos
- Presupuesto General aprobado
- Informes de ejecución y evaluación presupuestarias
- Informes de factibilidad de reformas presupuestarias
- Certificaciones y compromisos presupuestarios para la contratación de personal, bienes y servicios.
- Información presupuestaria para el MEF
- Informes de liquidación, y cierre presupuestario.
- Demás productos y servicios de la unidad que la subdirección financiera requiera.

3. Unidad de Contabilidad

- Check list de verificación de control previo al pago.
- Informes de Control Previo
- Anexos en relación de dependencia, anexo transaccional simplificado.
- Retenciones, declaraciones y cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad.
- Conciliaciones bancarias
- Registro contable de los hechos económicos (ingresos y gastos) como lo establece la normativa legal vigente.
- Reportes de control de retenciones, fondos de terceros y anticipos de remuneraciones y a proveedores.
- Información y estados financieros para el Ministerio de Finanzas (SINAFIP)
- Estados financieros como Balances de comprobación, Estado de resultados y de situación financiera.
- Conciliación mensual de los saldos de existencias y activos fijos
- Ajustes contables
- Elaboración de roles de pago del personal de la DDSE, basados en la información proporcionada por la unidad de talento humano.
- Registro y control de Convenios y liquidaciones
- Demás productos y servicios propios de la unidad que la subdirección financiera requiera.

4. Unidad de Tesorería

- Control de los débitos de pagos de impuestos y obligaciones patronales de las cuentas bancarias de la entidad.
- Control previo a los pagos
- Registro de los pagos en el sistema interbancarios
- Control y programación del flujo del efectivo
- Custodia en físico y digital del archivo activo de los pagos realizados.
- Generación de reportes de garantías, pólizas y papeles de valor que están en su custodia.
- Estados de cuenta y control de los saldos disponibles de la entidad
- Reportes de recaudación de otros ingresos.
- Informes de la disponibilidad del efectivo para la Subdirección Financiera y máxima autoridad.
- Demás productos y servicios propios de la unidad de tesorería o que la subdirección financiera requiera.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24.- Subdirección Administrativa. -

Misión.- Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios administrativos de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros e insumos demandados por las diferentes unidades y procesos, así como también administrar y optimizar el talento humano observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad; garantizando servicios de calidad a nuestros usuarios, con un óptimo aprovechamiento de los recursos, y sobre todo tendiente al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Responsable.- Subdirector/a Administrativo/a.

Atribuciones y responsabilidades de la Subdirección Administrativa. - La Subdirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar, reformar, consolidar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la administración general;
- Elaborar y reformar el Plan Anual de Contratación en virtud de los requerimientos de los proyectos y/o unidades para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías;
- Ejecutar de manera eficiente y oportuna los procesos de compras de bienes y servicios, ejecución de obras, servicios de consultoría, a través de la herramienta informática de Compras Públicas del Estado, aplicando la normativa vigente y el Plan Anual de Contratación;
- Aplicar los procedimientos adecuados en los procesos de compras públicas, en atención a la normativa vigente;
- Llevar el control de las administraciones de contratos.
- Cumplir las delegaciones de la máxima autoridad.
- Garantizar la disponibilidad de bienes y servicios institucionales, mediante la coordinación oportuna de planes de adquisición y requerimientos de suministros, equipos, materiales y servicios institucionales; así como también velar por el control, mantenimiento y buen uso de los mismos para apoyar los objetivos relacionados con la gestión Institucional, aplicando

criterios de eficacia, eficiencia, optimización, legalidad;

- h) Realizar estudios técnicos, formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar de los procesos de venta, remate, donaciones, chatarrización, destrucción entre otros procedimientos conforme lo establece la normativa vigente.
- i) Garantizar niveles adecuados de stock y el correcto ingreso, distribución y destino de los materiales e insumos, basados en los criterios de eficacia, eficiencia, optimización, legalidad y oportunidad;
- j) Aplicar los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación en todos los procesos de contratación pública.
- k) Administrar los contratos vinculados a bienes muebles: arrendamiento, servicios básicos y otros;
- l) Autorizar y suscribir, como entidad contratante, los actos derivados de los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios y consultoría, según la normativa vigente, hasta el monto que establezca la máxima autoridad;
- m) Difundir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública.
- n) Publicar los pliegos para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
- o) Custodiar los expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos precontractuales y contractuales de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
- p) Actuar como administrador del Portal de Compras Públicas, a fin de realizar los actos de simple administración que deriven de la aplicación de la normativa;
- q) Contratar, administrar y gestionar las pólizas de seguros requeridas para garantizar una correcta gestión institucional y salvaguardar el patrimonio institucional;
- r) Coordinar el proceso de mantenimiento y limpieza de las áreas e instalaciones de la institución;
- s) Supervisar y/o gestionar el trámite de altas, bajas y cambios a la nómina base, remuneraciones, honorarios, así como garantizar el pago puntual de sueldos, prestaciones y horas suplementarias y/o extraordinarias.
- t) Coordinar la aplicación eficiente de los subsistemas de planificación de talento humano, clasificación de puestos, vacaciones, capacitación, selección de personal y evaluación del desempeño; además de coordinar la elaboración oportuna de documentación habilitante de todo acto administrativo en atención a la necesidad institucional y al requerimiento, supervisión y autorización de la autoridad nominadora.
- u) Garantizar la integridad del personal, el buen clima organizacional y la seguridad de los bienes institucionales.
- v) Diseñar, mantener y ejecutar el sistema de evaluación de desempeño bajo la normativa legal vigente.
- w) Gestionar los actos y documentos técnicos necesarios para el monitoreo y supervisión constante de los procedimientos de contratación.
- x) Emitir alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio para los procesos de contratación pública.
- y) Seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidos por los entes de control de las unidades de la subdirección.
- z) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos.
- aa) Coordinar y ejecutar los procesos de concurso de méritos y oposición planificados;

- bb) Elaborar en coordinación con la Subdirección Financiera el proyecto del Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, para su aprobación;
- cc) Coordinar la gestión y operación de los temas relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional
- dd) Facilitar la infraestructura tecnológica para los procesos de la gestión administrativa;
- ee) Coordinar el soporte y mantenimiento concurrente de la infraestructura tecnológica;
- ff) Asesorar e informar a la máxima autoridad en los asuntos de la gestión administrativa institucional;
- gg) Proponer políticas Institucionales que orienten las actividades administrativas;
- hh) Administración del DATA CENTER, e infraestructura de red (hardware y software);
- ii) Las demás dispuestas en la normativa vigente, y las que determine, en el ámbito de su competencia, el Director Ejecutivo.

Relaciones de supervisión. - La gestión de la subdirección se realizará a través de las siguientes unidades subordinadas:

1. Unidad de Talento Humano
2. Unidad de Compras Públicas
3. Unidad de Activos Fijos y Existencias
4. Unidad de Sistemas Informáticos
5. Unidad de Servicios Generales

Portafolio de Productos y Servicios:

1) Unidad de Talento Humano:

- Planificación Anual de Talento Humano como dispone el MDT.
- Plan de capacitación formulado y ejecutado.
- Manual de Descripción, clasificación y valoración de puestos.
- Reclutamiento, selección e inducción de personal.
- Plan de evaluación de desempeño formulado, ejecutado y consolidado.
- Plan de vacaciones control y registro de asistencia de personal.
- Régimen disciplinario.
- Informes técnicos para movimientos de personal, traspasos, cambios administrativos, supresiones, entre otros.
- Informes técnicos para contratación de personal.
- Administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH)
- Contratos de Trabajo, Acciones de Personal de nombramientos provisionales, regulares, movimientos y actos administrativos de personal.
- Registro de Actos Administrativos.
- Actas de Finiquito
- Avisos de entrada y salida IEES
- Distributivo y nómina de personal y remuneraciones
- Registro de Asistencia.
- Instrumentos y reglamentación interna de Talento Humano
- Expedientes actualizados y depurados de las y los servidores de la DDSE.
- Demás productos y servicios propios de la unidad de talento humano o que la subdirección administrativa requiera.

Seguridad Ocupacional

- Plan de gestión en seguridad y salud ocupacional.
- Manual de Seguridad y Salud Ocupacional
- Reporte de atenciones médicas e historias clínicas de los servidores.
- Exámenes pre ocupacionales y post ocupacionales.
- Reportes médicos para reubicación laboral de servidores.
- Plan de contingencia
- Administración del sistema de auditorías de riesgos del trabajo (SART).
- Matriz de riesgos laborales.
- Estudios técnicos de evaluación de riesgos laborales
- Informe de investigación y reporte al IESS de incidentes y accidentes
- Informe de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo
- Plan de adquisición de equipos de protección y ropa de trabajo para dotación al personal y organismos paritarios de la institución.
- Programa de capacitación e inducción en prevención de riesgos y salud ocupacional y simulacros para control de contingencias en los edificios de la DDSE.
- Demás productos y servicios propios de la unidad de talento humano y seguridad ocupacional o que la subdirección administrativa requiera

2) Unidad de Compras Públicas:

- Pliegos
- Ordenes de adquisición de bienes y/o prestación de servicios
- Plan Anual de Contratación y sus reformas
- Registro de compras de ínfima cuantía
- Contratos de bienes, servicios, obras, incluidos los de consultoría.
- Registro de resoluciones de reformas al PAC
- Registro de administradores de contratos
- Resoluciones y actos administrativos relacionados con compras públicas.
- Demás productos y servicios propios de la unidad de compras públicas o que la Subdirección Administrativa requiera

3) Unidad de Activos Fijos y Existencias:

- Inventario de Bienes y existencias de la DDSE
- Planificación y ejecución de toma física de inventarios y constatación física de los bienes
- Inventarios Institucionales
- Comprobantes de ingreso y egreso de bodega
- Informes de constatación física y toma física de inventarios y bienes.
- Expedientes y reportes de faltantes y sobrantes de bienes.

- Reportes para bajas, destrucción, chatarrización, donación de bienes, entre otros.
- Actas de Entrega – Recepción de los bienes a los custodios finales.
- Resoluciones y actos administrativos relacionados con activos fijos y existencias.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
- Demás productos y servicios propios de la unidad de activos fijos y bodega o que la Subdirección Administrativa requiera.
- Proceso de contratación para pólizas y renovación de seguros de bienes.

4) Unidad de Sistemas Informáticos:

- Inventario actualizado del parque informático, con información relevante de los equipos:
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y evaluaciones técnicas;
- Infraestructura tecnológica operativa;
- Infraestructura de telecomunicaciones operativa;
- Reglamentación interna de normas y políticas de seguridad informática y buen uso de los equipos.
- Plan de mantenimiento de la DATA CENTER e infraestructura de red institucional.
- Respallos de documentación digital y electrónica de la información generada por los servidores.
- Soporte técnico a nivel de usuarios internos (Actualización de software y cambios de suministros de impresión)
- Demás productos y servicios propios de la Sistemas Informáticos o que la Subdirección Administrativa requiera

5) Unidad de Servicios Generales:

- Informes para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, sistema eléctrico y limpieza en general de la institución.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la DDSE.
- Informe de seguimiento, control y proceso de pago de servicios básicos institucionales (telefonía, red de datos, servicio de limpieza, seguros cobertura y vigilancia).
- Informes de requerimiento de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles, para el óptimo funcionamiento de la DDSE.
- Matrices e informes del levantamiento de la información de la unidad
- Salvoconductos y documentos legales para gestión de la movilización.
- Contratos/Actos Administrativos para gestión de la movilización.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz.
- Control del personal de servicios generales

- Documentación vigente y gestión del parque automotor de la DDSE.
- Informes del control de los vehículos institucionales (bitácoras)
- Informes para pago de beneficios sociales y horas extras o suplementarias del personal de Código de trabajo.
- Planificación para el uso de los vehículos institucionales

SECCIÓN IV

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Artículo 25.- Subdirección de Gestión Social. -

Misión.- Asesorar, coordinar y articular la Gestión Social institucional con el objeto de contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Dirección de Desarrollo Social y Económica del GAD Municipal de Tena.

Responsable.- Subdirector/a de Gestión Social.

Relaciones de supervisión. - La gestión de la Subdirección Gestión Social se realizará a través de los siguientes programas subordinados:

1. Niñez
2. Adolescentes y Jóvenes
3. Adulto Mayor
4. Personas con Discapacidad
5. Salud
6. Mujeres y familia
7. Asistencia Social

Atribuciones y responsabilidades de la Subdirección de Gestión Social. - La Subdirección de Gestión Social tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Director/a y demás autoridades del Dirección de Desarrollo Social y Económica del GAD Municipal de Tena;
- b) Proponer y gestionar los planes, programas y proyectos sociales para aprobación del órgano competente;
- c) Elaborar, reformar, supervisar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subdirección de Gestión Social;
- d) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional
- e) Proponer políticas para la gestión institucional;
- f) Gestionar, conjuntamente con el Directorio, la cooperación internacional, para el cumplimiento de los fines determinados en los proyectos;
- g) Coordinar la ejecución de acciones que promuevan las expresiones interculturales, y sociales de los grupos de atención prioritaria y vulnerable del Cantón.

- h) Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios sociales previstos en los planes, proyectos institucionales aprobados.
- i) Gestionar la elaboración de los Proyectos de la Subdirección.
- j) Supervisar la elaboración del Cronograma valorado, ficha de Costos de los proyectos.
- k) Gestionar los procesos administrativos como contratación de bienes, servicios y contratación de personal para cada uno de los programas y proyectos de la Subdirección de Gestión Social para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- l) Gestionar convenios interinstitucionales con las Direcciones de Desarrollo Social o quien haga sus veces en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Parroquiales, Entidades Gubernamentales y Entidades no Gubernamentales, para la obtención de recursos y/o intercambio de servicios, en proyectos de interés de los grupos de atención prioritarios del cantón;
- m) Las demás dispuestas en la normativa vigente, y las que determine, en el ámbito de su competencia, el Director de la DDSE.
- n) Seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los entes de control.

Portafolio de Productos y Servicios.-

- POA consolidado de la Subdirección de Gestión Social
- Informes de ejecución y seguimiento de los proyectos.
- Informe de validación técnica de las Reforma POA.
- Informe de revisión de los procesos de contratación de los proyectos de gestión social.
- Informes de necesidades, especificaciones técnicas y términos de referencia, estudios de mercado para la adquisición de bienes, servicios y otros debidamente validados.

1) Niñas, Niños

- Proyectos
- POA de los Proyectos
- Cronograma Valorado de los proyectos
- Ficha de Costos
- Documentación de proyectos y procesos administrativos de los proyectos
- Expedientes de los usuarios de forma individual y como unidad de atención.
- Informes de avances de cumplimiento de metas, indicadores y ejecución presupuestaria
- Informes de cierre de los proyectos
- Generación de bases de datos de los beneficiarios.
- Instrumentos para la reglamentación de otorgamiento o entrega de los beneficios sociales a los usuarios
- En compras procesos documentados: requerimiento, informe de necesidad, especificaciones técnicas, términos de referencia, estudio de mercado, actas de ingreso, informe de satisfacción y registro del administrador en la herramienta del SERCOP.
- Ejecución de convenios de existir.

- Demás productos y servicios propios del proyecto que la máxima autoridad requiera.

2) Adolescentes y Jóvenes

- Proyectos
- POA de los Proyectos
- Cronograma Valorado de los proyectos
- Ficha de Costos
- Documentación de proyectos y procesos administrativos de los proyectos
- Expedientes de los beneficiarios.
- Informes de avances de cumplimiento de metas, indicadores y ejecución presupuestaria
- Informes de cierre de los proyectos
- Generación de bases de datos de los beneficiarios.
- Instrumentos para la reglamentación de otorgamiento o entrega de los beneficios sociales a los usuarios
- En compras procesos documentados: requerimiento, informe de necesidad, especificaciones técnicas, términos de referencia, estudio de mercado, actas de ingreso, informe de satisfacción y registro del administrador en la herramienta del SERCOP.
- Ejecución de convenios en caso de existir.
- Demás productos y servicios propios del proyecto que la máxima autoridad requiera.

3) Adultos Mayores

- Proyectos
- POA de los Proyectos
- Cronograma Valorado de los proyectos
- Ficha de Costos
- Documentación de proyectos y procesos administrativos de los proyectos
- Expedientes de los beneficiarios.
- Informes de avances de cumplimiento de metas, indicadores y ejecución presupuestaria
- Informes de cierre de los proyectos
- Generación de bases de datos de los beneficiarios.
- Instrumentos para la reglamentación de otorgamiento o entrega de los beneficios sociales a los usuarios
- En compras procesos documentados: requerimiento, informe de necesidad, especificaciones técnicas, términos de referencia, estudio de mercado, actas de ingreso, informe de satisfacción y registro del administrador en la herramienta del SERCOP.
- Ejecución de convenios de existirlos.

- Demás productos y servicios propios del proyecto que la máxima autoridad requiera.

4) Personas con Discapacidad

- Proyectos
- POA de los Proyectos
- Cronograma Valorado de los proyectos
- Ficha de Costos
- Documentación de proyectos y procesos administrativos de los proyectos
- Expedientes de los beneficiarios.
- Informes de avances de cumplimiento de metas, indicadores y ejecución presupuestaria
- Informes de avances de cumplimiento de metas, indicadores y ejecución presupuestaria
- Informes de cierre de los proyectos
- Generación de bases de datos de los beneficiarios.
- Instrumentos para la reglamentación de otorgamiento o entrega de los beneficios sociales a los usuarios
- En compras procesos documentados: requerimiento, informe de necesidad, especificaciones técnicas, términos de referencia, estudio de mercado, actas de ingreso, informe de satisfacción y registro del administrador en la herramienta del SERCOP.
- Ejecución de convenios de existir.
- Demás productos y servicios propios del proyecto que la máxima autoridad requiera.

5) Salud

- Proyectos
- POA de los Proyectos
- Cronograma Valorado de los proyectos
- Ficha de Costos
- Documentación de proyectos y procesos administrativos de los proyectos
- Expedientes de los beneficiarios.
- Informes de avances de cumplimiento de metas, indicadores y ejecución presupuestaria
- Informes de cierre de los proyectos
- Generación de bases de datos de los beneficiarios.
- Instrumentos para la reglamentación de otorgamiento o entrega de los beneficios sociales a los usuarios
- En compras procesos documentados: requerimiento, informe de necesidad, especificaciones técnicas, términos de referencia, estudio de mercado, actas de ingreso, informe de satisfacción y registro del administrador en la herramienta del SERCOP.
- Ejecución de convenios de existir.

- Demás productos y servicios propios del proyecto que la máxima autoridad requiera.

6) Mujer y Familia

- Proyectos
- POA de los Proyectos
- Cronograma Valorado de los proyectos
- Ficha de Costos
- Documentación de proyectos y procesos administrativos de los proyectos
- Expedientes de los beneficiarios.
- Informes de avances de cumplimiento de metas, indicadores y ejecución presupuestaria
- Informes de avances de cumplimiento de metas, indicadores y ejecución presupuestaria
- Informes de cierre de los proyectos
- Generación de bases de datos de los beneficiarios.
- Instrumentos para la reglamentación de otorgamiento o entrega de los beneficios sociales a los usuarios
- En compras procesos documentados: requerimiento, informe de necesidad, especificaciones técnicas, términos de referencia, estudio de mercado, actas de ingreso, informe de satisfacción y registro del administrador en la herramienta del SERCOP.
- Ejecución de convenios de existir.
- Demás productos y servicios propios del proyecto que la máxima autoridad requiera.

7) Asistencia Social

- Proyectos
- POA de los Proyectos
- Cronograma Valorado de los proyectos
- Ficha de Costos
- Documentación de proyectos y procesos administrativos de los proyectos
- Expedientes de los beneficiarios.
- Informes de avances de cumplimiento de metas, indicadores y ejecución presupuestaria
- Informes de avances de cumplimiento de metas, indicadores y ejecución presupuestaria
- Informes de cierre de los proyectos
- Generación de bases de datos de los beneficiarios.
- Instrumentos para la reglamentación de otorgamiento o entrega de los beneficios sociales a los usuarios
- En compras procesos documentados: requerimiento, informe de necesidad, especificaciones técnicas, términos de referencia, estudio de mercado, actas de

ingreso, informe de satisfacción y registro del administrador en la herramienta del SERCOP.

- Ejecución de convenios de existir.
- Demás productos y servicios propios del proyecto que la máxima autoridad requiera.

SECCIÓN V

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 26.- Subdirección de Gestión de Inclusión y desarrollo Económico. -

Misión.- Asesorar, coordinar y articular la gestión de inclusión y desarrollo económico de los grupos de atención prioritaria, vulnerables, jóvenes, economía popular y solidaria; y cumplimiento de la misión del Dirección de Desarrollo Social y Económica del GAD Municipal de Tena.

Responsable.- Subdirector/a de Gestión de Inclusión y desarrollo Económico.

Relaciones de supervisión. - La gestión de la Subdirección de Gestión de Inclusión Económica se realizará a través de los siguientes programas subordinados:

1. Fortalecimiento de actores
2. Desarrollo económico
3. Inclusión a mercados

Atribuciones y responsabilidades de la Subdirección de gestión inclusión y desarrollo Económica. - tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar el Plan de Capacitación y Fortalecimiento Organizativo.
- b) Elaborar, reformar, supervisar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subdirección de Gestión de Inclusión Económica;
- c) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional
- d) Proponer políticas para la gestión institucional;
- e) Gestionar Acuerdos con Instituciones que ofertan servicios para la formación y capacitación de los grupos focalizados.
- f) Gestionar la elaboración de los Proyectos de la Subdirección.
- g) Supervisar la elaboración del Cronograma de la ficha de Costos de los proyectos.
- h) Realizar seguimiento de la documentación de procesos.
- i) Verificar el estado de los expedientes de los usuarios.
- j) Consolidar los informes de avances.
- k) Consolidar y generar bases de datos.
- l) Revisión de la documentación de compras en la fase preparatoria.
- m) Gestionar la cooperación con otras entidades para alcanzar los objetivos institucionales.
- n) Emitir lineamientos y revisar los informes de cierre de los proyectos de la subdirección.

- o) Elaborar la estrategia cantonal de comercialización de productos insignes provenientes de los grupos de interés de la DDSE.
- p) Emitir lineamientos para la elaboración de informes.
- q) Otras que disponga la máxima autoridad.
- r) Gestionar acuerdos con los gobiernos autónomos descentralizados para implementar estrategias de intercambio de bienes y servicios; y, de acceso y mercados de los actores o grupos objetivo de la DDSE.
- s) Elaborar Planes de fomento de ferias de: productos locales, hecho a mano, ronda de negocios, inclusivas, entre otras.
- t) Seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los entes de control.
- u) Otras atribuciones o responsabilidades propias del proceso y/o que disponga la máxima autoridad.

Portafolio de Servicios y Productos:

1) Fortalecimiento de actores.-

- Plan de Capacitación y Fortalecimiento Organizativo.
- Acuerdos con Instituciones que ofertan servicios para la formación y capacitación de los grupos focalizados.
- Plan Operativo Anual
- Proyectos
- Ficha de Costos
- Expedientes de los beneficiarios.
- Informes de Avances
- Informes de cierre de los proyectos
- Generación de bases de datos de los beneficiarios
- En compras procesos documentados: requerimiento, informe de necesidad, Especificaciones Técnicas, términos de referencia, estudio de mercado, actas de ingreso, informe de satisfacción.
- Demás productos y servicios propios del proyecto que la máxima autoridad requiera.

2) Fomento Económico

- Plan Operativo Anual
- Informe de cumplimiento de las Actividades del POA
- Proyectos de cooperación interinstitucional con otras Instituciones del Estado, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil y comunidad en general.
- Proyectos dirigidos al fomento de las acciones de emprendimiento de los grupos objetivos o de interés de la DDSE.
- Ficha de Costos
- Expedientes de los beneficiarios.
- Informes de Avances

- Informes de cierre de los proyectos
- Generación de bases de datos de los beneficiarios
- En compras procesos documentados: requerimiento, informe de necesidad, Especificaciones Técnicas, términos de referencia, estudio de mercado, actas de ingreso, informe de satisfacción.
- Demás productos y servicios propios del proyecto que la máxima autoridad requiera.

3) Inclusión a mercados

- Plan Operativo Anual
- Estrategia cantonal de Comercialización de productos insignes provenientes de los grupos de interés de la DDSE.
- Informes técnicos sobre contenidos para el desarrollo de estrategias diferenciadas
- Informes de vinculación de mercados de los actores que vengán gestionando en el proyecto.
- Acuerdos con los gobiernos autónomos descentralizados para implementar estrategias de intercambio de bienes y servicios; y, de acceso y mercados de los actores o grupos objetivo de la DDSE.
- Planes de fomento de ferias de: productos locales, hecho a mano, ronda de negocios, inclusivas, entre otras.
- Demás productos y servicios propios del proyecto que la máxima autoridad requiera.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única: Las Subdirecciones de Gestión Social y Gestión de Inclusión y Desarrollo Económico, para la ejecución de sus programas conforme se especifica en los artículos 25 y 26 de este instrumento legal, establecerán proyectos de inversión con diferentes modalidades de atención, que podrán ser financiados con recursos propios o cofinanciados con otros entes públicos o privados, para lo cual podrán suscribir convenios.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primero: En el término de 15 días, la Unidad de Talento Humano presentará la actualización del informe y la planificación de talento humano con la optimización, racionalización y contratación de personal, a fin de otorgar operatividad y funcionalidad a la nueva estructura organizacional por procesos.

Segunda: Con el fin de operativizar la funcionabilidad de la nueva estructura y garantizar la continuidad de los servicios, la Unidad de Talento Humano realizará de manera provisional los perfiles genéricos de los puestos de subdirectores de nivel jerárquico y los cargos estratégicos.

Tercero: En el término de 60 días la Unidad de Talento Humano presentará al Director Ejecutivo, para su revisión y gestión de aprobación ante el Directorio, el Manual de

descripción, valoración y clasificación de puestos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, a fin de que todos los instrumentos normativos internos se encuentren actualizados y óptimos para la correcta administración de personal y sus remuneraciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única: De conformidad a la segunda disposición derogatoria en la Ordenanza **Nro. 111-GADMT-2023**; Se Deroga la ordenanza Nro. 037-2013 *“Ordenanza que Reglamenta el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena”*, aprobada por el Concejo Municipal en primera y segunda instancia en sesiones ordinarias del 27 de diciembre de 2012 y 08 de enero de 2013 y toda la norma de igual o de menor jerarquía jurídica, expedidas por la Dirección de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena” que se opongan a la aplicación del presente Estatuto.

Dado y firmado en la ciudad de Tena a los 29 días del mes de diciembre del 2023

Ab. Jimmy Xavier Reyes Mariño
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA DDSE

Razón: Siento como tal que el presente “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO” DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA” que antecede fue conocido, analizado y aprobado en sesión extraordinaria del directorio del 29 de diciembre de 2023.- **LO CERTIFICO:**

Abg. Zenaida Cabrera
SECRETARIA DEL DIRECTORIO