REPÚBLICA DEL ECUADOR **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA**

AÑO 1 – Mera, Enero del 2012 N° 1

GACETA OFICIAL

Administración 2009-2014
Msc. Miriam Jurado
ALCALDESA DE MERA

INDICE

EL ¨CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MERA……2

LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "EL PORTAL DE AMERICA" DEL SEÑOR JHONNY SANTIAGO NARVAEZ ARCE……5

ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO…….6

LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA.....7

LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA……8

LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION " ETAPA III DE SEIS LOTES" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART…….9

LA PRESENTE ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "ETAPA III" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART……10

LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "ETAPA II DE NUEVE LOTES" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART……11

LA PRESENTE ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "ETAPA II" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART……..12

ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "CHONTACASPI" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART……..13

LA PRESENTE ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "CHONTACASPI" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART……..14

LA ORDENANZA DE CREACION DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MERA……..15

LA ORDENANZA QUE REGULA LAS EXENCIONES A LOS ADULTOS MAYORES EN EL CANTÓN MERA PROVINCIA DE PASTAZA……17

LA ORDENANZA DE DENOMINACIÓN DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA PARROQUIA SHELL, CON EL NOMBRE DEL SEÑOR LUIS SALOMÓN TAMAYO POZO…….18

ORDENANZA DE GESTIÓN, PROMOCIÓN Y PATROCINIO CULTURAL EN EL CANTÓN MERA….19

LA PRESENTE ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "YAVIRAC"……..20

LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA……..21

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

QUE, la Constitución de la Republica prescribe en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

QUE, las " Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos" expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo N.- 039-CG publicado en el Registro Oficial n.- 87 del 14 de diciembre del 2009, dispone en la Norma N.- 200-01 Integridad y valores éticos que : "La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivo establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción…"

QUE, la "Ley Orgánica del Servicio Público" publicada en el Registro oficial N.- 294 del 6 de octubre del 2010 establece en su artículo 1.- Principios: "La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, 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". Así mismo, prescribe en su artículo 2.- Objetivo: "El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus Instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos oportunidades y la no discriminación."; y,

QUE, el **"CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION"** publicado en el registro oficial N.- 303 del 19 de octubre del 2010, señala en su artículo 360.- Administración.- que: "La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulara por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales".

En ejercicio de la facultad normativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la Republica del Ecuador , en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

En uso de sus atribuciones:

EXPIDE:

EL ¨CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MERA¨

INTRODUCCION

La administración Municipal de Mera se ha comprometido con un proceso de construcción de un modelo de ética que nos lleva a explicar, los principios y políticas éticas que deben regir la actividad de sus servidores, lo cual redundara en una mayor transparencia y eficiencia en la gestión de la entidad.

Este modelo pretende orientar la cultura organizacional de esta Municipalidad, hacia ambientes donde impere la cooperación, solidaridad y transparencia en el manejo de los recursos públicos y las relaciones interpersonales.

Al construir los principios y políticas éticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, se busca dar forma al marco que orienta al accionar y la toma de decisiones cotidianas de sus servidores, entendiéndose como tales, a las personas que bajo cualquier modalidad o a cualquier titulo trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Mera.

PROPOSITO DEL CODIGO DE ETICA

El Código de Ética constituye un compendio de los valores y principios que guían la labor cotidiana de los servidores que laboran bajo cualquier modalidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

MISION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, procura el bienestar común proporcionando obras y servicios de calidad, en beneficio de sus habitantes, y aquellos que estén bajo su jurisdicción y competencia.

COMPROMISO

El ingreso a ejercer un cargo, función o dignidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, implica conocer el presente código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, previo a la inducción respectiva.

CAPITULO I

CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL

Art. 1.- CONDUCTA ORGANIZACIONAL.- Las personas que presten servicios laborales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, deben en todo momento cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones administrativas expedidas por el Alcalde o Alcaldesa

La Institución no tolerara a los servidores municipales quienes a través de sus actividades, logren resultados al margen de la ley y demás normativas internas. Esto incluye cualquier clase de dadivas, regalos o dinero ajenos a su remuneración; sin perjuicio de iniciar las acciones legales respectivas.

Art. 2.- CONDUCTA GENERAL DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES.- La entidad espera que sus servidores se comporten en forma ejemplar. Esta estrictamente prohibido en el lugar de trabajo, venta de cualquier clase de productos, consumir bebidas alcohólicas, fumar, utilizar lenguaje soez y demostrar actitudes de irrespeto hacia sus semejantes.

Además, deben mantener dignidad en el desempeño de su puesto, de tal manera que no ofendan el orden y a la moral y no menoscaben el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

Art. 3.- CONFLICTO DE INTERESES.- Existe conflicto de intereses cuando el servidor, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés, o si en los mismos se encuentren involucrados su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifestados; debiendo el servidor, comunicar inmediatamente todos los hechos a su superior.

Art. 4.- RENDICION DE CUENTAS.- Los servidores municipales deberán rendir cuentas por sus acciones, decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal pertinente.

Art. 5.- USO DE RECURSOS DE LA ENTIDAD.- Los servidores municipales usaran los bienes y recursos Institucionales, únicamente para actividades inherentes a la Administración Municipal; no deben utilizar papelería, suministros, equipos, vehículos y demás bienes de la Institución para fines personales o políticos.

Art. 6.- IDENTIFICACION INSTITUCIONAL.- Los servidores municipales no deben utilizar la credencial de identificación ni logotipos de la entidad, para fines personales, políticos, ni en actividades no autorizadas.

Art. 7.- USO DEL UNIFORME.- Los servidores municipales deben utilizar 4 de los 5 días laborables a la semana el uniforme exceptuándose el día viernes, tienen prohibido

hacer uso del mismo en discotecas, bares, casinos, sitios de juego, y lugares en los cuales se podrían suscitar escándalos o cuestionamientos que afecten el buen nombre de la Institución.

Art. 8.- COMUNICACIONES OPORTUNAS.- Los servidores municipales deben dedicar sus esfuerzos para lograr comunicaciones completas y oportunas, respondiendo cortésmente a las peticiones de información, quejas o denuncias formuladas por los usuarios internos y externos, proveedores, autoridades del Gobierno y Público en general.

Art. 9.- EMPLEO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.- Los servidores municipales deberán emplear su horario oficial completo de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, con mística y entrega, y velar que sus subordinados actúen de igual manera a fin de contribuir a elevar la imagen de la Institución.

CAPITULO II

DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS

Art. 10.- VALOR.- Es la cualidad humana aceptada, apreciada y respetada por los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera. Los valores son permanentes y su validez no depende de circunstancias.

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera son los siguientes:

10.1.- INTEGRIDAD.- Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores municipales se ajustaran al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.

10.2.- HONRADEZ.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, espera que sus servidores apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo.

10.3.- RESPONSABILIDAD.- los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, deben siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que las realizaran con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

10.4.- EQUIDAD Y JUSTICIA.- En relación a la atención al público, los servidores han de considerar los principios que rigen a la Institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información.

10.5.- PROBIDAD.- El servidor deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

Art. 11.- PRINCIPIO.- Es la manera de ser y actuar de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera de acuerdo con los valores definidos.

Los principios fundamentales que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, son los siguientes:

11.1.- IMPARCIALIDAD.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

11.2.- RESPETO.- Los servidores municipales deben dar a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

11.3.- INDEPENDENCIA DE CRITERIO.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, gozaran de total libertad de conciencia con respecto a la sociedad civil en la prestación del servicio y otros grupos de interés externos. La independencia no deberá verse afectada por intereses personales, políticos o de cualquier otra índole.

11.4.- SOLIDARIDAD.- Los servidores municipales ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad, que sirven de apoyo tanto en los procesos de trabajo como en la interrelación cotidiana.

11.5.- VERACIDAD.- El servidor municipal estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados.

CAPITULO III

POLITICAS ETICAS DE LOS DIRECTORES Y JEFES DEPARTAMENTALES

Art. 12.- Las políticas éticas contemplan acciones a las que se comprometen los Directores y Jefes de las dependencias municipales, a fin de generar una cultura de servicio, que incluya canales de comunicación y soluciones de conflictos, por lo tanto dirigirán sus acciones a:

- Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la Institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos.
- Evaluar permanentemente y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan Anual Operativo y de los principios éticos asumidos.
- Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de interés, para hacer realidad la prioridad del interés público.

- Establecer procesos y canales de comunicación abierta, oportuna y adecuada entre todas las instancias de la administración municipal, lo que supone que los servidores municipales tendrán acceso a la información sobre la gestión municipal y conocerán la situación económica, social y financiera de la entidad.
- Manejar de forma eficiente recursos, gestión, gasto municipal al detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y probidad las metas del plan estratégico en beneficio del interés público.
- Habilitar espacios de conciliación para la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la administración, y entre los servidores de la Municipalidad.

CAPITULO IV

DEL COMITÉ DE ETICA

Art. 13.- CREACION Y FUNCIONES.- Se crea el Comité de Ética del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Mera, para resolver los dilemas de comportamiento de los servidores municipales, que se pongan a su consideración, deberá así mismo actualizar con carácter deliberatorio el Código de Ética, canalizando sus recomendaciones al Alcalde o Alcaldesa.

Art. 14.- CONFORMACION Y DURACION.- El Comité de Ética estará conformado por cuatro personas. El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, en calidad de Presidente/a; el procurador Sindico Municipal; el Secretario General y el Jefe de Recursos Humanos o sus delegados, este ultimo hará las veces de Secretario del comité.

Art. 15.- ATRIBUCIONES.- Son atribuciones del Comité de Ética:

a) Recomendar al Alcalde o Alcaldesa de Mera el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas que aseguren el cumplimiento del presente Código de Ética;
b) Presentar al Alcalde o Alcaldesa de Mera, propuestas de actualización del Código de ética;
c) Orientar a los servidores en temas relacionados con el presente Código de Ética;
d) Asesorar y recomendar a los Directores y Jefes Departamentales para la aplicación de sanciones por violación al Código de Ética;
e) Vigilar el trámite de los sumarios administrativos para que se cumpla el debido proceso, guardando la reserva de quien denuncia, si es el caso;
f) Vigilar por el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la institución; y,

Art. 16.- REUNIONES.- El Presidente o presidenta del Comité de Ética, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros del Comité, convocara a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética. La presencia de los miembros del Comité es indelegable y se integrara el quórum con tres miembros mínimo. Las decisiones se tomaran por mayoría simple. Se efectuara una acta por cada reunión mantenida, la misma que será firmada por todos los asistentes a la reunión y será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos su control y custodia.

Art. 17.- COOPERACION.- Cuando el Comité de Ética lo considere necesario convocara a otros directores o jefes departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a participar en las reuniones donde se analicen casos de sus subordinados. La asistencia de todos los miembros del Comité de ética y la de cualquier servidor convocado, es de cumplimiento obligatorio.

Art. 18.- DEL DEBIDO PROCESO.- Todo proceso instaurado en contra de servidores por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones de este Código, deberá observar y respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa. Toda sanción será recurrible ante el comité quien resolverá apelaciones o reclamos y el pronunciamiento del mismo será de última instancia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores municipales deberán abstenerse de difundir información institucional de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio público. En caso de denunciarse el particular se iniciara inmediatamente y el sumario administrativo, para lo cual el comité estará facultado a actuar en la ejecución del trámite de oficio en caso de que el mismo no sea impulsado por la o el denunciante.

SEGUNDA.- El régimen disciplinario aplicable al funcionario y servidor de la institución, en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente Código de Ética, será el previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, quedando facultado el comité para establecer o definir mediante deliberación la falta y la sanción correspondiente.

TERCERA.- En caso de surgir una duda en la aplicación del presente Código de Ética, esta será resuelta por el Comité de Ética.

VIGENCIA

El presente Código de Ética entrara en vigencia a partir de su sanción correspondiente.

DADO Y FORMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MERA, A LOS 05 DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

Msc. Mirian Jurado Tamayo | Dr. Aurelio Quito Cortes

ALCALDESA DEL CANTON MERA | **SECRETARIO GENERAL**

CERTIFICO: Que el presente ¨CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MERA¨, fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal del Cantón Mera, en sesión ordinaria de fecha 05 de Enero del dos mil doce.

Mera, 05 de Enero del 2012

Dr. Aurelio Quito Cortes

SECRETARIO GENERAL DEL GAD. MUNICIPAL DEL CANTON MERA

SANCIÓN: De conformidad con lo prescrito en el art. 323 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Sanciona y ordena a Pro – Secretaria la publicación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial de ser el caso o el tramite previsto en el art. 324 de la COOTAD, la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA DEL CANTON MERA

Dr. Aurelio Quito Cortes

SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON MERA

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, el Señor Jhonny Santiago Narváez Arce, en su calidad de Propietario de la Lotización **"EL PORTAL DE AMERICA"** ha presentado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, el proyecto de Lotización de los lotes de terreno rural de la superficie de Cuarenta y seis mil ochocientos noventa y dos metros cuadrados con sesenta centímetros, ubicado en la Parroquia Shell, sector la Moravia, Cantón Mera, Provincia de Pastaza.

Que, el literal c) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, señala que es función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación Cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales

Qué, el artículo 479 del COOTAD, señala que las autorizaciones y aprobación de nuevas urbanizaciones en área urbana urbanizable, se protocolizarán en una Notaría y se inscribirán en el correspondiente Registro de la Propiedad, tales documentos constituirán títulos de transferencia de dominio de las áreas de uso público, verdes y comunales, a favor de la Municipalidad, incluidas las instalaciones de servicios públicos. Dichas áreas no podrán enajenarse.

En caso de que los beneficiarios de las autorizaciones de fraccionamientos y urbanización no procedieren conforme a lo previsto en el inciso anterior, en el término de sesenta días contados desde la entrega de tales documentos, lo hará la municipalidad. El costo más un recargo del veinte por ciento (20%) será cobrado por gobierno metropolitano o municipal

Que, el artículo 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, atribuye al Concejo Municipal, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de Ordenanzas Cantonales, acuerdos y resoluciones.

Por los considerados expuestos, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

EXPIDE LA:

LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "EL PORTAL DE AMERICA" DEL SEÑOR JHONNY SANTIAGO NARVAEZ ARCE

Art. 1.- Autorizase al señor JHONNY SANTIAGO NARVAEZ ARCE, la lotización de la superficie de (46.892,60 mt2) Cuarenta y seis mil ochocientos noventa y dos metros cuadrados con sesenta centímetros, ubicado en el sector la Moravia, Parroquia Shell, Cantón Mera, Provincia de Pastaza,

Art. 2.- La Lotización Rural se efectuará de acuerdo con los planos aprobados por la Municipalidad, así como las directrices de esta Ordenanza. La lotización se denominará **"EL PORTAL DE AMERICA"**, y se encuentra conformada por 33 unidades, de los cuales 30 son lotes disponibles y 3 están destinados a áreas verdes, la lotización esta propuesta con la conformación de tres manzanas, en un total de 33 lotes, tres destinados a áreas verdes y comunales; la superficie promedio de los lotes supera los 1.000,00 metros cuadrados; existen cuatro lotes con superficie entre 915 y 926 metros cuadrados, que se considera tolerable por su ubicación.

El presente proyecto cumple con los requisitos mínimos requeridos para este tipo de lotizaciones de carácter rural que son:

- Solicitud Dirigida al Alcaldesa ;
- Línea de fábrica;
- Copia de escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad.;
- Certificado el Registrador de La Propiedad
- Revisión de mojoneo de cada lote,
- Cuatro copias del proyecto que incluye, área total a lotizar, área útil de lotes, dimensiones de los lotes, área de calles, áreas verdes y comunales;
- Modelo de tratamiento de aguas servidas a utilizarse, por medio de construcción de fosa séptica, a construirse en cada predio.
- Presupuesto de costo de infraestructura vial, (replanteo, nivelación, desalojo, suelo natural, material de relleno, material su base, costo hora máquina) **valor que asciende a 14.665,33USD el mismo que se ha realizado en su totalidad**
- Proyecto de recolección de alcantarillado pluvial, planteado con cunetas ecológicas, desembocado en los esteros que cruzan la propiedad.
- Proyecto de abastecimiento de agua para la población, dentro del proyecto, mediante oficio Nº 136-DOP-GMM_2011 se da a conocer la factibilidad de abastecimiento de agua potable, por la existencia cercana de la conducción de agua desde el tanque de reserva ubicado en el sector del Pindo Mirador hasta el sector la Moravia.

CUADRO DE AREAS

➢ **AREA DE LOTES NETA**	**30.510,69**	**65,00%**
➢ **AREA VERDE Y COMUNAL**	9.418,56	20,00%
➢ **AREA DE VIAS**	**5.036,02**	**11,00%**
➢ **AREA DE PROTECCION DE VIAS**	**1.926,29**	**4,00%**
➢ **AREA DE URBANIZACION**	**46.829,56**	**100,00%**

La Lotización está conformada por tres manzanas, conformada por 33 lotes de los cuales tres (3) están destinados a áreas verdes y comunales, con una superficie promedio de 1.000m2, existen cuatro (4) lotes con una superficie entre 915 y 928,60 m2.

Se informa que los predios frentistas a la vía Shell – Mera, se encuentran afectados en una superficie de 2.108,72m2, con la franja de protección de la vía en un ancho de 25 metros desde el eje de la vía Shell -. Mera y estos estarán sometidos a lo contemplada en la Ley de caminos y su reglamento.

Art. 3.- LINDEROS:

NORTE.- Propiedad del Sr, Johnny Narváez en 194,28 metros)

SUR.- Área de protección de vía Mera – Shell en 204,55 metros.

ESTE.- Terrenos Municipales "Estadio de la Moravia" en 239,96 metros

OESTE.- Lotización Rio Amazonas 244,77 metros

Art. 4.- PROHIBICION: Queda expresamente prohibido fraccionar o subdividir los lotes de la Lotización **"PORTAL DE AMERICA"**y en las escrituras definitivas de transferencia de dominio o adjudicación de los lotes, se hará constar la superficie mínima de cada lote, en caso de contravención a ésta norma, se producirá la nulidad del acto o contrato, sin perjuicio de las sanciones establecidas por la Ley.

Art. 5.- **TRANSFERENCIA**: La transferencia de dominio de áreas de uso público en las Urbanizaciones y Lotizaciones a favor de la municipalidad, espacios determinados para calles, uso público, área comunal e instalaciones de servicio público se lo realizará, de

conformidad con el Art. 479 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art. 6.- La Municipalidad autorizará la celebración de Escrituras, una vez que se haya aprobado, protocolizado y Registrado la Ordenanza de la Lotización, en las que se incluirá las áreas verdes y comunales, a favor de la Municipalidad.

Art. 7.- Para poder construir las viviendas, los propietarios de los lotes deberán obtener de la Municipalidad el respectivo permiso, el mismo que se tramitara en el Departamento de Obras Públicas Municipales, previo a la presentación de los requisitos que se contemplan en la Ordenanza que reglamenta el cobro de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos de Mera.

Art. 8.- IMPLANTACIÓN DE UNIDADES DE VIVIENDA.- Para la implantación de las unidades de vivienda en los predios de la Lotización Portal de América, se respetarán los siguientes lineamientos: 5.00mt de retiro frontal, tres (3.00) metros de retiros laterales, 3,00 metros de retiros posterior respetando las condiciones de incorporación de fosa séptica según lo aprobado en la lotización y los predios que se encuentran ubicados hacia la vía Shell – Mera, deberán respetar lo contemplado en la Ley de caminos y su Reglamento

Art. 9. GARANTIAS.- Mediante oficio Nº 0103 –PUR – 2012 de fecha 12 de febrero del 2012 suscrito por la Arq. Alexandra Guachizaca, manifiesta que: El proceso de aprobación de la Lotización "El Portal de América" se ha iniciado a partir del 29 de diciembre del 2009 cumpliendo con la aprobación del anteproyecto mediante oficio Nº 15 .- COP – GMM – 2010 de 10 de septiembre del 2010, y con oficio s/n de ingreso municipal 813 de 2 de marzo del 2011 se solicita la revisión definitiva del proyecto de Lotización Portal de América, suscrito por el Arq. Pablo Narváez, y mediante resolución 365 GADMM de fecha 5 de enero del 2012 se aprueba el proyecto de Lotización "Portal de América" del Sr. Jhonny Narváez, pero en la resolución 366 GADMM de 11 de enero del 2012 el Concejo Municipal de Mera, por mayoría de votos resuelve suspender la resolución Nº 365 GADMM del 5 de enero del 2012 con la aclaración de que en caso de ser el informe favorable vuelve todo a su estado inicial**,** es decir queda aprobado definitivamente el proyecto de Lotización "Portal de América" del Sr. Jhonny Santiago Narváez**.**

Mediante oficio Nº 086 –PUR – 2012 de 17 de febrero del 2012, se remite a Alcaldía el informe técnico Nº 001-AMB – GADMM, de 17 de febrero del 2012, suscrito por el Ing. Diego Peñafiel, en el que comunica que la información presentada por el solicitante "Lotización de América" con el aval de la elaboración técnica del Arq. Pablo Narváez, representante técnico, cumple con los requerimientos técnicos solicitados, por la municipalidad, y como recomendación del proponente deberá notificar a la municipalidad el inicio de la implantación del tratamiento para de esta manera ejecutar un plan de cumplimiento, monitoreo y seguimiento y mediante oficio Nº 23 AMB-OOPP- GADMM-2012 del 7 de marzo 2012 suscrito por el Ing. Diego Peñafiel, técnico Ambiental GADMM, en el que se indica que se ha cumplido con lo dispuesto en la resolución 366

GAMM del Concejo Municipal de Mera de fecha 11 de enero el 2012, y finalmente legalizando los planos con las respectivas firmas del Director de Obras Públicas y Jefe de Planificación el 12 de marzo del 2012.

Con los antecedentes expuestos, se determina que el lotizador ha cumplido a cabalidad los requerimientos establecidos en el Art 2 de la presente Ordenanza; por lo que, queda exento de las garantías establecidas en el Art.14 de la ordenanza.

Art. 10.- Queda terminantemente prohibido, descargar las aguas servidas a esteros, ríos y cauces naturales en general, debiendo recibir un tratamiento sanitario previo para la descarga.

Art. 11.- Una vez que sea sancionada esta Ordenanza se emitirá un ejemplar para su protocolización y posterior inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Mera, juntamente con una copia del plano de lotización, para los efectos determinados en esta Ordenanza y en el COOTAD.

Art. 12.- Para la sanción, ejecución y promulgación de esta ordenanza, se observará lo dispuesto en el artículo 57 del COOTAD.

Art. 13.- Es obligación del representante legal de la lotización, sufragar todos los gastos de protocolización e inscripción de esta Ordenanza; así como, de los planos que conforman la misma, igualmente deberá entregar en la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Mera, tres copias notariadas y registradas, caso contrario la Municipalidad se abstendrá de otorgar permiso alguno.

Art. 14.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, a los cuatro días del mes mayo del año 2012.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de miércoles veinte y cinco de Abril de dos mil doce y sesión ordinaria del Viernes cuatro de Mayo de 2012, mediante resoluciones 391 y 392 que constan en las Actas 154 y 155 respectivamente.

Ing. Luis Llallico
VICEPRESIDENTE

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil doce.

Mera, 04 de mayo de 2012 15h30

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

Proveyó y firmo la providencia anterior la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del cantón Mera, en el día y hora indicado. Certifico:

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en su Artículo 1 determina que el Ecuador es un estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, unitaria, intercultural, plurinacional y laico.

Que, es deber primordial del Estado, garantizar sin discriminación alguna los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, de conformidad con lo dispuesto en su Art. 3 numeral 1.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 11, numeral 2, establece que: Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades; que nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad,, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, Ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; que el Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad.

Que, el Art. 66 de la Constitución de la República, en sus numerales *2.* y 4 establecen que todas las personas tienen derecho a una vida digna que asegure la salud, alimentación entre otros, así como derecho a la igualdad forma:, igualdad material y no discriminación.

Que, la Constitución de la República, en el Art. 70 dispone que: "... 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 publico."

Que, el Artículo 83, numeral 10, de la misma Constitución dispone establece que el estado debe "promover la unidad y la igualdad en la diversidad y en las relaciones interculturales"; y en numeral 14, que debe "Respetar y reconocer las diferencias étnicas, nacionales, sociales, generacionales, de género y la orientación e identidad sexual".

Que, la Constitución en su artículo 277, numerales 1 y 3, determina que entre los deberes generales del Estado para la Consecución del Buen Vivir, está "Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza" y "Generar y ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su incumplimiento".

Que, el Ecuador es signatario de instrumentos internacionales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer- CEDAW, Convención

Interamericana de Belén do Para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer; la Declaración y Programa de Acción de Viena, donde se reconoce el pleno disfrute de los derechos en condición de igualdad; los convenios para la no discriminación en discapacidad, racial y otros declaran como principio universal la igualdad y no discriminación contra las mujeres.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el Artículo 3, literal a, determina que el ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: "La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres,"

Que, El COOTAD en el artículo 54, literal b, expresa que: "son funciones del gobierno autónomo descentralizado diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales".

Que el COOTAD dispone en art 57, literal r, que "al Concejo Municipal le corresponde conformar las comisiones permanentes especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa".

Que, el Art 327 del COOTAD dice que tendrán la calidad de permanentes al menos, la comisión de mesa, la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género,, y que la comisión permanente de Igualdad y Género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad, de conformidad con la Constitución.

En uso de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION PERMANENTE DE IGUALDAD Y GÉNERO.

Art. 1.- Créase la Comisión Permanente de Igualdad y Género, la misma que para su conformación y funcionamiento se regirá por los dispuesto en la presente Ordenanza.

Art. 2.- Finalidad

Garantizar la implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y el COOTAD, en el cumplimiento de las actividades del GAD.

Art.- 3.- Funciones y atribuciones

La Comisión permanente de Igualdad y Género se encargará de:

1) Incorporar de manera transversal el enfoque de género en planes de ordenamiento territorial y financiero, programas, ordenanzas y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la municipalidad, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
2) Fiscalizar que la gestión pública Municipal cumpla con ese objetivo.
3) Presentación de propuestas para la implementación de políticas públicas de igualdad, a través de una instancia técnica.
4) Fiscalizar el cumplimiento del artículo 249 del COOTAD, en la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria
5) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
6) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de género.
7) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
8) Generar iniciativas para lograr la participación de las mujeres y de la sociedad organizada o no para ocupar la silla vacía en las sesiones del Consejo, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y el COOTAD.
9) Promocionar la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, proyectos, ordenanzas.
10) Rendir cuentas de su gestión y del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Las sesiones de la Comisión serán públicas

Art. 4.- Conformación de la Comisión

La Comisión Permanente de Igualdad y Género estará conformada (paritariamente si es posible) por tres concejalas/es y estará presidida por una concejala.

Art. 5.- La Comisión Permanente de Igualdad y Género tendrá los siguientes objetivos:

a. Implementación de políticas públicas de igualdad, a fin de eliminar las causas que producen la discriminación de género:

b. Adopción de medidas de acción positiva, que aseguren !a reducción de brechas en todos los ámbitos, a fin de lograr la transformación de relaciones de poder;

c. Contribuir a la erradicación de todo tipo de violencia en razón de género, que permita la transformación de patrones socio culturales y garantizar de esta manera el ejercicio de los derechos humanos para las mujeres y los hombres.

d. Fortalecimiento de las organizaciones de las mujeres del cantón.

e. Incorporación de criterios de equidad e igualdad en el diseño de presupuestos programas y proyectos que el municipio ejecute para garantizar el ejercicio pleno de los derechos Constitucionales, el COOTAD y el Plan del Buen Vivir.

f. Fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar todo tipo de violencia en razón de género.

g. Ejercer el control social y fiscalización, en colaboración con diferentes sectores de la sociedad organizada o programas y proyectos dirigidos a conseguir la igualdad de género ejecutados por la administración municipal.

h. Hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y eliminar cualquier forma de discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portador VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de forma directa o indirecta, en todos los ámbitos, especialmente la derivada de la maternidad y las obligaciones familiares.

i. Integrar el principio de igualdad de trato y oportunidades en todas las políticas públicas municipales: laboral, social, educativa, vivienda, cultura, deporte, creación artística, salud y acceso a las nuevas tecnologías y a los bienes y servicios, asegurando los recursos necesarios para su ejecución en todos los ámbitos y en el desarrollo del conjunto de todas sus actividades, en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales y la ley.

j. Promover la participación ciudadana.

Art. 6.- Creación de la Unidad Técnica de Igualdad y Género.

La Unidad Técnica de Igualdad y Género estará conformada por mínimo tres personas con perfiles técnicos y experiencia en derechos humanos, especialmente en género y políticas públicas.

Art. 7.- Funciones de la Unidad Técnica.

La Unidad Técnica de Igualdad **y** Género tendrá las siguientes funciones:

1) Preparar insumos como informes, base de datos (leyes-jurídicos), estadísticas, evaluaciones de las políticas, programas, proyectos que realice el GAD para la comisión.
2) Brindar asesoría a la comisión de Igualdad y Género.
3) Presentar a la comisión propuestas de normativas, y políticas de igualdad.
4) Recopilar, procesar, sistematizar la información necesaria para la fiscalización.
5) Incorporar el enfoque de género en planes, programas, proyectos, ordenanzas y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la administración municipal.
6) Informar si la gestión municipal aplica el principio de igualdad.
7) Presentar propuestas de Fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género.
8) Informar sobre el cumplimiento del artículo *249* del COOTAD, en ¡a asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria
9) Informar sobre el cumplimiento de la paridad en el ejercicio de la política y representación, designación y nominación de cargos públicos en el GAD;
10) Realizar actividades tendientes al cumplimiento de la participación popular

Art. 8.- Presupuesto

El GAD municipal asignará el presupuesto correspondiente para el funcionamiento de la Unidad Técnica de Igualdad y Género, proveniente del *1%* de los ingresos de las asignaciones del gobierno central.

DISPOSICION FINAL- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, a los veintidós días del mes de marzo del año 2012.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de jueves quince de Marzo de dos mil doce y sesión ordinaria del Jueves veinte y dos de Marzo de 2012, mediante resoluciones 381 y 382 que constan en las Actas 148 y 149 respectivamente.

Ing. Luis Llallico
VICEPRESIDENTE

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil doce.

Mera, 22 de marzo de 2012 14h00

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

Proveyó y firmo la providencia anterior la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del cantón Mera, en el día y hora indicado. Certifico:

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador prescribe en los artículos 238 que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; en el art. 239, que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente; y, en el art. 240, que los gobiernos autónomos descentralizados cantonales, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el art.53 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización – COOTAD, corrobora el mandato constitucional al establecer que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son instituciones de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, el art. 57, literal a) del COOTAD autoriza el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el inciso final del artículo 338 del COOTAD, determina que todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución;

Que, el Artículo 360 del mismo cuerpo legal manda que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados sea autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, en el art. 3, numeral 2, al referir el ámbito de su aplicación, incluye a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el inciso final del artículo 50 de dicho cuerpo legal, señala que a las Unidades de Administración del Talento Humano de los gobiernos autónomos descentralizados les corresponde la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano para lo cual deberán observar las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia;

Que, el artículo 52 de la ley en referencia, en lo atinente a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, en los literales que se especifican, prescribe:

a) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna. manuales e indicadores de gestión del talento humano;

b) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

c) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

d) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;

e) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;

f) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

g) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;

Que, en el artículo 54 de la misma ley se establece los subsistemas que estructuran el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público como los de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;

Que, en el Artículo 117 del Reglamento de la LOSEP, precisa que la Unidad de Administración del Talento Humano -UATH- constituye la unidad ejecutora de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley, el reglamento general y las normas técnicas en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias; y,

Que, el Gobierno Municipal del Cantón Mera requiere de estas herramientas de gestión para la administración del talento humano en términos de calidad y calidez.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere los artículos 53 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA.

CAPÍTULO I:

SUBSISTEMA: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL

1. GENERALIDADES

Art. 1.- Finalidad.- Reclutar y contratar oportunamente el mejor capital humano disponible en el ámbito nacional, para satisfacer los requerimientos institucionales y lograr el cumplimiento de los objetivos.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Este procedimiento guía técnicamente su aplicación en la Institución para llenar vacantes.

Art. 3.- Responsable.- Unidad de Administración del Talento Humano (o de quien haga sus veces).

Art. 4.- Base Legal.-

- Constitución de la República
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público
- Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

2. INTRODUCCIÓN

Art. 5.- Definiciones.-

Reclutamiento: Procedimiento y medios a través del cual se tratará de obtener el mayor número de aspirantes para que participen en el proceso de selección para un puesto vacante.

Selección: Conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto vacante.

Contratación: Vinculación de personal idóneo a la Institución.

Inducción: Proceso por el medio del cual se inicia un proceso de adaptación a la cultura y normas institucionales de la persona contratada.

Méritos.- Consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la convocatoria.

Oposición.- Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas y pruebas psicométricas; y, entrevistas que permitirá identificar y evaluar sus competencias y comportamientos laborales y relacionarlos con la descripción y perfil del puesto.

Tribunal de Méritos y Oposición: Conformado por el Alcalde / Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Mera o su delegada/o; quien ejerza la Dirección del proceso al que pertenece la vacante o su delegada/o; quien ejerza la Jefatura o el responsable de la UATH institucional o su delegada /o.

Este Tribunal será la instancia encargada de analizar los resultados obtenidos en la fase de méritos y de oposición; y quienes participarán en las entrevista. Velarán por la transparencia del proceso.

Cabe indicar que cuando se cuente con al menos un (a) aspirante que tenga el carné de discapacidad debe participar un (a) representante del Consejo Nacional de Discapacidades.

Tribunal de Apelaciones: No podrá ser integrado por las/os servidoras/es que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición y estará integrado por una/o delegada/o del Alcalde /Alcaldesa, quien ejerza la Dirección del proceso al que pertenece la vacante o su delegada/o, quien ejerza como responsable de la UATH institucional o su delegada /o.

Art. 6.- Disposiciones Generales.-

a) **Será el proceso a través del cual se llenarán vacantes mediante la promoción del ascenso y la carrera administrativa o la contratación de personal idóneo.**
b) **Se dará prioridad a servidoras/es del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Mera que cumplan con el perfil para el cargo y con alto rendimiento, así como a ex - funcionarios cuyo desempeño durante el periodo laboral fuera excelente.**
c) **No discriminará por género, origen étnico, credo religioso o político, nacionalidad y edad.**
d) **Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución.**
e) **La Unidad de la Administración del Talento Humano (o de quien haga sus veces) tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; y, de velar para que se cumplan todas las normas y procedimientos relativos al reclutamiento y selección de personal, tanto las vigentes en el Sector Público como las contenidas en el presente manual y otras disposiciones institucionales.**
f) **El reclutamiento de personal se hará sobre la base más amplia posible, en términos de brindar la oportunidad de participar al mayor número de candidatos. Factores tales como competencia, experiencia, grado académico y conocimiento serán determinantes en la selección final.**
g) **Las vacantes disponibles serán ampliamente divulgadas a través de periódicos, revistas, redes, instituciones especializadas, entidades públicas y privadas, según lo amerite la plaza vacante.**
h) **Los anuncios destacarán que el Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Mera incentiva la participación de los ciudadanos brindando igualdad de oportunidades para todas y todos los actores sociales, con independencia de su etnia, lugar de nacimiento, edad, condición socio-económica, orientación sexual, sexo, religión, estado de salud, discapacidad, si fuere el caso, o cualquier otra distinción personal temporal o permanente.**

i) Se nombrará un Tribunal de Méritos y Oposición; y el Tribunal de Apelaciones con el propósito de fortalecer una selección objetiva y con criterios múltiples.
j) La Institución deberá brindar todas las facilidades y apoyos técnicos posibles, de personas con capacidades especiales que se encuentren participando en el Concurso.
k) En el proceso se medirán las características más relevantes de las personas para el desempeño del puesto de trabajo: destrezas, capacidades y preparación, actitud y motivación al trabajo.
l) Si dentro del concurso existe una o más personas con capacidades especiales que obtuvieron el puntaje mínimo establecido, se seleccionará a esa persona. Si es más de una se escogerá a la persona mejor puntuada. Esto hasta cuando el Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Mera cuente en su nómina con el 4% de personal con capacidades especiales.
m) En aquellos casos en que dentro del proceso no se seleccione al menos dos candidatos que llenen los requisitos indispensables establecidos para la posición vacante, el proceso se declarará desierto y se procederá a re-abrirlo de conformidad a lo que determina el Manual de Procedimientos para Reclutamiento, Selección, Vinculación e Inducción de Persona.
n) En cumplimiento del Plan Plurinacional para eliminación de la discriminación racial y de la exclusión étnica y cultural se dará un puntaje adicional de dos puntos en la fase de oposición a los ciudadanos afro ecuatorianos, indígenas o montubios.
o) No podrá participar en el concurso ni contratarse a persona alguna que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad del Alcalde /Alcaldesa. Tampoco podrán ser miembros de los Tribunales y Responsable del proceso de selección quienes tengan parientes y/o amigos participando en el Concurso.
p) Los documentos que presenten los aspirantes que formen parte de la terna final deberán ser verificados; en caso de detectarse alteración falsificación de los mismos deberá comunicarse a la autoridad nominadora, quien con los respectivos sustentos, en el término de cinco días pondrá en conocimiento del Ministerio Público, para los fines pertinentes.

3. PROCEDIMIENTO

Art. 7.- Preparación del Proceso de Reclutamiento.- La UATH será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

a) Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición. En el caso de que los puestos sujetos a concurso pertenezcan a los procesos habilitantes de asesoría y apoyo, se deberá utilizar la descripción y perfiles establecidos en el manual genérico de puestos;
b) Identificar los puestos que se sujetarán a concurso y verificar que se encuentren:
   b.1) Legalmente vacantes y no estén sujetos a litigio;

b.2) Debidamente financiados, a través de la partida presupuestaria correspondiente.

c) Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición, definiendo:

c.1) El número de los puestos públicos que se sujetarán al concurso de méritos y oposición;

c.2) La fecha de inicio y fin del proceso, que será puesta en consideración del Alcalde/Alcaldesa

c.3) La provisión de lugares e infraestructura que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso;

d) Solicitar al responsable de las Direcciones que pertenecen los puestos vacantes sujetos a concurso, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos y competencias técnicas, necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso, que serán mantenidas con el carácter de reservado; y,

e) Diseñar los formularios que servirán de soporte en la recopilación, procesamiento de información del proceso.

Art. 8.- Bases del Concurso.- Una vez realizados los pasos previos, la UATH elaborará las bases del concurso utilizando con la siguiente estructura:

a) Detalles Generales del Concurso: Descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto institucional materia del concurso;

b) Desglose de parámetros: Se deben identificar los requisitos establecidos para instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias del puesto y evaluación del desempeño, de ser el caso:

b.1) Instrucción Formal: Identifica el grado de formación académica requerida para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el Manual de puestos institucional;

b.2) Experiencia: Identifica la necesidad o no y el tipo de experiencia que requiere el puesto de trabajo, determinada en el Manual de puestos institucional. En ninguno caso se establecerá como requisito experiencia en el sector público;

b.3) Capacitación: La UATH institucional señalará las horas necesarias de capacitación para cada puesto materia del concurso, considerando las descritas para el puesto en el Manual de puestos institucional;

b.4) Competencias del Puesto: La descripción de las competencias técnicas y conductuales del puesto contenidas en el Manual de puestos institucional.

Art. 9.- Convocatoria.- Es la etapa en que la UATH realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición, con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos. Con fundamento en las Bases del Concurso, la UATH elaborará la respectiva convocatoria incluyendo la siguiente información:

a) Nombre de la institución
b) Partida Presupuestaria
c) Denominación del Puesto
d) Misión del puesto
e) Grado y Grupo Ocupacional
f) Remuneración Mensual Unificada (R.M.U)
g) Unidad Administrativa
h) Lugar de Trabajo
i) Rol
j) Requerimientos (Instrucción formal, experiencia y capacitación)
k) Competencias del Puesto

Luego de preparada la convocatoria, la UATH será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación.

Para ello, utilizará los siguientes medios:

- La página web institucional
- En las carteleras institucionales
- Las universidades e institutos de educación superior públicos y privados locales, para que sea puesta en conocimiento de las y los estudiantes y graduados;
- Publicaciones en el periódico de mayor circulación local o nacional.

La convocatoria contendrá:

- Nombre de la institución

- Denominación del puesto
- Unidad administrativa
- Lugar de trabajo, y
- Remuneración Mensual Unificada (R.M.U.)

Además, en la publicación se indicará que las y los interesados podrán consultar mayor información respecto del concurso, en la página web institucional.

Una vez concluido el período de recepción de hojas de vida se inicia el concurso propiamente dicho, con sus componentes de mérito y oposición.

Art. 10.- Evaluación y Selección.- Mérito: Consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la respectiva convocatoria. Se efectúa a través de los siguientes procedimientos:

a) Verificación de postulaciones.- Constituye el procedimiento mediante el cual, una vez cumplida la fecha máxima de entrega de postulaciones, la UATH analiza y revisa las hojas de vida enviadas por las y los aspirantes y las convalida con los requisitos de la convocatoria, determinando su cumplimiento o no.

La convalidación para conocimiento de las y los aspirantes, será publicado a través la página web institucional, indicando la fecha, hora y lugar en la que las y los aspirantes aprobados deberán presentarse para rendir la pruebas de conocimientos y competencias técnicas.

b) Evaluación.- Concluida la verificación de postulaciones y resueltas las apelaciones, la UATH institucional iniciará el procedimiento de evaluación, mediante el cual se mide, objetiva y técnicamente, los niveles de competencias que ostentan las y los aspirantes a un puesto público, a través de pruebas de conocimientos y competencias técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas.

La ponderación total de este procedimiento será sobre cien (100) puntos, asignados de la siguiente manera:

- Pruebas de conocimientos y competencias técnicas (45 puntos del total)

Las pruebas evalúan el nivel de conocimientos y el grado de desarrollo de las competencias técnicas inherentes al perfil y la descripción del puesto requerido, que ostentan las y los aspirantes, incluirán aspectos de carácter práctico, para todos los aspirantes cuando el puesto lo amerite.

Con los bancos de preguntas remitidos por las Direcciones durante la preparación del proceso de reclutamiento, la UATH elaborará las pruebas correspondientes, las tomará a las y los aspirantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones y apelaciones y las calificará (en casos de ser temas netamente técnicos recibirá el apoyo de las Direcciones donde se produce la vacante).

Los resultados serán comunicados a las y los aspirantes, precisando la fecha en la que las y los aspirantes deberán presentarse para rendir la pruebas psicométricas, y la entrevista.

Únicamente aquellos aspirantes que obtengan en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas una calificación igual o superior a treinta sobre cuarenta y cinco (30/45) puntos, podrán continuar con la presentación de las pruebas psicométricas y las entrevistas.

Estos resultados y el acta respectiva serán puestos en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Las y los aspirantes que no hubieran alcanzado el puntaje mínimo señalado, podrán apelar, en el término de dos días contados a partir de la notificación, para este efecto, la UATH, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones.

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a la UATH el acta con los resultados, a fin de que esta los dé a conocer a las y los aspirantes a través de la página web institucional.

- Pruebas psicométricas (20 puntos del total)

Las pruebas psicométricas se establecerán sobre la base de las competencias conductuales, valores y aptitudes necesarias para el puesto sujeto a concurso. Su calificación será sobre veinte (20) puntos.

Respecto a las pruebas psicométricas, la UATH deberá proveerse de un conjunto de baterías que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos, para aplicarlas a las y los aspirantes en los concursos de selección.

Estas pruebas serán valoradas de acuerdo a las capacidades necesarias para cada puesto, y deberán ser aplicadas y calificadas por un profesional con conocimiento en la materia.

- Entrevistas (35 puntos del total)

La entrevista constituye un espacio de encuentro con una o un aspirante, que permitirá identificar y evaluar sus competencias y comportamientos laborales, y relacionarlos con la descripción y perfil del puesto.

Una vez culminadas las pruebas psicométricas, y de acuerdo al cronograma determinado por la UATH, el Tribunal de Méritos y Oposición entrevistará a las y los aspirantes.

La UATH preparará al Tribunal de Méritos y Oposición para la aplicación y calificación de las entrevistas, y en conjunto, de conformidad con los requisitos del puesto, unidad y organización, deberán determinar las preguntas necesarias para los cuatro factores:

- Estimación del potencial de la persona para aprender de la experiencia
- Evaluación de conocimientos técnicos
- Análisis de la experiencia laboral
- Análisis de logros del candidato

Los registros de calificación de esta entrevista serán consignados manualmente en el formulario correspondiente.

Puntaje mínimo de evaluación: Para efectos de la aprobación del componente de Evaluación (pruebas y entrevistas) se considerará un puntaje de calificación igual o mayor a setenta y cinco (75) puntos del total de cien (100).

Para la anotación de los puntajes del componente de Evaluación, de las acciones afirmativas y del puntaje final se trabajará con dos (2) dígitos decimales; y, bajo ningún concepto, se realizarán aproximaciones, por exceso o defecto, al entero inmediatamente superior o inferior.

Art. 11.- Acciones Afirmativas.- Al llenar el formulario de Evaluación, el Tribunal de Méritos y Oposición cumplirá con las acciones afirmativas que se establecen para las y los aspirantes que, dentro del componente de Evaluación, hayan obtenido el puntaje mínimo de 75 puntos o más, conforme lo siguiente:

- Participación de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas o quienes estén a cargo de estas:

Se declarará ganador o ganadora del mismo a aquella persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica que haya superado la parte de evaluación con un puntaje igual o superior a 75 puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto.

Asimismo, esta disposición será aplicable cuando, por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa, las personas no pudieren acceder a puestos en la Administración Pública y, una persona del núcleo familiar de esta, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o, hijo o hija, que demostrare mediante declaración juramentada que tiene a su cargo el cuidado de la misma, pueda participar, siendo considerada dentro del porcentaje de personas con discapacidad o enfermedad catastrófica.

- Esta acción afirmativa se tomará hasta que la institución alcance, progresivamente, la proporcionalidad establecida en la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica del Servicio Público, es decir que hasta el año 2013 sea del 4% respecto al total de las/los servidoras/es de la entidad.

Una vez completado el porcentaje establecido en el cuadro anterior para cada año, sea por nombramiento o contrato, no se aplicarán las acciones afirmativas contempladas en este literal; sin embargo, si por cualquier causa se disminuye el número de personas en las condiciones señaladas, se recurrirá nuevamente a la acción afirmativa mencionada.

- En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica o que se encuentren a cargo de estas, superen el mínimo puntaje referido (75 puntos), se escogerá al mejor puntuado.

Para el caso de la persona del núcleo familiar que está a cargo de otra con enfermedad catastrófica o discapacidad severa, esta disposición beneficiará solamente a una persona del mismo núcleo familiar; prohibiéndose que otros familiares puedan beneficiarse de la aplicación de las medidas señaladas.

De suscitarse el fallecimiento de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a su familiares, cónyuge o conviviente dentro del cupo del porcentaje anual correspondiente, sin embargo, mantendrá su puesto.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:

1. Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del Formulario "Hoja de Vida", así como, contar con el respectivo carné expedido por el CONADIS.

2. Para personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del Formulario "Hoja de Vida", así como, contar con el diagnóstico médico correspondiente extendido o abalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública.

3. Para la o el aspirante que forme parte del núcleo familiar de una persona con

discapacidad o enfermedad catastrófica: Para las y los aspirantes que tengan a su cargo una persona con discapacidad severa o enfermedad catastrófica, y que pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, deberá:

- Señalar este particular dentro del Formulario "Hoja de Vida"
- Elaborar una declaración juramentada ante notario público, señalando que el familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica, se encuentra a su cargo
- Contar con el carné expedido por el CONADIS o el diagnóstico médico extendido o abalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública, según corresponda.

No se beneficiarán con estas acciones afirmativas, aquellas personas que perciban el Bono Joaquín Gallegos Lara, a no ser que, voluntariamente, decidan renunciar a este, previo a la entrega del nombramiento provisional de prueba; y, presenten la documentación de respaldo.

- Cumplimiento adicional de requisitos por parte de las y los aspirantes:

En el caso que las y los aspirantes del concurso de méritos y oposición, habiendo cumplido con el procedimiento de Verificación de Postulaciones su perfil excedieran a los requisitos solicitados dentro de experiencia específica y formación afín solicitada para el puesto, se le otorgará una puntuación adicional, conforme el siguiente cuadro:

REQUISITO	**PUNTAJE ADICIONAL (sobre el puntaje obtenido en el de Evaluación)**
Experiencia específica que exceda a los del puesto sujeto a concurso.	Dos puntos (2)
Instrucción formal afín, que exceda lo determinado en el perfil del puesto sujeto a concurso	Hasta dos títulos que excedan el perfil un (1) punto adicional Más de tres títulos que excedan el perfil, dos (2) puntos adicionales en

- Participación de migrantes ex servidores públicos:

Para las y los ciudadanos ecuatorianos que fueron servidores públicos y que por circunstancias personales tuvieron que migrar al exterior renunciando a sus puestos, se observará un trato preferente para el reingreso a un puesto dentro de la misma institución pública a la que renunciaron, de conformidad con el artículo

23 literal j) de la LOSEP. Para ello se les concederá dos (2) puntos adicionales al puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación dentro del proceso selectivo

- Aplicación de las acciones afirmativas del Plan Plurianual para Eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural

  Cuando convoquen a concursos de méritos y oposición, concederán una puntuación adicional de dos (2) puntos sobre la calificación obtenida en el procedimiento de evaluación, a aquellas ciudadanas y ciudadanos afro ecuatorianos, indígenas y montubios que participen para optar por cualquier puesto, hasta que la institución alcance el porcentaje equivalente a la proporción de su población del total nacional (información proporcionada por el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos -INEC en relación a la totalidad de la nómina institucional (servidoras/es y obreras/os).

  Esta puntuación adicional se otorgará sobre la base de la autodeterminación señalada en la hoja de vida, de la o el aspirante que haya obtenido el puntaje mínimo de Evaluación (75 puntos), y hasta que la institución cumpla con el porcentaje establecido de inserción laboral para las y los ciudadanos afro ecuatorianos, indígenas y montubios.

  La aplicación de esta disposición será exclusiva para las y los ciudadanos ecuatorianos por nacimiento.

Art. 12.- Puntaje Final.- De la sumatoria del puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación y la puntuación de acciones afirmativas a que hubiere lugar, se obtendrá el puntaje final. En el caso de que la o el aspirante no tuviere puntuación adicional por acciones afirmativas, se considerará como puntaje final aquel obtenido en el procedimiento de evaluación.

Art. 13.- Acta de evaluación.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta de evaluación en la que se determinará los puntajes alcanzados por las y los aspirantes. Estos puntajes serán comunicados automáticamente a las y los aspirantes a través de la página web institucional.

En esta comunicación se solicitará que las o los tres aspirantes que hayan obtenido los más altos puntajes finales, en el término de tres días, presenten copias a color de la cédula y papeleta de votación; y, los originales o copias certificadas por notario público de los títulos de formación; certificados de capacitación; certificados que acrediten su experiencia; y, más documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual postularon.

Las apelaciones al puntaje final, deberán presentarse en el término de dos días contados a partir de la publicación de los resultados en la página web institucional, para este efecto, la UATH al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones.

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal comunicará a la UATH el acta con los resultados, a fin de que esta los dé a conocer a las y los aspirantes, a través de la página web institucional.

Art. 14.- Oposición.- La oposición es el componente del concurso de méritos y oposición, en el cual se recogen las eventuales impugnaciones presentadas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los tres aspirantes que hubieran obtenido los más altos puntajes finales.

- Publicación de la información de los aspirantes con más alto puntaje final.- Una vez concluido el término para la entrega de los originales o copias certificadas por notario por parte de las y los aspirantes con más altos puntajes finales, la UATH institucional deberá analizar la información presentada, y compararla con la información consignada en la hoja de vida, determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará

  constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos de: Ser mayor de 18 años; contar con la preparación académica y demás competencias exigibles para el puesto; y, haber sufragado, cuando tenía la obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.

  Al mismo tiempo, la documentación presentada será escaneada y publicada en la página web institucional para que sea revisada por cualquier persona que desee presentar impugnaciones.

- Impugnaciones.- Las impugnaciones serán enviadas electrónicamente por el interesado a la UATH institucional en el término de dos días contado a partir de la publicación de la información señalada en el artículo anterior.

  Al finalizar este término, la mencionada unidad remitirá las impugnaciones y documentación de sustento al Tribunal de Méritos y Oposición. Este Tribunal dispondrá de dos días para analizar y, si fuera procedente, comunicar a la o el aspirante impugnado que se presente en el término de dos días portando las pruebas de descargo. En el día y hora fijado, el Tribunal resolverá la impugnación, decisión que será definitiva y registrada en el acta correspondiente.

Art. 15.- Acta final y la declaración de la ganadora o ganador del concurso.-

El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, solicitará a la UATH la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar, en un término máximo de tres días, a la autoridad nominadora, para la designación pertinente.

Posteriormente, la UATH deberá:

a) Publicar en la página web institucional, la designación del ganador /a del proceso de reclutamiento y selección; y, los nombres de las y los aspirantes que obtuvieron el segundo y el tercer lugar; con los respectivos puntajes de pruebas de conocimientos y competencias técnicas; y, del procedimiento de evaluación y puntaje final

b) Comunicar, por correo electrónico, a la o el ganador del concurso.

Art. 16.- Declaratoria de concurso desierto.- El Tribunal de Méritos y Oposición podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

a) Cuando en la convocatoria no se hayan presentado al menos tres aspirantes en el componente de méritos para una misma vacante; o, si presentados solo tres aspirantes, al menos uno de ellos no hayan cumplido los requisitos para el componente de evaluación por cada puesto vacante; debiéndose realizar, en tales casos, una nueva convocatoria y concurso.

No se aplicará la antes indicada disposición exclusivamente en el caso de comprobación de que la institución realizó, el proceso de convocatoria del concurso de méritos y oposición, y no obtuvo la oferta necesaria de servicios de personas con el perfil requerido;

b) En caso de que los aspirantes en la evaluación no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido para las pruebas de conocimientos y competencias técnicas (30/45 puntos), y para la evaluación (75/100 puntos)

c) Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la ley para el Reclutamiento y Selección de Personal.

Art. 17.- Expedición de Nombramiento Provisional de Prueba.-

- Resultados del Proceso de Selección y la presentación de documentos.- Una vez declarada la o el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, se le solicitará que presente la siguiente documentación:

1.- Certificado de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público, el cual comprenderá:

- No haber sido sancionado con destitución por delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos.
- No haber sido condenado por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.
- No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará:

- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

- Expedición de nombramiento provisional

Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba.

- Desistimiento de la o el ganador

En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados; no aceptare el nombramiento; o, no se presentare en la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje sea igual o mayor al puntaje mínimo de evaluación establecido en esta norma (75/100 puntos).

El subsiguiente aspirante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de diez días.

- Posesión e inicio del período de prueba

Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso y posesionado este o está en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba de tres meses, en caso de ingreso al servicio público; y, de máximo seis meses en caso de ascenso de una servidora o servidor, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP.

La evaluación dentro del período de prueba estará sujeta a las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos del Subsistema de Evaluación del Desempeño. No se emitirá ningún nombramiento permanente, si la o el servidor no fue previamente evaluado.

Art. 18.- Inducción.- La inducción en un puesto del servicio público constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la UATH facilita la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo.

- Planeación y ejecución de la inducción

La inducción a un puesto del servicio público se realizará durante el primer mes de labor de la o el nuevo servidor, conforme al calendario que establezca la UATH para el efecto; y, en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos meses.

Esta inducción será realizada tanto para las personas que ingresan al servicio público, así como para las y los servidores que asciendan.

La inducción considerará los siguientes aspectos específicos:

1. Presentar a la o el servidor ante las autoridades institucionales y sus nuevos compañeros.
2. Informar sobre la misión, visión y objetivos institucionales; el estatuto y estructura orgánica; y, la misión y los productos y servicios de las distintas unidades.
3. Explicar las actividades y responsabilidades de su puesto, que incluirá la instrucción en el uso de equipos de oficina, software o sistemas de información que sean necesarios para ejecutar su trabajo.
4. Definir las metas personales para la evaluación del desempeño en el periodo de prueba.
5. Informar sobre aspectos de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, horarios de atención, y aquellos que sean considerados por la

UATH.

6. Orientar a la o el servidor en cuanto a los deberes, derechos y obligaciones en el ejercicio de un puesto público.

7. Explicar los mecanismos y procedimientos internos, que se deben considerar para la realización de las actividades con otras dependencias de su institución.

8. Informar sobre los derechos y el trato prioritario hacia las y los servidores en condiciones de discapacidad o enfermedad catastrófica.
9. Taller sobre la LOSEP y su Reglamento General, por parte de la UATH institucional.

Así como, los aspectos generales, para la realización de los siguientes eventos:

- Taller de Estrategias de Buen Servicio en el Sector Público;
- Talleres de Motivación y Autoestima, y de Relaciones Humanas; y,

Para el caso de las y los servidores con discapacidad, la UATH institucional deberá prever, año a año, el incremento en la provisión de apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones de los instrumentos de información necesarios para el ejercicio de las respectivas funciones en condiciones de equidad respecto a las y los demás servidores.

Art. 19.- Ascensos.- Los ascensos se efectuarán exclusivamente para las y los servidores que hayan ganado el respectivo concurso de méritos y oposición, realizado conforme al procedimiento de selección de personal.

- Periodo de prueba de una o un servidor ascendido

En el caso del puesto que dejare vacante una o un servidor que asciende, por efecto de ser declarado ganadora o ganador de un concurso de méritos y oposición dentro de una misma institución, podrá ser llenado provisionalmente, mientras la o el servidor ascendido cumpla con el periodo de prueba y obtenga el nombramiento permanente, conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento General y el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal.

La o el servidor que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a periodo de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, en la evaluación correspondiente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

El puesto de la o el servidor ascendido podrá ser llenado mediante un nombramiento provisional y, en el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA: DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. GENERALIDADES

Art. 20.- Finalidad.- Establecer el procedimiento para el análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, cuyo propósito es contar con instrumentos y procedimiento técnicos que propicien el ordenamiento, actualización y/o creación de puestos, para una eficiente y eficaz administración del talento humano de la Institución.

Art. 21.- Ámbito de Aplicación.- Este procedimiento es de aplicación obligatoria en la Institución para regular la administración y funcionamiento de los puestos de carácter permanente, temporal, y los movimientos de personal tales como: ascensos, promociones, traslados, entre otros. Es aplicable a las/os servidores públicos; así como los que están sujetos al Código del Trabajo.

Art. 22.- Responsable.- Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces).

Art. 23.- Base Legal.-

- Código del Trabajo
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento General a la LOSEP
- Norma Técnica del Subsistema de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos

2. INTRODUCCIÓN

Art. 24.- Definiciones.-

Clasificación de Puestos: Normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Se fundamenta principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño.

Es la base del sistema de administración del talento humano; e integra el análisis de la descripción, valoración y clasificación de puestos. En el proceso se determinan y ordenan los puestos, en atención a su importancia organizativa, posición que ocupan, funciones y responsabilidades que les corresponde. Inicia con el análisis y descripción de puestos, hasta el agrupamiento por nivel, clase, tipo de servicio, puesto tipo y familia funcional. La clasificación señala el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

En el análisis y descripción de perfiles e identificación de competencias laborales de los puestos, se aplica la metodología establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Puesto: Es la unidad de trabajo específica e impersonal, integrada por un conjunto de tareas, deberes y obligaciones, cuya ejecución implica grados de complejidad, responsabilidad, condiciones de ambiente, requisitos de escolaridad y experiencia; requiriendo asimismo, de una persona para su desempeño, ya sea de tiempo completo o parcial.

Descripción de Puesto: Constituye el detalle técnico pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los productos esperados, que determinan el grado de aportación a la solución de problemas y al logro de objetivos de la Institución.

Análisis y Valoración de Puestos: Comprende la investigación de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, así como su importancia relativa dentro de la organización; y respecto del cual se asigna una puntuación conforme las tablas de valoración que cuantifica por medio de la aplicación de los factores de ámbito de acción, complejidad, competencias, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia.

Perfil del Puesto: Comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación profesional, experiencia, conocimientos, competencias, incluyendo cualquier factor específico del puesto.

Clasificación de Puestos: Es el procedimiento por el cual se identifica un grupo de puestos o familias como resultado del proceso de análisis técnicos de tareas. Los puestos que integren un grupo, tendrán similar valoración y su ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en la norma técnica del Ministerio de Relaciones Laborales:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		DE	HASTA
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334
4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516

7	Profesional 1	517	576
8	Profesional 2	577	637
9	Profesional 3	638	697
10	Profesional 4	698	758
11	Profesional 5	759	819
12	Profesional 6	820	879
13	Especialista en Gestión Pública	880	940
14	Director Técnico de Área	941	1000

Manual de Clasificación de Puestos Institucional: Es el instrumento técnico que contiene las normas y procedimientos que se observaron para el ordenamiento y clasificación de los puestos de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, con base al valor relativo en una escala de puntos establecida para el efecto, de conformidad a los factores, subfactores, grados y puntos asignados a los puestos de trabajo.

Art. 25.- Disposiciones Generales.-

a) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera diseñará y aplicará su subsistema de clasificación de puestos sobre la base de la norma técnica establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

b) El Subsistema de Clasificación de Puestos será de uso obligatorio para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

c) Los puestos que integran la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, se establecerán a partir de la descripción, perfil y valoración, proceso para determinar los elementos básicos de un puesto. La descripción, perfil y valoración del puesto se realizará de forma descendente, a partir del titular de la Institución.
d) El presupuesto de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente.
e) Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

f) Corresponde a la Unidad de Talento Humano (o quien haga sus veces) la actualización periódica de las descripciones de puestos y el respectivo Manual Institucional.
g) La modificación de la descripción, valoración y clasificación de los puestos se realizarán en función de los cambios estructurales, organizativos, y/o tecnológicos que se originen, como consecuencia de reformas y modernización de la administración de la Institución.
h) La escala de intervalos de valoración será actualizada cada vez que el Ministerio de Relaciones Laborales modifique la misma.
i) Tanto la clasificación cuanto la modificación, creación o supresión de puestos serán aprobados por parte del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), y recomendación del/a Alcalde/Alcaldesa del –GAD- del cantón Mera.
j) Las modificaciones de la clasificación de personal, una vez cumplido el procedimiento establecido, se legalizarán con acción de personal.
k) Cada año se realizará una planificación de recursos humanos, en la cual constarán los puestos que se requieren, mismos que deberán contar con el informe presupuestario favorable.
l) Quienes ejerzan la función de Dirección de los procesos institucionales tienen la obligación de, solicitar la autorización necesaria o notificar cualquier modificación en los puestos y/o asignación de funciones.

3.- PROCEDIMIENTO

Art. 26.- Análisis, Descripción y Perfil de Puestos Existentes.-

- Se obtiene la información de los puestos, en el formulario establecido para el efecto. Es recomendable que la información inicial que se obtenga del puesto contenga la firma de la persona a quien se está analizando el puesto así como del Director del proceso institucional al que pertenece.

- La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), elaborará las descripciones de los puestos, que consiste en identificar los siguientes aspectos:

I. <u>Datos de identificación del puesto:</u>

- ✓ Código
- ✓ Denominación
- ✓ Nivel
- ✓ Unidad o Proceso
- ✓ Rol
- ✓ Grupo Ocupacional
- ✓ Grado

II. Misión del puesto: La razón de ser de puesto, alineada a los objetivos de su unidad administrativa o de la Institución a la que pertenece; esto es, para qué existe.

III. Actividades Esenciales: Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar la misión del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia institucional. Las actividades esenciales van enlazadas con los conocimientos y destrezas que se requieren para cumplirlas.

IV. Relaciones internas y externas: Detalle de los puestos con los que se establece una relación funcional para el desempeño del mismo.

V. Instrucción Formal Requerida: Determinación del nivel de educación, certificado obtenido y área del conocimiento del mismo.

VI. Experiencia Laboral Requerida: En ella se explicitará el tiempo de experiencia y su especificidad.

- Los numerales V y VI se llenan cuando ya se cuente con la información del puesto y se constituyen en el perfil de puesto, información básica para procesos de selección de personal.

Art. 27.- Valoración de los Puestos.-

- Se valora el puesto y no la persona, para ello se analiza el nivel del puesto, que pude ser: no profesional, profesional o directivo. También es necesario definir los roles de los puestos, de acuerdo a la tabla de la norma técnica del Ministerio de Relaciones Laborales.

- Se procede a valorar el puesto, de acuerdo a la tabla de la norma técnica del Ministerio de Relaciones Laborales. Los factores y subfactores que se considerarán serán:
    - ✓ Competencias, con los siguientes subfactores: Instrucción Formal, Experiencia, Habilidad de la Gestión.
    - ✓ Complejidad del Puesto, que considerará: Condiciones del Trabajo y Toma de Decisiones.
    - ✓ Responsabilidad; que analizará: Rol del Puesto y Control de los Resultados.
- Asignación de Puntos: De acuerdo a la tabla antes mencionada, se asignarán los puntos que correspondan a cada uno de los subfactores.

- El resultado de la asignación de puntos, nos arroja un nivel y puntaje para cada subfactor. Sumados los mismos, obtenemos el puntaje final del puesto con el que se asignará un grupo ocupacional y un grado, que devienen en la ubicación del puesto dentro de la estructura de puestos en la Institución.

- La propuesta de Valoración de Puestos será aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, previa recomendación del Alcalde/Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera.

- Una vez aprobada la propuesta, se convalidará el Manual de Puestos de la Institución.

Art. 28.- Clasificación de Personal.-

- Se realizará el proceso de clasificación de personal, conjuntamente con quienes ejerzan la función de Dirección de los procesos institucionales, de acuerdo a las responsabilidades que cumplen, el perfil que ostentan y a las normas y políticas que establezca la Institución para el efecto.
- Se registrarán en las bases de datos los resultados y novedades.

Art. 29.- Otras Acciones Relacionadas con la Clasificación de Puestos.-

- La Clasificación de Puestos se relaciona con las siguientes acciones:

  - ✓ Creación o Asignación de Puestos
  - ✓ Reasignación de Puestos
  - ✓ Supresión de Puestos
  - ✓ Traslado de Puestos

- Se procede a *la Creación de Puestos* cuando existe la necesidad de ampliar los servicios existentes o crear nuevos, de acuerdo a las políticas de la Institución. Deberá autorizar su creación, el Concejo Municipal a pedido del Alcalde/Alcaldesa del GAD del cantón Mera, y deberá existir el presupuesto necesario.

  Se procederá de la siguiente forma:

- El proceso institucional que solicite la creación de uno o más puestos de trabajo presentará su solicitud por escrito al Alcalde/Alcaldesa, con un detalle de los deberes y responsabilidad del puesto y las justificaciones necesarias. Si el Alcalde/Alcaldesa lo estima procedente, trasladará el expediente a la Dirección Administrativa-Financiera, en caso de que la petición no se considere pertinente, el Alcalde/Alcaldesa devolverá el expediente al proceso que lo presentó.

- La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), analizará los deberes y responsabilidades que tendrá asignado el puesto o puestos, así como toda aquella información adicional que se considere indispensable para realizar el estudio de clasificación. Cuando haya determinado el título y salario correspondiente, consultará la disponibilidad financiera. Si por falta de fondos la creación de puesto no fuera factible, se presentará al Alcalde/Alcaldesa, los resultados de los estudios realizados y las recomendaciones que se consideren pertinentes.

- Autorizada la creación del puesto o puestos, se ubicará el o los puestos cuya creación fue requerida, haciéndolos constar en los documentos oficiales respectivos e incorporándolos a los registros correspondientes.

- Una vez creado el puesto, se llenará el mismo previo la realización de Concurso de Méritos, Oposición y Entrevista.

- La *Reasignación de Puestos* procede única y exclusivamente cuando por necesidades del servicio o reorganización administrativa, se producen cambios sustanciales y permanentes en las tareas, deberes y responsabilidades asignadas a los puestos, o cuando se determine que hubo error en su clasificación original. La reasignación implica que un puesto ubicado en un grupo ocupacional, pase a formar parte de otro, correspondiéndole una categoría salarial igual, superior o inferior a la que anteriormente ocupaba.

  Procederá de la siguiente forma:

  - La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), solicitará reasignación de puestos mediante una petición por escrito al Alcalde/Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, exponiendo los motivos que justifican dicha petición; quien de considerarlo pertinente, dispondrá el trámite correspondiente a la Dirección Administrativa-Financiera.

  - La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), solicitará la información que considere conveniente, y en caso necesario efectuará las auditorias que estime oportunas para constatar las nuevas tareas y condiciones del puesto objeto de estudio. Determinará a qué grupo ocupacional corresponde ser asignado el puesto y realizará el trámite pertinente.

  Autorizada la reasignación de puestos por el Alcalde/Alcaldesa, se hará constar en los documentos oficiales respectivos y se incorporará a los registros correspondientes. De tratarse de un puesto de igual valoración y remuneración se deberá notificar por escrito al empleado que se encuentre desempeñándolo. Si fuere un puesto de mayor valoración y remuneración, se deberá convocar a un concurso de Méritos, Oposición y Entrevista.

- La *Supresión de Puestos* procede, cuando se determine que las tareas y responsabilidades que tienen asignadas son innecesarias dentro de la institución, bien sea por reducción de servicios debido a la falta de disponibilidad financiera, reducción

por reorganización administrativa, u otros motivos plenamente justificados. Su aprobación se hará mediante resolución emitida por el Alcalde/Alcaldesa.

- El *Traslado de Puestos* significa que uno o más puestos de trabajo asignados a uno o más procesos institucionales, se ubiquen en otra unidad sin variar el salario y demás condiciones del puesto de trabajo. Procede por procesos de supresión de unidades, reorganización, descentralización de servicios o por la naturaleza de los servicios que suministra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera. El traslado de puestos entre las diferentes unidades, requiere la aprobación del Alcalde/Alcaldesa, previa opinión favorable por parte de quien ejerza la función de Dirección del proceso de la Gestión Administrativa – Financiera.

- De requerirse *la Revisión del Subsistema de Clasificación de Puestos* previa aprobación del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), realizará la revisión total o parcial del mismo para ajustarlo a la realidad institucional y a sus programas de trabajo. Esto no obsta a que se realicen revisiones periódicas al mencionado subsistema.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA: REMUNERACIONES

1. GENERALIDADES

Art. 30.- Finalidad.- Conocer los procedimientos de aplicación y transparentar la realidad salarial de la institución, donde cada persona ve reflejada la forma fundamental de reconocimiento a su trabajo y aporte a la Institución.

Art. 31.- Aprobación.-

- Concejo Cantonal del GADM del Cantón Mera
- Ministerio de Relaciones Laborales

Art. 32.- Ámbito de Aplicación.- Este procedimiento es de aplicación obligatoria en todas las Instituciones del Sector Público.

Art. 33.- Responsable.- Unidad de Administración del Talento Humano (o de quien haga sus veces).

Art. 34.- Base Legal.-

- Código del Trabajo
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento de la LOSEP
- Norma Técnica de las Remuneraciones del Sector Público.

2. INTRODUCCIÓN

Art. 35.- Definiciones.-

Régimen Salarial: Conjunto de políticas, normas y procedimientos relacionado con el Sistema de Compensación, Salarial o de Remuneraciones.

Sistema Salarial, de Compensación o de Remuneraciones: Conjunto de valores, estipendios y beneficios a través de los cuales se hace efectiva la compensación por la prestación de servicios personales.

Remuneración Mensual Unificada: Agrupa todos los ingresos en dinero, de carácter normal y permanente, inclusive cualquier otra forma de retribución pecuniaria que se percibe como estipendio al aporte en la consecución de la Misión Institucional.

Escala de Remuneración: Es el conjunto de posiciones dentro de límites determinados equivalentes cada una a un valor monetario de curso legal, para la retribución por el ejercicio de un puesto de trabajo.

3. CONSIDERACIONES.-

Un régimen salarial técnicamente elaborado parte de la descripción, valoración y clasificación de los puestos y conjuga la *realidad económica nacional* con la del *mercado laboral comparador* para definir *bandas salariales* para cada uno de los grupos ocupacionales.

Un sistema de esta naturaleza conlleva elementos de *equidad interna* y *competitividad externa*, es decir, reconocer con justicia el aporte de cada trabajador a la Misión de la Institución y la posibilidad de atraer y retener personal calificado, respectivamente.

Para el Sector Público, el Ministerio de Relaciones Laborales, a través de *Normas Téc*nicas, expide Escalas de Remuneraciones

Art. 36.- Elementos.- Las remuneraciones constituyen parte del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano y se estructura sobre la base de los siguientes elementos:

- Código del Trabajo
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Norma Técnica de las Remuneraciones del Sector Público
- Manual de Descripción y Clasificación de Puestos
- Tabla de Valoración
- Escalas de Remuneraciones

Art. 37.- Información Salarial.-

- Tabla de Valoración para Puestos del Sector Público
- Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas
- Escalas de Remuneraciones del Nivel Jerárquico Superior – NJS
- Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera
- Correspondencia Salarial de los Puestos Institucionales según Grado, Grupo Ocupacional y Valoración
- Estructura Ocupacional, Equivalencias y Diferencias Salariales con cifras del GADM Mera y del M.R.L.

Art. 38.- Tabla de Valoración para Puestos del Sector Público

GRADO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**INTERVALOS PUNTOS**	
1	Servidor Público de Servicios 1	153	213
2	Servidor Público de Servicios 2	214	273
3	Servidor Público de Apoyo 1	274	334

4	Servidor Público de Apoyo 2	335	394
5	Servidor Público de Apoyo 3	395	455
6	Servidor Público de Apoyo 4	456	516
7	Servidor Público 1	517	576
8	Servidor Público 2	577	637
9	Servidor Público 3	638	697
10	Servidor Público 4	698	758
11	Servidor Público 5	759	819
12	Servidor Público 6	820	879
13	Servidor Público 7	880	940
14	Servidor Público 8	941	1000

FUENTE: Registro Oficial No. 103 del 14 de septiembre del 2005

Art. 39.- Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.-

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU USD
Servidor Público de Servicios 1	1	500
Servidor Público de Servicios 2	2	525
Servidor Público de Apoyo 1	3	555
Servidor Público de Apoyo 2	4	590
Servidor Público de Apoyo 3	5	640
Servidor Público de Apoyo 4	6	695

Servidor Público 1	7	775
Servidor Público 2	8	855
Servidor Público 3	9	935
Servidor Público 4	10	1030
Servidor Público 5	11	1150
Servidor Público 6	12	1340
Servidor Público 7	13	1590
Servidor Público 8	14	1670
Servidor Público 9	15	1930
Servidor Público 10	16	2190
Servidor Público 11	17	2345
Servidor Público 12	18	2505
Servidor Público 13	19	2815
Servidor Público 14	20	3360

FUENTE: Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022 de 4 febrero 2010

Art. 40.- Escala de Remuneraciones del Nivel Jerárquico Superior.-

GRADO	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA (USD)
10	6000
9	5760
8	5280

7	4805
6	4320
5	3600
4	2880
3	2400
2	2190
1	1920

Art. 41.- Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.-

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTOS INSTITUCIONALES	VALORACIÓN
NJS	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR – NJS	• Director /a Gestión de Obras Públicas • Director/a Agua Potable y Alcantarillado • Director/a Gestión de Desarrollo Local • Secretario/a General • Procurador/a Síndico • Director/a Administrativo Financiera • Registrador de la Propiedad	Grado 2 Nivel Jerárquico Superior
11	SERVIDOR PÚBLICO 5	• Jefe de Comunicación Social • Especialista de Planificación • Especialista de Proyectos y Cooperación • Contador/a General • Fiscalizador /a	• 765 • 760 • 760 • 760 • 700

9	SERVIDOR PÚBLICO 3	• Promotor/a Turismo • Promotor/a Cultural • Promotor/a Medio Ambiente • Jefe de Avalúos y Catastros • Tesorero/a • Supervisor/a de Mantenimiento	• 665 • 665 • 665 • 660 • 650 • 640
8	SERVIDOR PÚBLICO 2	• Analista de Compres Públicas • Jefe de Administración del Talento Humano • Guardalmacén Jefe • Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional • Asistente de Abogacía • Comisario/a Municipal • Farmacéutico/a	• 633 • 613 • 605 • 600 • 588 • 588 • 588
7	SERVIDOR PÚBLICO 1	• Prosecretario/a • Analista TIC's • Inspector Administrativo de Obras • Inspector de Agua Potable y Alcantarillado • Jefe de Equipo Caminero	• 573 • 573 • 573 • 563 • 535
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	• Técnico/a Contable • Topógrafo • Dibujante • Recaudador/a • Técnico de Proveeduría	• 513 • 505 • 505 • 458 • 456
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	• Oficinista de Obras Públicas • Oficinista Contable • Bibliotecario/a	• 420 • 420 • 418
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	• Recaudador de Consumo de Energía Eléctrica • Asistente de Recaudación • Instructor de Danza	• 380 • 358 • 358

3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	• Asistente Administrativa • Policía Municipal	• 320 • 320
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	• Auxiliar de Bodega • Auxiliar de Proveeduría	• 243 • 243
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	• Auxiliar Servicios	• 193
	CÓDIGO DEL TRABAJO ***(Solo referencial)***	• Mecánico • Soldador • Electricista • Chofer • Operador • Auxiliar de Terapia • Ayudante de Mecánica • Ayudante de Operador • Guardián • Albañil • Jornalero • Carpintero • Jardinero	

FUENTE: Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022 de 4 febrero 2010

Art. 42.- Correspondencia Salarial de los Puestos Institucionales según Grado, Grupo Ocupacional y Valoración

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTOS INSTITUCIONALES	VALORACIÓN	TABLA M.R.L. RMU
		• Director /a Gestión de Obras Públicas		Nivel Jerárquico Superior –

2 NJS	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR – NJS	• Director/a Agua Potable y Alcantarillado • Director/a Gestión de Desarrollo Local • Secretario/a General • Procurador/a Síndico • Director/a Administrativo Financiera • Registrador de la Propiedad		Grado 2 NJS USD. 2.190 Grado 1 NJS USD 1920
11	SERVIDOR PÚBLICO 5	• Jefe de Comunicación Social • Especialista de Planificación • Especialista de Proyectos y Cooperación • Contador/a General • Fiscalizador	• 765 • 760 • 760 • 760 • 700	USD. 1.150
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	• Promotor/a Turismo • Promotor/a Cultural • Promotor/a Medio Ambiente • Jefe de Avalúos y Catastros • Tesorero/a • Supervisor/a de Mantenimiento	• 665 • 665 • 665 • 660 • 650 • 640	USD. 935
8	SERVIDOR PÚBLICO 2	• Analista de Compres Públicas • Jefe de Administración del Talento Humano • Guardalmacén Jefe • Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional • Asistente de Abogacía • Comisario/a Municipal • Farmacéutico/a	• 633 • 613 • 605 • 600 • 588 • 588 • 588	USD. 855
		• Prosecretario/a • Analista TIC's • Inspector	• 573 • 573 • 573	

7	SERVIDOR PÚBLICO 1	Administrativo de Obras • Inspector de Agua Potable y Alcantarillado • Jefe de Equipo Caminero	• 563 • 535	USD. 775
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	• Técnico/a Contable • Topógrafo • Dibujante • Recaudador/a • Técnico de Proveeduría	• 513 • 505 • 505 • 458 • 456	USD. 695
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	• Oficinista de Obras Públicas • Oficinista Contable • Bibliotecario/a	• 420 • 420 • 418	USD. 640
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	• Recaudador de Consumo de Energía Eléctrica • Asistente de Recaudación • Instructor de Danza	• 380 • 358 • 358	USD. 590
3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	• Asistente Administrativa • Policía Municipal	• 320 • 320	USD. 555
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	• Auxiliar de Bodega • Auxiliar de Proveeduría	• 243 • 243	USD. 525
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	• Auxiliar Servicios	• 193	USD. 500

	CÓDIGO DEL TRABAJO ***(Solo referencial)***	• Mecánico • Soldador • Electricista • Chofer • Operador • Auxiliar de Terapia • Ayudante de Mecánica • Ayudante de Operador • Guardián • Albañil • Jornalero • Carpintero • Jardinero		Según tablas del M.R.L.

FUENTE: Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022 de 4 febrero 2010

Art. 43.- Estructura Ocupacional, Equivalencias y Diferencias Salariales con Cifras del GADM Mera y del M.R.L.

GRADO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**PUESTOS INSTITUCIONALES**	**VALORACIÓN**	**TABLA M.R.L. RMU**	**RANGO SALARIAL GADM MERA**	**DIFERENCIA +/-**
NJS GRADO2 NJS GRADO 1	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR NJS	• Director /a Gestión de Obras Públicas • Director/a Agua Potable y Alcantarillado • Director/a Gestión de Desarrollo Local • Secretario/a General • Procurador/a Síndico • Director/a Administrativo Financiera • Registrador de la		**USD. 2190** **USD. 1920**	$ 2140 $ 2140 $ 2140	$ +50 $ +50 $ +50 $ +50

		Propiedad			$ 2140	
11	SERVIDOR PÚBLICO 5	• Jefe de Comunicación Social • Especialista de Planificación • Especialista de Proyectos y Cooperación • Contador/a General • Fiscalizador/a	• 765 • 760 • 760 • 760 • 700	**US D. 115 0**	$ 1150 $ 1030 $ 935 $ 1030 $ 855	$ -120 $ -215 $ -120 $ -295
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	• Promotor/a Turismo • Promotor/a Cultural • Promotor/a Medio Ambiente • Jefe de Avalúos y Catastros • Tesorero/a • Supervisor/a de Mantenimiento	• 665 • 665 • 665 • 660 • 650 • 640	**US D. 935**	$ 935 $ 935 $ 641 $ 855 $ 1030 $ 1030	$ -294 $ -80 $ +95 $ +95
8	SERVIDOR PÚBLICO 2	• Analista de Compras Públicas • Jefe de Administración del Talento Humano • Guardalmacén Jefe • Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional • Asistente de Abogacía • Comisario/a Municipal • Farmacéutico/a	• 633 • 613 • 605 • 600 • 588 • 588 • 588	**US D. 855**	$ 500 $ 855 $ 855 $ 855	$ -355

7	SERVIDOR PÚBLICO 1	• Prosecretario/a • Analista TIC's • Inspector Administrativo de Obras • Inspector de Agua Potable y Alcantarillado • Jefe de Equipo Caminero	• 573 • 573 • 573 • 563 • 535	**US D. 775**	$ 640 $ 500 $ 855 $ 775 $ 775	$ -135 $ -275 $ +80
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	• Técnico/a Contable • Topógrafo • Dibujante • Recaudador/a • Técnico de Proveeduría	• 513 • 505 • 505 • 458 • 456	**US D. 695**	$ 695 $ 478 $ 613 $ 613 $ 695 $ 695 $ 695	$ -217 $ -82 $ -82
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	• Oficinista de Obras Públicas • Oficinista Contable • Bibliotecario/a	• 420 • 420 • 418	**US D. 640**	$ 590 $ 640 $ 640 $ 590	$ -50 $ -50
	SERVIDOR	• Recaudador de Consumo de Energía	• 380	**US**		

4	PÚBLICO DE APOYO 2	Eléctrica • Asistente de Recaudación • Instructor de Danza	• 358 • 358	**D. 590**	$ 265 $ 590	$ -325
3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	• Asistente Administrativa • Policía Municipal	• 320 • 320	**US D. 555**	$ 390 $ 400 $ 415 $ 478 $ 500 $ 555 $ 555	$ -165 $ -155 $ -140 $ -77 $ -55
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	• Auxiliar de Bodega • Auxiliar de Proveeduría	• 243 • 243	**US D. 525**	$ 478 $ 390	$ -47 $ -135
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	• Auxiliar Servicios	• 193	**US D. 500**	$ 500	
	CÓDIGO DEL TRABAJO	• Mecánico • Soldador • Electricista • Chofer • Operador • Auxiliar de Terapia • Ayudante de Mecánica • Ayudante de Operador • Guardián • Albañil			$ 415 - 443 $ 415 $ 337 $ 396 -	

	(Solo referencial)	• Jornalero • Carpintero • Jardinero			415 $ 386 - 463 $ 312 $ 357 - 386 $ 389 $ 386 $ 391 $ 386 $ 386 $ 300	

FUENTE: Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022 de 4 febrero 2010 / Información GADM Cantón Mera abril 2011

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA: CAPACITACIÓN

1. GENERALIDADES.-

Art. 44.- Finalidad.- Establecer disposiciones que permitan diagnosticar, planear, operar y dar seguimiento a los procesos de capacitación, con el fin de mejorar los niveles de competencias, desempeño y resultados y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Art. 45.- Ámbito de Aplicación.- Este procedimiento es de aplicación obligatoria en la Institución para el personal de planta, contratado y para el período de prueba, entendidos como los/las servidores/as que conforman los procesos: Gobernantes, Agregadores de Valor y Habilitantes de Asesoría y Apoyo.

Art. 46.- Responsable.- La Unidad de la Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces).

Art. 47.- Base Legal.-

- Ley de Educación Superior
- Código del Trabajo
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal
- Manual de Descripción y Valoración de Puestos
- Reglamento General de la LOSEP

2. INTRODUCCIÓN

Art. 48.- Definiciones.-

- **Plan de Capacitación Institucional**: Es el documento que contiene la sistematización de los requerimientos de capacitación presentados por los Directores de los Procesos institucionales y el personal del Gobierno Autónomo Municipal del cantón Mera, así como las necesidades de capacitación determinadas por la evaluación de los perfiles de los puestos y la evaluación del desempeño.
- **Capacitación:** Es la preparación dirigida a inducir, preparar y actualizar a una persona para mejorar, ampliar y actualizar conocimientos, habilidades, capacidades y cambio de actitudes y comportamientos para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.

- **Competencias:** Conjunto de comportamientos observables que permiten responder eficaz y eficientemente las exigencias planteadas por un trabajo.

- **Capacidades:** Los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos o competencias, requeridos para el desempeño de un puesto.

- **Cursos:** Acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás métodos de enseñanza que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar al personal.

- **Proveedores Calificados**: Son las personas naturales o jurídicas, habilitadas en el Registro Único de Proveedores.

- **Institución educativa:** Es la institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

- **El Programa General de Capacitación:** Mecanismo para planear, organizar y ejecutar conferencias, cursos, talleres y seminarios que se requiere en la Institución.

- **Evaluación de Desempeño:** Aquella que comprende los resultados de la evaluación del desempeño.

- **Proyecto individual de desarrollo:** A las acciones para la capacitación y formación, orientadas a fortalecer sus capacidades tanto para el eficiente desempeño de su puesto, como para la posible ocupación a futuro de otros puestos de igual o mayor responsabilidad, contemplados en su plan.

- **Capacitación Grupal:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que realiza directamente el instructor o facilitador, a un grupo de participantes, los que deben estar presentes durante el desarrollo de la actividad.

- **Capacitación Individual**: Proceso de enseñanza-aprendizaje que realiza el instructor o facilitador en la sede del organismo técnico de capacitación o en la institución, a un participante, el que debe estar presente durante la totalidad del proceso de instrucción.

Art. 49.- Disposiciones Generales.-

a) El Programa General de Capacitación debe estar consolidado hasta el 31 de Octubre de cada año.

b) La participación a cursos que se efectúen al interior del país y no estén considerados en el Programa General de Capacitación, deben ser aprobados por el Alcalde/ Alcaldesa.

c) La participación a cursos que se efectúen fuera del país y no estén considerados en el Programa General de Capacitación, deben ser aprobados por el Concejo Municipal, previo conocimiento del Alcalde/ Alcaldesa.

d) La Unidad de la Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), en coordinación con los/as Directores/as de los procesos, evaluarán cualitativamente y cuantitativamente semestralmente la ejecución del Programa General de Capacitación.

e) El Gobierno Autónomo Municipal del cantón Mera deberá proporcionar capacitación, a través de cursos, a sus servidores públicos en al menos treinta horas durante el año. Aún cuando un/a servidor/a haya obtenido una evaluación correspondiente a sobresaliente, tendrá derecho a ese tiempo de capacitación al año.

f) La capacitación de los/as servidores/as será un factor a considerar por cada uno/a de los/as Directores/as de los diferentes Procesos, en la evaluación del desempeño.

g) Quien asista a un curso deberá aprobarlo, caso contrario tendrá la obligación de reembolsar el valor del mismo al Gobierno Autónomo Municipal del cantón Mera, de manera inmediata.

h) La Unidad de la Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces) será responsable de que los cursos reúnan los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico, así como de la evaluación de la capacitación recibida por los/as servidores/as.

i) El personal del Gobierno Autónomo Municipal del cantón Mera deberá participar en los cursos de capacitación que se encuentren programados, para cuyo efecto el/la Directora/a del proceso deberá proporcionarle las facilidades del caso.

j) La Unidad de la Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces) orientará las acciones de capacitación al desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores, considerando preferentemente las capacidades siguientes:

- ✓ <u>Orientación al Servicio:</u> Se refiere a los valores éticos que posean y deba practicar el personal, privilegiando la rendición de cuentas, la transparencia, la integridad y el bien común.
- ✓ <u>Gerenciales o directivas:</u> Consisten en los conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general, y por el nivel de responsabilidad, deban tener los servidores públicos para el desempeño de sus funciones.
- ✓ <u>Técnicas transversales:</u> Se refieren a los conocimientos y habilidades que son útiles para diversos puestos, en aspectos o materias técnicas, tales como idiomas, software, paquetes computaciones, redacción, atención al cliente u otros.
- ✓ <u>Técnicas específicas:</u> Se refieren a los conocimientos y habilidades de carácter técnico especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto.

k) La Unidad de la Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces) dará a conocer al personal del Gobierno Autónomo Municipal del cantón Mera, el calendario de los cursos que se encuentran programados para cada uno/a de los/las servidores/as, informándoles de los requisitos, objetivos, duración, mecanismos de evaluación, entre otros aspectos.

l) Los estudios o cursos de capacitación deberán tener relación directa con el trabajo que el/la funcionario/a realiza en el Gobierno Autónomo Municipal del cantón Mera, conforme con su descripción de funciones o bien que sea un asunto de interés y prioritario para la institución.

m) La Unidad de la Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), deberá cerciorarse que los cursos de capacitación para los/as servidores/as públicos, reúnan requisitos de calidad académica, tales como:

- ✓ El contenido del curso sea sólido, consistente e impartido en forma apropiada, en cualquiera que sea su modalidad.

- ✓ En cuanto a diseño instruccional, que sea consistente entre los diversos elementos del curso, tales como objetivos, temario, capacidades a desarrollar, información y seguimiento proporcionados al participante sobre sus resultados en ejercicios y evaluaciones.

- ✓ En cuanto a estándares operativos de diseño instruccional, que comprendan el uso de diferentes técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático, con el fin de fortalecer la capacitación.

n) La Unidad de la Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces) elaborará el Programa General de Capacitación -*PGC*-, el cual incluirá las acciones de capacitación de los/as servidores/as.

o) El PGC incluirá, entre otras, las siguientes acciones de capacitación:

- ✓ Sobre aspectos generales de la administración, leyes, normas de administración y contratación.
- ✓ Estructura orgánica.
- ✓ Misión, visión, objetivos, metas, atribuciones.
- ✓ Sobre aspectos específicos del puesto, que comprenda al menos lo siguiente: estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto; la misión, objetivos y metas del puesto; atribuciones del proceso en que se encuentre adscrito el puesto y las funciones que a éste corresponden.

p) Las acciones de capacitación relacionadas con aspectos generales de administración le corresponderá desarrollar a la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), en tanto que los temas relacionados al proceso y el puesto estarán a cargo del/a Director/a del Proceso. Estos aspectos de la

q) capacitación deben impartirse, preferentemente dentro de los tres primeros meses del ingreso a la institución.

- ✓ Cursos obligatorios, se considerarán: las capacidades gerenciales o directivas y técnicas, en niveles de dominio inferior a los requeridos por el puesto que ocupa el/la servidor/a.
- ✓ La capacidad técnica transversal relativa a nociones generales de la Administración, en función de su aplicación en el desempeño de cualquier puesto.
- ✓ Los cursos solicitados por el/la Directora/a del Proceso, en el proyecto de desarrollar competencias para nuevos puestos.
- ✓ Los cursos solicitados por el personal que le permitan actualizar y ampliar sus conocimientos sobre las herramientas, sistemas, programas y métodos de trabajo que aplican en el desarrollo de sus actividades, así como para el desarrollo de competencias.
- ✓ Cursos optativos: Todos aquellos cursos que no estén comprendidos en los criterios anteriores.

r) El/la servidor/a público/a que tenga tres faltas injustificadas se le dará de baja del curso; generando la obligación de cancelar el valor del curso, a través de depósito en la cuenta institucional conforme directrices del/a Tesorero/a (o quien haga sus veces) o descuento de su rol de pagos, que operará con el informe previo de la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces).

s) La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces) llevará un control y registro de los participantes, a fin de conocer el historial de su capacitación y desarrollo personal.

t) Se evaluarán la calidad del/a instructor/a así como la capacitación proporcionada, mismas que se integrarán para definir políticas de aprovechamiento, quiénes de los participantes han aprobado y son acreedores al reconocimiento oficial.

3. PROCEDIMIENTO

Art. 50.- Elaboración del Programa General de Capacitación.-

- La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), diseña y elabora el cuestionario de “Detección de Necesidades” y lo aplica para la detección de las necesidades de capacitación.

- Directores/as de Procesos y personal del Gobierno Autónomo Municipal del cantón Mera reciben y contestarán los cuestionarios.

- La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces) recibe y verifica que los cuestionarios estén debidamente llenos. Analiza la información e identifica necesidades de capacitación por proceso y materia.

- También revisa los análisis del cumplimiento de requisitos del puesto por parte de los ocupantes de los mismos, así como los resultados de la evaluación del desempeño.

- Recibe del personal del Gobierno Autónomo Municipal del cantón Mera, solicitudes individuales de capacitación, las analiza y considera dentro de los requerimientos del puesto y del cumplimiento del perfil de la persona.

- Obtiene información respecto de los cursos generales de administración y desarrollo de competencias.

- Elabora el Programa General de Capacitación, con la información obtenida en los numerales anteriores, para atender las necesidades de los procesos y del personal de Gobierno Autónomo Municipal del cantón Mera.

  El mismo que deberá considerar los siguientes parámetros:

  - ✓ Establecimiento de necesidades de capacitación por áreas y servidores.
  - ✓ Determinación de áreas críticas o deficientes.
  - ✓ Programas de estudios y prospectos del mercado.
  - ✓ Selección y designación de instructores, sistemas o instituciones, así como de participantes a diferentes eventos.
  - ✓ Recursos necesarios, para la realización de la capacitación.

- Presenta al Alcalde/Alcaldesa el Programa General de Capacitación para su revisión y autorización, previo conocimiento del Director/a de la Gestión Administrativa – Financiera.

- Recibe y revisa el Programa General de Capacitación e identifica las instituciones, centros educativos, proveedores calificados e instructores que puedan cubrir los requerimientos del Programa.

Art. 51.- Desarrollo de Cursos de Capacitación.-

- La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces) determina el curso, taller, conferencia o seminario a impartir, conforme al Programa General de Capacitación, la modalidad de capacitación grupal o individual y selecciona la institución o instructores que se contratará, dependiendo del curso a impartir.

- Gestiona y pone a consideración del Director/a de la Gestión Administrativa-Financiera, la contratación del instructor o centro de capacitación que impartirá la capacitación o la institución que lo hará.

- Elabora material informativo para promover, convocar e invitar a los/las servidores/as que tomen el curso de capacitación de acuerdo a las políticas establecidas.
- Realiza el trámite de inscripción de los participantes a los cursos en otros centros educativos.

- Remite la invitación al Director/a del Proceso para que brinde las facilidades necesarias al participante al curso; y, realiza la invitación para quien debe asistir al curso.

- El personal que ha sido invitado, asiste a evento, puntualmente al lugar en la hora y fecha señalada.

- De realizarse un evento en la Institución, la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces) realizará las funciones de coordinación del evento, proporcionando el material y equipo necesario para el buen desarrollo del curso y realizando las actividades que corresponde, tales como registrar y llevar el control de asistencia y puntualidad de los participantes, así como la supervisión del desarrollo de la capacitación.

Art. 52.- Evaluación de la Capacitación.-

- La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), al término del curso realiza la evaluación del evento tanto cuando éste se realiza en la Institución, así como cuando una persona participa en un evento realizado en un centro de capacitación.

- Integra las evaluaciones y define según las políticas de aprovechamiento, quienes de los participantes han aprobado y son acreedores al reconocimiento oficial.

- De ser el caso, obtiene la nota de aprovechamiento del curso que hubiere obtenido el participante.

- Expide reconocimientos oficiales, recaba rúbricas del Alcalde/ Alcaldesa y los otorga a los participantes (servidores/as públicos/as).

- Actualiza los registros de capacitación del personal.

- Aplica un cuestionario a los/as Directores/as del Proceso que han asistido al curso de capacitación, para obtener la opinión respecto de la incidencia del

- curso en las actividades diarias y del mejoramiento del desempeño de las mismas.

- Consolida la información recabada y elabora un informe semestral de los resultados de la capacitación, en el mismo incluye sus recomendaciones para el mejoramiento del proceso de capacitación.

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. GENERALIDADES

Art. 53.- Finalidad.- Medir el rendimiento de los colaboradores en su puesto, a través de indicadores previamente definidos para un período de evaluación determinado con el fin de aprovechar de manera óptima las potencialidades del personal.

Art. 54.- Ámbito de Aplicación.- Este procedimiento es de aplicación obligatoria en la Institución para el personal de planta y contratado y para el período de prueba, entendidos como los/las servidores/as que conforman los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría y apoyo.

Art. 55.- Responsable.- Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces)

Art. 56.- Base Legal.-

- Código del Trabajo
- Ley Orgánica del Servicio Público

- Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público
- Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño

2. INTRODUCCIÓN

Art. 57.- Definiciones.-

- **Subsistema de Evaluación del Desempeño:** Es un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la Institución, por las unidades organizacionales o procesos internos y por sus funcionarios/as o servidores/as, considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

  Basa su aplicación en normas, técnicas, métodos, y procedimientos armonizados, justos, transparentes e imparciales orientados a evaluar el desempeño de los colaboradores bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

- **Evaluación del Desempeño:** Métodos y procedimientos que se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y cualitativos los objetivos del desempeño de los/las servidores/as en función de los fines de la institución.

- **Consenso para la Evaluación del Desempeño:** Busca establecer metas, en términos específicos, conjuntamente con los colaboradores para ayudarlos a entender lo que deben lograr. Estas metas deben determinarse en una reunión entre el servidor/a y su jefe/a inmediato/a.

- **Indicador:** Instrumento de medición de las variables asociadas a las metas planificadas que pueden ser cuantitativas o cualitativas.

- **Indicador de Efectividad:** Mide las actividades relevantes de la Institución, que deben ser ejecutadas de manera correcta y oportuna.

- **Evaluación de Conocimientos:** Mide el nivel de aplicación de los conocimientos por parte del evaluado/a en el cumplimiento de las actividades esenciales.
- **Evaluación de Competencias Técnicas del Puesto:** Mide el nivel de aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales en la ejecución de las actividades del puesto. Se considera relevancia y nivel de desarrollo.

- **Competencias Universales**: Mide las destrezas demostradas a través de comportamientos laborales observables. Estas competencias se las considera en todos los niveles ocupacionales.

- **Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo**: Mide el nivel de gestión y cooperación del/la servidor/a con los miembros del equipo, del área o de la Institución. El Liderazgo se mide sólo para los colaboradores que tengan subordinados.

- **Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño**: Órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los/las servidores/as en relación al proceso de evaluación del desempeño. Estará conformado por personas que no han participado en la evaluación inicial: el Alcalde / Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, o su delegado; quien preside este Comité y actúa con voz y con voto dirimente; el responsable de la Unidad de

- Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces); y el jefe/a inmediato/a del/a evaluado/a, con voz y sin voto.

Art. 58.- Disposiciones Generales.-

a) El objetivo fundamental del sistema es evaluar la forma en que el/la servidor/a desempeña las tareas asignadas, en procura de mayor productividad y calidad del servicio.
b) Por ser el talento humano lo más importante para el cumplimiento de los objetivos institucionales, se dará mayor participación en la apreciación del desempeño en el trabajo.
c) Para efectuar la evaluación del desempeño será necesario que la Institución cuente con su planificación estratégica, los planes operativos, los objetivos operativos, el inventario de productos y servicios así como el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
d) La retroalimentación efectiva del desempeño será una herramienta motivacional y, a la vez, una fuente eficaz para el desarrollo profesional de los colaboradores.
e) El sistema de evaluación del desempeño se fundamenta en el convencimiento de que todo empleado/a, servidor/a, funcionario/a tiene interés y necesidad de conocer la forma en que el jerárquico superior evalúa su desempeño y contribución a la Institución.
f) La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los/as colaboradores/as y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado.

g) Las evaluaciones a las y los/las servidores/as se realizarán una vez al año, excepto quienes hubieren obtenido la calificación de regular, en cuyo caso serán evaluados nuevamente en el plazo de tres meses y si obtiene la misma calificación se realizarán los trámites que correspondan para la terminación de la relación laboral.
h) Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- ✓ Excelente
- ✓ Muy Bueno
- ✓ Satisfactorio
- ✓ Regular
- ✓ Insuficiente

i) La evaluación del desempeño servirá de base para ascensos, promociones, reconocimientos y concesión de otros estímulos como: menciones honoríficas, licencias para estudio y cursos de formación o capacitación; cuando el/la evaluado/a alcance calificaciones de excelente, muy bueno o satisfactorio.
j) El/la servidor/a que acredite evaluación del desempeño de regular, será evaluado/a nuevamente en un plazo de tres meses; de obtener el mismo resultado, será destituido/a de su puesto, siguiendo el trámite que corresponda
k) El/la servidor/a que obtenga una calificación de insuficiente se someterá a una segunda evaluación, en el lapso de dos meses calendarios a partir de la notificación.
En el caso de que por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente será destituido previo el respectivo sumario administrativo.
l) Los resultados de evaluación del desempeño serán tomados en cuenta para elaborar el Plan de Capacitación.

3. PROCEDIMIENTO

Art. 59.- Preparación de la Evaluación.-

- La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), en cada período de evaluación, revisará y actualizará el instructivo e instrumentos para la evaluación del desempeño.

- Elaborará el cronograma de evaluación del desempeño y lo presentará para aprobación del Alcalde / Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera. La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), realizará la difusión del programa de evaluación y el entrenamiento a las personas que evaluarán.

- Durante el último trimestre del ejercicio fiscal del año al que corresponda la evaluación, la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), facilitará la información para que los/as Directores/as de los procesos establezcan, de común acuerdo con el/la servidor/a, las metas de su desempeño.

- Los/as Directores/as de los procesos realizarán una reunión con cada uno de los/as colaboradores/as a evaluar, para definir los indicadores y metas de la gestión del puesto, que estarán alineados con los objetivos estratégicos institucionales.

- El Director/a del proceso, con la asesoría de la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), revisará el formulario a aplicarse en cada caso.

.

Art. 60.- Ejecución de la Evaluación.-

- Durante el ejercicio el/la servidor/a registrará, documentará o identificará el avance de cumplimiento de las metas acordadas con el/a Director/a del proceso al que se pertenece.

- De existir alguna novedad o ajuste a realizar, el/la servidor/a comunicará por escrito con los sustentos del caso la novedad al Director del proceso al que pertenece y remitirá una copia del trámite a la Unidad de Administración del Talento Humano (o de quien haga sus veces).

- El/la Directora/a del proceso podrá solicitar al/la servidor/a en cualquier momento un detalle del avance del cumplimiento de las metas.

- En la segunda semana de noviembre de cada año, el/la Directora/a del proceso realizará la evaluación anual, conjuntamente con la persona evaluada verificará única y exclusivamente el cumplimiento de metas acordadas según el consenso establecido. El resto de ítems de la evaluación es de responsabilidad del evaluador. El/la Directora/a deberá tomar en cuenta los comentarios de otras áreas o servidores/as públicos/as con los que dicho servidor guarda relación en el ejercicio de su puesto.

- El/la Directora/a suscribirá el formulario de evaluación del desempeño; conservará una copia del mismo y remitirá el original a la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), para su ponderación en el sistema de evaluación, su registro e integración al expediente personal.
- Los resultados obtenidos de la evaluación corresponderán a la siguiente escala de calificaciones:

    - **Excelente**: Desempeño alto, calificación que es igual o superior al 90,5%.
    - **Muy Bueno**: Desempeño mejor a lo esperado, calificación que está comprendida entre el 80,5% y 90,4%.
    - **Satisfactorio**: Desempeño esperado, calificación que está comprendida entre el 70.5% y 80.4%
    - **Regular**: Desempeño bajo lo esperado, calificación que está comprendida entre el 60,5% y 70,4%.
    - **Insuficiente:** Desempeño muy bajo a lo esperado, calificación igual o inferior al 60,4%.

- La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), elaborará un informe consolidado de los resultados de la evaluación del desempeño, por persona, grupos ocupacionales, unidades; y presentará al Alcalde / Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, la información que permita realizar un análisis concreto del desempeño de los/las servidores/as; y en el cual también deberá incluir las recomendaciones sobre ascensos, cesaciones, concesión de estímulos y otros.

- Los resultados de la evaluación del desempeño serán notificados, en un plazo máximo de ocho días luego de realizada la evaluación, a los/as interesados/as y se registrarán en los medios magnéticos y documentales de la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces).

- El/la evaluado/a una vez recibida la notificación sobre el puntaje obtenido podrá presentar su reclamo a la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación. Deberá incluir sus datos personales, el período de la evaluación y precisar los puntos de desacuerdo.

- La Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), entregará todos los reclamos al Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño, en el término de 5 días y coordinará las reuniones para absolver todos los reclamos presentados, en un término de 15 días contados a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la UATH.

- Los integrantes del Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño elaborarán y suscribirán el acta resolutiva y notificará a la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), al evaluado/a, a los/as evaluadores/as y a la máxima autoridad.

Art. 61.- Casos Especiales.-

- En el caso que un servidor anuncie su separación del puesto, sea para cumplir otras funciones en la misma Institución o por renuncia o separación, el/la directora/a del proceso identificará y documentará el avance del cumplimiento de las metas y el estado de su evaluación en ese momento.

- De continuar en la Institución, el nuevo Director realizará la entrevista de fijación de metas del período a evaluarse. Los resultados de esta evaluación serán consolidados con los de la evaluación anterior.

- En el caso del personal contratado el/la Directora/a del proceso realizará la evaluación del período de prueba y dará a conocer los resultados a la Unidad de Administración del Talento Humano (o quien haga sus veces), por lo menos quince días antes de que termine el período de prueba. La evaluación del período de prueba será requisito indispensable para que se determine la continuidad o cesación de funciones del/la servidor/a.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación del manual de procedimientos, se institucionalizará su aplicación concomitantemente con el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del GADM del cantón Mera.

Segunda: La Unidad de Administración del Talento Humano desarrollará estrategias de socialización entre el personal a efectos de inteligenciarles en el conocimiento, observancia y aplicación de los procedimientos de los subsistemas de desarrollo del talento humano.

Tercera: Los procedimientos relacionados con el subsistema de remuneraciones se aplicarán en concordancia con la situación presupuestaria institucional y será susceptible de actualizaciones sobre la base de disposiciones de ley.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Concejo Municipal y sanción por parte del Alcalde / Alcaldesa, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, a los veinte y siete días del mes de febrero del año 2012.

Ing. Luis Llallico
VICEPRESIDENTE

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de miércoles quince de Febrero de dos mil doce y sesión ordinaria del lunes veinte y siete de Febrero de 2012, mediante resoluciones 377 y 378 que constan en las Actas 145 y 146 respectivamente.

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación

colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los veinte y siete días del mes de febrero del año dos mil doce.

Mera, 27 de febrero de 2012 16h15

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

Proveyó y firmo la providencia anterior la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del cantón Mera, en el día y hora indicado. Certifico:

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador prescribe en los artículos 238 que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; en el art. 239, que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente; y, en el art. 240, que los gobiernos autónomos descentralizados cantonales, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las personas el derecho a acceder a servicios públicos de calidad, para lo cual es necesario una debida estructura institucional, que los garantice y contribuya a brindarlos con eficiencia, eficacia, calidad y buen trato al usuario;

Que, el art.53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, corrobora el mandato constitucional al establecer que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son instituciones de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, el art. 57, literal a) del COOTAD autoriza el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el COOTAD en su art. 60, literal i), señala entre las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa el…”expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico – funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal”;

Que, el artículo 338 del COOTAD determina que cada GADM 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 que le corresponden;

Que, el artículo 265 de la Constitución prescribe que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, en el art. 3, numeral 2, al referir el ámbito de su aplicación, incluye a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el art. 137, dispone que la Unidad de Administración del Talento Humano -UATH- tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, la expedición del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y de la Ley Orgánica del Servicio Público, conlleva la necesidad de armonizar la normatividad interna en concordancia con los mandatos legales;

Que, el Gobierno Municipal del Cantón Mera tiene en vigencia el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, desde el 26 de septiembre del año 2008, fecha de su expedición;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere los artículos 53 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA.

CAPÍTULO I:

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera es un modelo de gestión institucional con una estructura orgánica consolidada y eficiente, equipamiento moderno y principios de calidad en la gestión del desarrollo. Fortalece una cultura institucional para la formación integral, fomentando la capacidad intelectual y creatividad de sus clientes internos y externos. Robustece la información y comunicación, democratizando su gestión a través de las instancias de participación ciudadana establecidas, en interrelación con el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.

Art. 2.- Objetivos estratégicos:

1. **Municipio presta servicios de calidad:** La calidad de los servicios refleja la buena gestión municipal que existe entre todos los departamentos, y de forma manifiesta se ve reflejada en la calidad de vida que tienen todos sus habitantes.

2. **Estructura orgánica que genera mejoramiento:** La estructura orgánica en un gobierno seccional denota el grado consolidado de todos los niveles ejecutores del desarrollo, es decir, se convierte en la columna vertebral municipal, con el fin único de mejorar la calidad de vida de todas las personas.

3. **Modelo de gestión institucional:** Un modelo de gestión institucional refleja la transparencia, eficiencia y agilidad que como dependencia otorga a todos los usuarios de la municipalidad.

4. **Participación ciudadana:** La ciudadanía como ente veedor debe coordinar acciones, promoviendo el diálogo en la búsqueda de acuerdos y acciones tendientes a potenciar la participación, fortaleciendo a través de su accionar la democracia y por sobre todo permita tener una visión macro del desarrollo poblacional e institucional.

CAPÍTULO II:
COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 3 .- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, de acuerdo a lo establecido en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, integrado por el Alcalde o su delegado, el responsable de Gestión Estratégica (Planificación); el responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas; y el responsable de la UATH (Unidad de Administración del Talento Humano) o quien hiciere sus veces y un representante de la Asociación de Empleados de la Municipalidad.

Art. 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, tendrá como responsabilidades las de promover, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento y eficiencia institucional.

Art. 5.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Vicealcalde, Directores, Procurador Síndico, Asesor de Comunicación Social y Jefes Departamentales, (Directores de Procesos) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

CAPÍTULO III:

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 6.- Estructura orgánica por procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 7.- Procesos del Gobierno Municipal.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- Los **procesos gobernantes** orientan la gestión municipal a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

- **Los procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley y constituyen la razón de ser de la institución.

- Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes municipales y para sí mismos viabilizando la gestión municipal.

Art. 8.- Estructura básica alineada a la misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- Concejo Municipal
- Alcalde / Alcaldesa
- Vicealcalde

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABLE: Director /a de Obras Públicas

2.1.1. Planeamiento Urbano y Rural

2.1.2. Fiscalización

2.1.3. Construcción y Mantenimiento

2.1.4. Talleres y Equipo Caminero

2.1.5. Avalúos y Catastros

2.1.6. Agua Potable y Alcantarillado

2.2. GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL

RESPONSABLE: Jefe de Desarrollo Local

2.2.1. Turismo
2.2.2. Gestión Ambiental
2.2.3. Desarrollo Humano y Social
2.2.4. Proyectos y Cooperación

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. DE ASESORÍA

3.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA

RESPONSABLE: Procurador /a Síndico

3.1.2. COMUNICACIÓN SOCIAL

RESPONSABLE: Jefe /a de Comunicación Social

3.2. DE APOYO
3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

RESPONSABLE: Director/a Administrativo - Financiero

3.2.1.1. Contabilidad General

3.2.1.2. Tesorería y Recaudación

3.2.1.3. Adquisiciones, Bodega y Proveeduría

3.2.2. SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: Secretario /a General

3.2.3. COMISARÍA MUNICIPAL

RESPONSABLE: Comisario Municipal

3.2.4. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Jefe/a de Administración del Talento Humano

3.2.5. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

RESPONSABLE: Jefe/a de Salud y Seguridad Ocupacional

3.2.6. REGISTRO DE LA PROPIEDAD

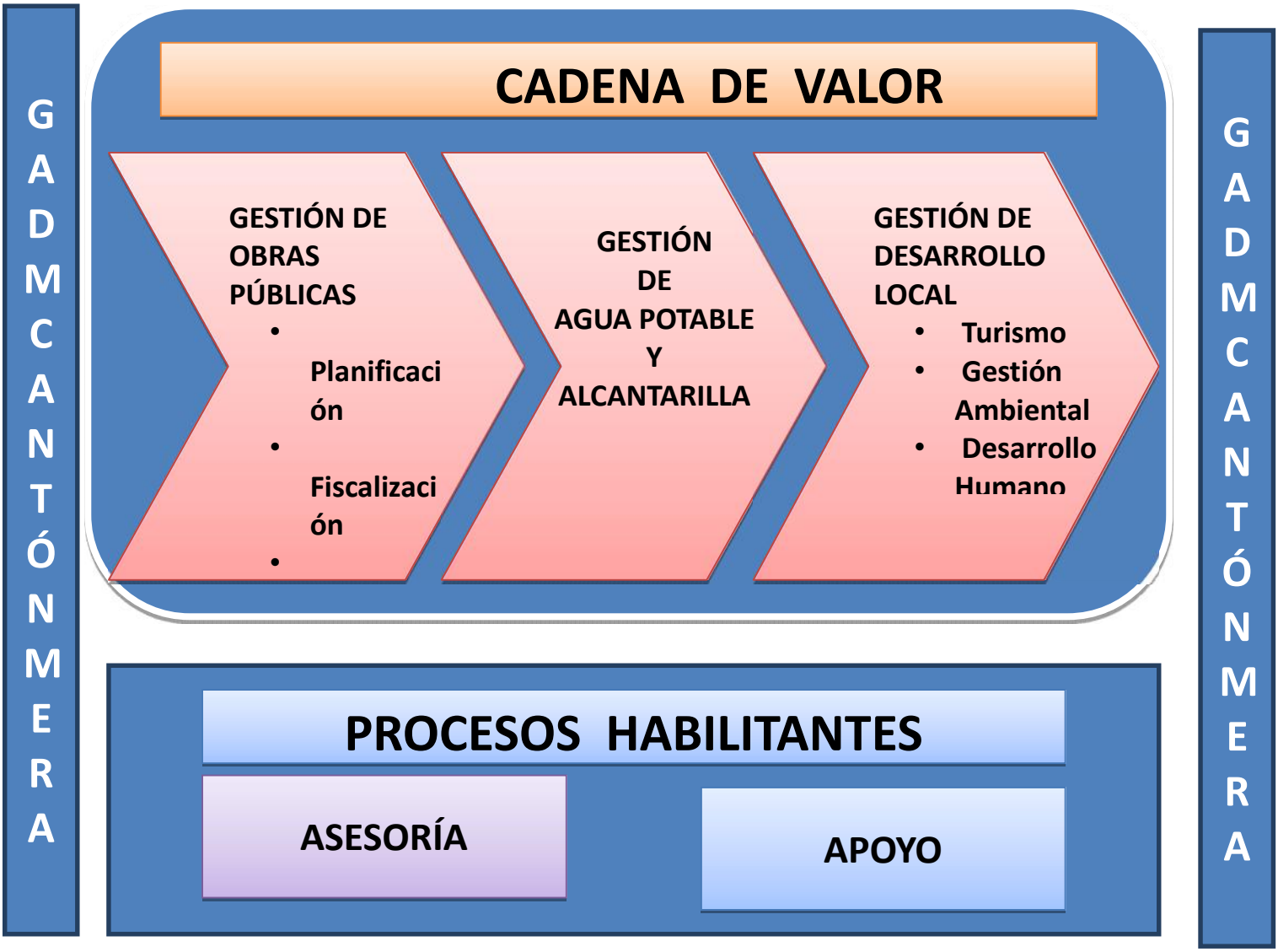
RESPONSABLE: Registrador de la Propiedad

CAPÍTULO IV:

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

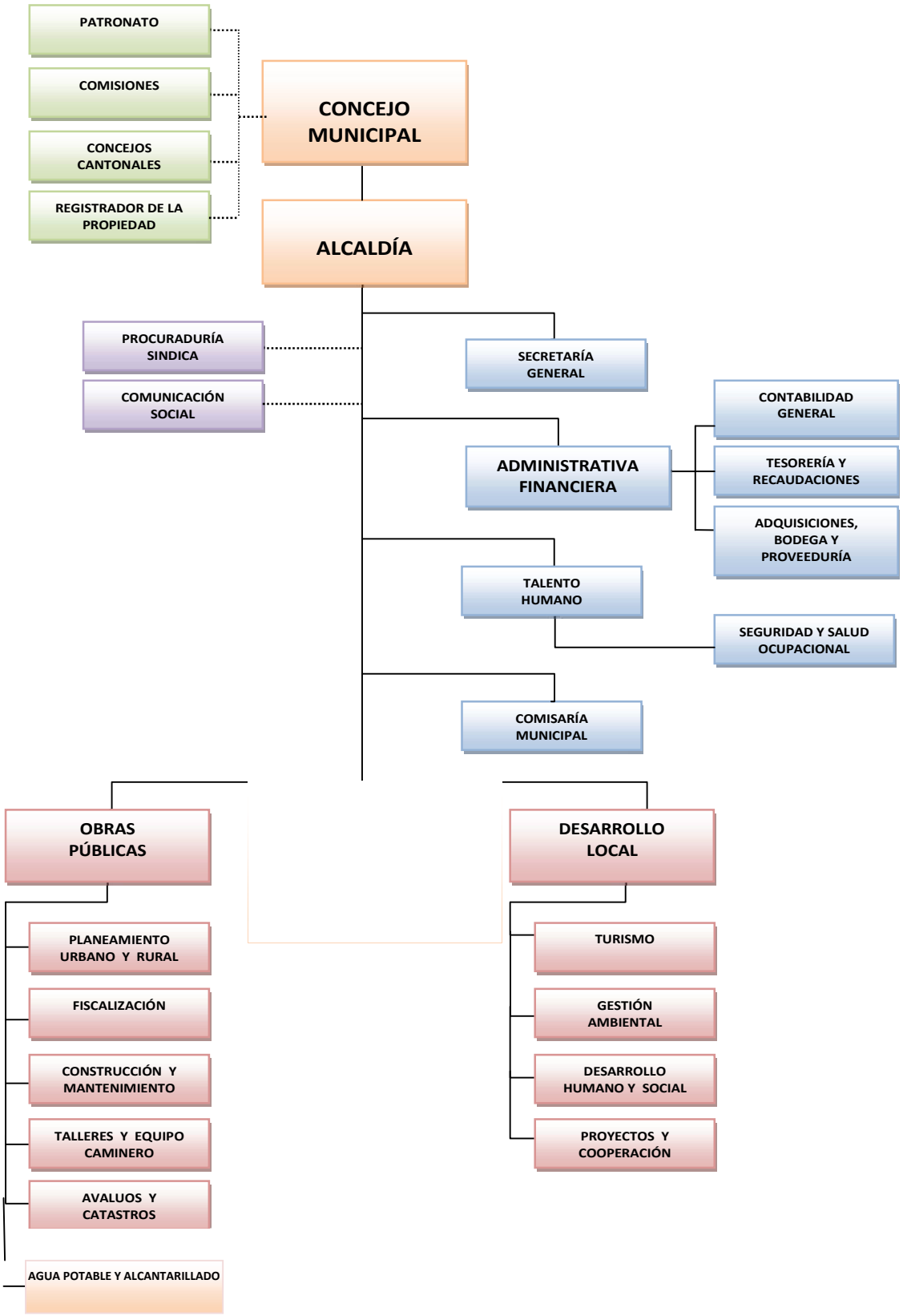
Art. 9.- Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, se define las siguientes representaciones gráficas:

a) Cadena de valor


GADMCANTÓNMERA
CADENA DE VALOR
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Planificación
Fiscalización
GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLA
GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL
Turismo
Gestión Ambiental
Desarrollo Humano
PROCESOS HABILITANTES
ASESORÍA
APOYO
GADMCANTÓNMERA

b). Mapa de procesos

c.) Estructura orgánica



CAPÍTULO V:

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 10.- Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

TÍTULO I:

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

a. Misión

Su competencia se traduce en la formulación de políticas, actos normativos y resolutivos, en los cuales se sustentarán los procesos institucionales para así lograr cumplir con la misión y objetivos municipales.

b. Atribuciones y deberes

Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en consecuencia, le corresponde:

a) Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

h) Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;

j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;

l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde, conforme la ley;

m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al COOTAD;

n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Alcalde o Alcaldesa, al Vicealcalde o Vicealcaldesa o Concejales o Concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;

o) Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;

p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;

q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;

s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD;

w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,

cc) Las demás previstas en la Ley.

1.2. ALCALDÍA

a. Misión

Liderar la gestión y la administración de la municipalidad, cumpliendo con los marcos legales vigentes; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos municipales.

b. Atribuciones y Deberes

Son las determinadas en el Art. 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en consecuencia le corresponde:

a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;

b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;

d) Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad;

g) para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

h) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

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

j) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

k) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

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

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

n) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;

o) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;

p) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de

q) servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

r) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

s) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

t) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

u) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;

v) Integrar y presidir la comisión de mesa;

w) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

x) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;

y) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

z) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

aa) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

bb) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

cc) Las demás que prevea la ley.

1.3. VICEALCALDE

a) Misión

Reemplazar al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley dando continuidad a la gestión institucional.

b) Atribuciones y Deberes

a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período;

b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;

c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;

d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas

TÍTULO II:

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2. GESTIÓN ESTRATÉGICA

2.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

a. Misión

Planear, programar, proyectar, dirigir, coordinar y ejecutar obras y servicios necesarios en todos los espacios del territorio cantonal, sobre la base de políticas, objetivos, estrategias y decisiones de gestión local, orientadas al logro del bienestar de la comunidad.

Responsable: Director/a de Obras Públicas

b. Atribuciones y Responsabilidades:

- Dirigir la formulación y la ejecución del POA;

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la obra pública en el marco del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal – PDEC;

- Ejecutar y controlar planes de regulación del espacio territorial del cantón garantizando el crecimiento y uso ordenado del territorio y promover la ejecución de proyectos de infraestructura de apoyo al desarrollo cantonal, precautelando su desarrollo integral;

- Planificar y ejecutar la construcción de la obra civil y servicios básicos del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento;

- Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas poli nómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de obras;

- Realizar estudios técnicos necesarios para que el Concejo cuente con elementos de juicio suficientes para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos;

- Efectuar la revisión técnica del cumplimiento de requisitos conforme normativa previo al otorgamiento de permisos de construcción;

- Fiscalizar y controlar la ejecución de obras de acuerdo a la modalidad adoptada por la institución precautelando el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;

- Asesorar a los órganos directivos de la Municipalidad en los distintos aspectos relacionados con la gestión de obras públicas y el cumplimiento de las funciones Municipales en este ámbito;

- Planear el mantenimiento y efectuar el control del equipo caminero y vehículos;
- Gestionar el sistema de avalúo y catastro cantonal, mediante acciones técnicas de planificación, dirección, ejecución y control de la medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias, con fines de tributación;

- Reglamentar y organizar la operación y el uso de los diferentes servicios básicos y locales que presta la Municipalidad, procurando su autofinanciamiento;

- Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la capacidad de sostenimiento y mantenimiento de las obras que se ejecuten;

- Las demás actividades señaladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.

Esta dirección se gestionará a través de:

2.1.1. Planificación y Ordenamiento Territorial

a. Misión

Ejecutar y controlar planes de regulación del espacio territorial del cantón garantizando la ocupación y uso ordenado del territorio y promover la gestión de proyectos integrales en cumplimiento de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón.

b. Productos y Servicios:

1. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
2. Plan operativo anual – POA.
3. Propuestas de regulaciones cantonales y demás normativa inherente a las actividades del área.
4. Estudios, formulación y evaluación de proyectos.
5. Estudios de factibilidad económica, presupuestaria, social y técnica.
6. Proyectos arquitectónicos de uso público y proyectos estructurales.
7. Planos arquitectónicos y estructurales.
8. Normativa para control urbano en lo relativo a: aprobación de planos, líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad, cerramientos, varios trabajos.
9. Revisión de anteproyectos y proyectos de fraccionamientos (urbanizaciones, conjuntos habitacionales, conjuntos armónicos y programas de interés social).
10. Revisión previa de permisos de construcciones.
11. Informes previos para control de construcciones.
12. Informes previos para derrocamiento de construcciones que irrespetan ordenanzas municipales.
13. Informes técnicos sobre planificación urbana y rural.
14. Alianzas estratégicas para lograr la cooperación y el financiamiento de proyectos.

2.1.2. Fiscalización

a. Misión

Fiscalizar y controlar la ejecución de obras de acuerdo a la modalidad adoptada por la institución precautelando el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.

b. Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual – POA.
2. Seguimiento de contratos relacionados con la obra pública contratada o por administración directa.
3. Libro de obra.
4. Ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
5. Estándares de rendimiento de materiales, mano de obra, costos de insumos en obra pública.
6. Planillas de avance de obra, reajuste de precios, incrementos de volúmenes de obra y liquidación.
7. Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a la recepción provisional y definitiva.
8. Informes de estado de ejecución, plazos.
9. Paralizaciones o prohibiciones al contratista.
10. Presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas poli nómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de obras.
11. Análisis de ofertas para la contratación de obras.
12. Informes sobre inspecciones y diagnósticos de comunicaciones de las comunidades.

2.1.3. Construcción y Mantenimiento

a. Misión

Planificar y ejecutar la construcción de la obra civil y servicios básicos del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento.

b. Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual – POA.
2. Plan de obras municipales.
3. Obras por administración directa.
4. Programas de trabajo del equipo caminero.
5. Registros de trabajo diario.
6. Registros y estadísticas de obras.
7. Mantenimiento de la obra civil y de los servicios básicos.

2.1.4. Talleres y Equipo Caminero

a. Misión

Planear el mantenimiento y control del equipo caminero y vehículos para su adecuado funcionamiento.

b. Productos y servicios:

1. Plan operativo anual – POA.
2. Uso y control de movilización de vehículos, maquinaria y equipos.
3. Plan de mantenimiento preventivo de equipo caminero y vehículos.
4. Revisión, reparación o mantenimiento en el lugar de trabajo del equipo pesado.
5. Informes de requerimientos de combustibles.
6. Estadísticas de consumo de combustibles.
7. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos.
8. Informe técnico sobre el estado del parque automotor para su aprobación y posterior compra.
9. Informe actualizado de materiales, repuestos y accesorios necesarios para la vida útil del equipo caminero y vehículos de la institución.
10. Baja de vehículos, maquinarias y equipos.
11. Trabajos mecánicos.
12. Órdenes de trabajo.
13. Informe de cumplimiento del Reglamento de uso y conservación de vehículos y maquinaria.

2.1.5. Avalúos y Catastros

a. Misión

Gestionar el sistema de avalúo y catastro cantonal, mediante acciones técnicas de planificación, dirección, ejecución y control de la medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias, con fines de tributación.

b. Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual – POA.
2. Emisión del catastro urbano y rural.
3. Emisión de catastro de contribución especial de mejoras.
4. Emisión de catastro de patentes.
5. Avalúos para la traslación de dominio.
6. Formulario de actualización de predio rural.
7. Informe de visto bueno de hipotecas.
8. Títulos de crédito (alcabalas, plusvalía, impuestos al rodaje).
9. Certificación de avalúos.
10. Certificación de bienes raíces.
11. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
12. Informes para la contribución especial de mejoras.
13. Ordenes de ingreso y egreso.

2.1.6 Agua Potable y Alcantarillado

a. Misión

Planificar, regularizar, ejecutar y controlar la provisión, prestación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado del Cantón propendiendo a una mayor cobertura, equidad y calidad para los usuarios.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar planes operativos anuales – POA

- Planificar, regularizar, ejecutar y controlar la provisión y el mantenimiento de los servicios básicos de agua potable y alcantarillado;

- Administrar y monitorear permanentemente los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable del perímetro urbano, de acuerdo a las normas técnicas establecidas, asegurando un servicio de calidad y cantidad;

- Programar el mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y del sistema de alcantarillado;

- Asesorar a los órganos directivos de la municipalidad en los distintos aspectos relacionados con la gestión de agua potable y alcantarillado y el cumplimiento de las funciones municipales en este ámbito;

- Efectuar estudios técnicos sobre proyectos de captación y distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado acordes con los planes de desarrollo territorial del Cantón.

- Realizar estudios técnicos necesarios para que el Concejo cuente con elementos de juicio suficientes para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos;

- Establecer mecanismos adecuados para facturación de los servicios y para la recuperación de cartera vencida por estos conceptos, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;

- Levantar y actualizar la información referente a catastros de agua y alcantarillado.

- Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;

c. Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual - POA.
2. Planes zonales y parroquiales.
3. Proyectos y sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable.
4. Mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado del perímetro urbano.
5. Procedimientos técnicos en materia tarifaria y de comercialización.
6. Lecturas de consumo, acometidas domiciliarias, comerciales e industriales.

7. Proyectos de ordenanzas, normas y reglamentos relacionados con la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
8. Informes técnicos.
9. Registros estadísticos de los niveles de caudales de agua cruda y tratada.
10. Revisión y monitoreo de medidores domiciliarios para su mantenimiento o reposición.
11. Inspecciones, instalaciones reparaciones, cortes y reconexiones.
12. Atención de reclamos.
13. Sistema de servicio al cliente.

2.2. GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL

a. Misión.

Fomentar el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local en los ámbitos socio-económico, ambientales y turísticos fortaleciendo las capacidades locales sobre la base de planes de desarrollo, la vinculación de los actores sociales y la participación ciudadana.

Responsable: Jefe/a de Desarrollo Local

b. Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas y proyectos de desarrollo local en los ámbitos socio-económico, ambientales y turísticos;
- Dirigir la formulación y la ejecución del POA;
- Concretar propuestas para desarrollo local en los ámbitos socio-económico, ambientales y turísticos;
- Preparar, proponer y aplicar políticas, normas, metodologías e instrumentos para la evaluación, supervisión y control de los proyectos de desarrollo local;
- Promover, fomentar y controlar el turismo local mediante la planificación, organización y ejecución de proyectos de turismo orientados al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y culturales para dinamizar la economía local y los emprendimientos asociativos;
- Ejecutar, promover, coordinar y gestionar la cooperación local, nacional e internacional para la ejecución de proyectos de mejoramiento socio-económico, ambiental y turístico;
- Prever, mitigar, controlar y minimizar los impactos ambientales de los proyectos y actividades municipales, fomentando el uso responsable de los recursos del territorio;

- Asesorar a los niveles directivos de la municipalidad en los distintos aspectos relacionados con la gestión de desarrollo local y el cumplimiento de las funciones municipales en este ámbito;

- Brindar asistencia técnica orientada a la identificación, priorización y atención a las necesidades y derechos de la comunidad en los ámbitos socio-económico, ambientales, turísticos y de participación ciudadana;

- Gestionar con instituciones gubernamentales y las representaciones de organismos cooperantes bilaterales, multilaterales y no gubernamentales, convenios de financiamiento para proyectos de desarrollo sustentable del cantón;

- Las demás actividades señaladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.

Esta jefatura se gestionará a través de:

2.2.1 Turismo

a. Misión.

Promover, fomentar y controlar el turismo local mediante la planificación, organización y ejecución de proyectos de turismo orientados al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y culturales para dinamizar la economía local y los emprendimientos asociativos.

b. Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de Desarrollo Turístico.
2. Plan operativo anual – POA.
3. Licencias de funcionamiento de establecimientos turísticos.
4. Inventario turístico.
5. Señalética turística.
6. Información turística.
7. Informes técnicos.
8. Asistencia técnica.

2.2.2 Gestión Ambiental

a. Misión.

Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.

b. Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual – POA.
2. Asesorar a la alcaldía en la emisión de políticas, normas y estrategias de gestión municipal relativas al ambiente.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre prevención, preservación y recuperación del medio ambiente, establecidas en las leyes y ordenanzas respectivas.
4. Políticas, normas, metodologías e instrumentos para evaluación, supervisión y control de los proyectos institucionales en el ámbito ambiental.
5. Gestión legal, administrativa y técnica para permisos y licencias ambientales.
6. Planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente en la jurisdicción cantonal.
7. Asistencia técnica orientada al manejo responsable de los recursos del territorio.
8. Programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad en general.
9. Propuestas de términos de referencia para la calificación y contratación de firmas consultoras que realicen estudios específicos relacionados con el medio ambiente.

2.2.3 Desarrollo Humano y Social

a. Misión

Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y servicios de desarrollo socio-económico, en el ámbito de las competencias municipales y convenios interinstitucionales.

b. Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual – POA.
2. Intervención en bienes patrimoniales culturales.
3. Convenios interinstitucionales socio-económicos.
4. Inventario y servicio de internet y servicios múltiples.
5. Asistencia técnica comunitaria.
6. Farmacia popular.
7. Informe técnicos.

2.2.4 Proyectos y Cooperación

a. Misión.

Coordinar la gestión de proyectos institucionales sobre la base de los planes de desarrollo y el aprovechamiento sostenible del territorio cantonal.

b. Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual – POA.
2. Políticas, normas, procedimientos y metodologías.
3. Proyectos de desarrollo institucional y cantonal.
4. Base de datos y sistemas de información sobre fuentes de financiamiento.
5. Estadísticas socioeconómicas locales.
6. Asistencia técnica comunitaria y de vinculación a redes, con organismos nacionales e internacionales.
7. Herramientas de seguimiento y monitoreo de proyectos municipales.
8. Elaboración de canasta de proyectos y elaboración de los mimos para sustento del POA institucional en base al plan de desarrollo y de ordenamiento territorial vigente.
9. Informes técnico-administrativos.

TÍTULO III:

DE LOS PROCESOS HABILITANTES

3.1. DE ASESORÍA

3.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA

a. Misión.

Brindar asesoramiento legal al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera mediante la asistencia técnica especializada en aspectos jurídico – legales orientada a

la seguridad jurídica, la eficiencia institucional y la representación judicial con la máxima autoridad municipal.

Responsable: Procurador/a Síndico/a

b. Atribuciones y responsabilidades:

- Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
- Asesorar en materia legal al Alcalde o Alcaldesa, Concejales o Concejalas y demás órganos administrativos de la municipalidad;
- Responder ante consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores del Municipio;
- Elaborar y formalizar contratos y proyectos de ordenanzas relacionadas con misión institucional;
- Emitir informes en el ámbito de sus competencias;
- Formar parte de los Comités de Contratación de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales;
- Presentar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa los informes jurídicos sobre la aplicabilidad de los proyectos de ordenanzas y sus reformas;
- Realizar el seguimiento de los contratos y convenios que celebre la municipalidad e informar al Concejo y al Alcalde o Alcaldesa;
- Coordinar con el Comisario Municipal el control que debe realizarse para el cumplimiento de las ordenanzas y el juzgamiento de infracciones de conformidad a lo previsto en la Ley.

c. Productos y servicios:

1. Plan operativo anual – POA.
2. Asesoramiento legal.
3. Informes legales.
4. Patrocinio judicial y extrajudicial.
5. Contratos y Convenios.
6. Proyectos de Ordenanzas.

7. Procesos de contratación pública.
8. Consultas legales a organismos de control.
9. Demandas y juicios.

3.1.2. COMUNICACIÓN SOCIAL

a. Misión.

Coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a través del desarrollo de actividades de comunicación social, relaciones públicas, difusión de imagen y rol institucional para socializar y visibilizar el conocimiento de la misión institucional.

Responsable: Jefe (a) de Comunicación Social

b. Atribuciones y responsabilidades:

- Asesorar a las instancias gobernadoras en la toma de decisiones sobre políticas, normas, procedimientos, metodologías y estrategias de comunicación social;
- Elaborar el plan estratégico de comunicación externa del Municipio;
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Área;
- Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el ámbito de la imagen corporativa institucional e informar sobre cumplimiento y logros;
- Coordinar el manejo de la agenda de medios y generación de noticias institucionales;
- Generar y socializar documentos impresos y audiovisuales, que promocionen la actividad del GADM del Cantón Mera;
- Asumir la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con protocolo institucional y relaciones públicas;
- Coordinar acciones relacionadas con la actualización y diversificación de la página Web institucional;
- Mantener actualizada la cartelera informativa institucional; y,
- Las demás que le asigne el Alcalde/Alcaldesa y las constantes en los manuales internos.

c. Productos y servicios:

1. Plan Operativo anual – POA.

2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, archivo fotográfico, memorias y afiches.
5. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional; y,
6. Protocolo institucional y relaciones públicas.

3.2. DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a. Misión.

Administrar con apego a la normatividad vigente los recursos financieros, económicos, patrimoniales y tecnológicos del Municipio para asegurar una gestión adecuada y sostenida del presupuesto institucional, como instrumento de planificación y cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

b. Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

c. Atribuciones y Responsabilidades:

- Dirigir y coordinar la administración y ordenamiento eficiente de los recursos económicos, materiales y tecnológicos que dispone la municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal;
- Dirigir la formulación, elaboración y la ejecución del POA;
- Elaborar la proforma presupuestaria y sus respectivas reformas; evaluar su ejecución y, efectuar la liquidación presupuestaria;
- Efectuar el control previo y registro contable de las operaciones financieras institucionales generando información oportuna para la toma de decisiones;
- Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;

- Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza el Municipio de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados y disposiciones legales vigentes;

- Ejercer la gestión tributaria incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley;

- Mantener y manejar la liquidez de caja, sustentado en la programación técnica del efectivo que permita pagar con oportunidad las obligaciones del municipio;

- Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;

- Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;

- Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería del GADM;

- Asesorar en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución;

- Proveer los bienes y servicios necesarios para la ejecución de diferentes actividades internas y externas que ejecuta la municipalidad, aplicando normas y procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia y provisión;

- Elaborar el plan de adquisiciones cantonal PAC y ejecutar las adquisiciones a través del portal de adquisiciones de compras públicas INCOP;

- Identificar, implantar, mantener y desarrollar, procesos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) sobre la base de políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión institucional, atención a usuarios y toma de decisiones; y,

- Las demás que se deriven de las determinadas por el COOTAD y otros cuerpos legales relacionados.

Esta Dirección se gestionará a través de:

3.2.1.1. Contabilidad General

a. Misión

Efectuar el control previo y registro contable de las operaciones financieras institucionales generando información oportuna para la toma de decisiones.

b. Productos y servicios:

1. Estados financieros.
2. Informes contables en general.
3. Consolidado de transferencias y valores exigibles.
4. Inventarios en general.
5. Inventario de bienes de uso y consumo corriente e informes.
6. Inventarios valorados de activos fijos e informes.
7. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles, inmuebles.
8. Informe de seguimiento y evaluación de convenios, comodatos de bienes.
9. Roles de Pago.
10. Liquidaciones contables en general.
11. Seguimiento y evaluación de convenios y comodatos de bienes.
12. Constataciones físicas.
13. Cédulas presupuestarias.
14. Programa anual de caja.
15. Programa periódico de caja.
16. Distributivo de la remuneración mensual unificada.
17. Informes de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
18. Informes de saldos de cuentas por cobrar y anticipo de fondos.

3.2.1.2. Tesorería y Recaudación

a. Misión

Mantener y manejar la liquidez de caja, sustentado en la programación técnica del efectivo que permita pagar con oportunidad las obligaciones del Municipio.

b. Productos y servicios:

1. Plan periódico de caja.
2. Plan periódico anual de caja.
3. Determinación y recaudación de los ingresos.
4. Informe de administración de especies valoradas.
5. Informe de recaudaciones.
6. Informes de control previo al pago.

7. Informe de control y custodia de garantías.
8. Informe del flujo de caja.
9. Informes de pagos a terceros.
10. Informes de transferencias realizadas.
11. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.
12. Transferencias de pagos a beneficiarios.
13. Planes y programas de recuperación de cartera.
14. Actualización de ingresos por tasas y servicios administrativos.

3.2.1.3. Adquisiciones, Bodega y Proveeduría

a. Misión

Proveer los bienes y servicios necesarios para la ejecución de diferentes actividades internas y externas que ejecuta la municipalidad, aplicando normas y procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia y provisión.

b. Productos y servicios:

1. Informe de adquisición y ejecución del PAC.
2. Ingresos y egresos a Bodega.
3. Inventario de bienes de uso y consumo corriente e informes.
4. Informe de administración de bodega.
5. Actas de bajas de bienes de larga duración.
6. Registro único de proveedores calificados de bienes y servicios.
7. Cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados.
8. Informe del manejo integral del portal de compras.
9. Órdenes de compra.
10. Informe de la constatación física de bienes.
11. Despacho de combustibles.
12. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas.
13. Inventario físico consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo.

3.2.2. Secretaría General

a. Misión.

Proporcionar a las unidades administrativas del GADM del Cantón Mera la información requerida para el trámite de los asuntos relacionados con la gestión municipal y asistencia para el Concejo Municipal y Alcaldía.

Responsable: Secretario/a General

b. Atribuciones y Responsabilidades:

- **Planificar,** organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de secretaria, alcaldía y concejo municipal;
- Organizar el archivo de la institución;
- Administrar la documentación oficial y archivo interno y externo;
- Dar fe de los actos administrativos de las autoridades del municipio, concejo municipal y alcaldía;
- Establecer mecanismos para receptar inquietudes y denuncias de la ciudadanía, procesarlas, canalizarlas y hacer el seguimiento respectivo;
- Brindar apoyo administrativo a las autoridades y miembros del Concejo.

c. Productos y servicios:

1. Plan operativo anual – POA.
2. Recepción y despacho de correspondencia interna y externa.
3. Informe de administración del sistema de archivo.
4. Informe de administración del sistema de correspondencia.
5. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
6. Informe del archivo a través de medios magnéticos.
7. Documentación certificada.
8. Informe de atención a clientes internos y externos.
9. Actas de concejo.
10. Reproducción de documentos.
11. Servicio al cliente.

12. Informe de gestión y prestación de servicios administrativos.

3.2.3. Comisaría Municipal

a. Misión

Ejercer el control, juzgamiento y sanción de los infractores y contraventores de leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes, aplicando justicia y el debido proceso como garantía para el mantenimiento de la paz, la sana convivencia y bienestar de la comunidad.

Responsable: Comisario Municipal

b. Productos y servicios:

1. Informe por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales.
2. Informe para el cobro de tasas de ocupación de la vía pública.
3. Informe para clausuras por contravención de las ordenanzas municipales.
4. Informe de las mediaciones de conflictos entre vecinos en materia municipal.
5. Informe de regulación de propaganda y publicidad en general.
6. Informe de adjudicación de puestos en mercados.
7. Informe y seguimiento de los operativos conjuntos con las instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón.
8. Plan de operativos conjuntos con los organismos de socorro (defensa civil, cruz roja, cuerpo de bomberos, entre otros).

3.2.4. Talento Humano

a. Misión

Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; evaluación del desempeño; y, salud ocupacional para garantizar el desarrollo integral del talento humano, considerándolo como el factor clave del éxito de la gestión municipal.

Responsable: Jefe/a de Administración del Talento Humano

b. Productos y servicios:

1. Plan operativo anual – POA.
2. Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos Municipales.
3. Manual del talento humano.
4. Estructura ocupacional de puestos.
5. Proyecto de fortalecimiento municipal, formulado y ejecutado.
6. Informes en general.
7. Estudio de clima organizacional y seguridad laboral.
8. Plan de evaluación del desempeño.
9. Plan de Bienestar Social, formulado y ejecutado.
10. Plan del talento humano: optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal.
11. Calendario anual de vacaciones.
12. Plan de selección y reclutamiento del personal, formulado y ejecutado.
13. Plan general de capacitación.
14. Base de datos de personal.
15. Acciones de personal.
16. Reportes de ingreso y salida al IESS.

3.2.5. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

a) Misión

Diseñar, ejecutar y controlar las políticas de seguridad y salud ocupacional de todos quienes conforman el Municipio de Mera, mediante la prevención, detección, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo para así generar ambientes laborales seguros y sanos.

Responsable: Jefe/a de Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y servicios:

1. Plan operativo anual – POA.
2. Evaluación, control, prevención de riesgos.
3. Adiestramiento a trabajadores.
4. Registros de accidentabilidad y ausentismos.
5. Estadísticas de evaluación de resultados.
6. Asesoramiento técnico.
7. Archivo de documentación técnica.

3.2.6. REGISTRO DE LA PROPIEDAD

a) Misión

Planificar, coordinar, supervisar, en la jurisdicción territorial cantonal, las actividades de registro de títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes para conocimiento general y fiable respecto de la propiedad de bienes inmuebles así como todos los demás derechos reales que recaigan sobre ellos.

Responsable: Registrador de la Propiedad

Productos y servicios:

1. Registro de Propiedad.
2. Registro de Gravámenes.
3. Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar.
4. Inscripciones y registros de documentos.
5. Inventario de los registros, libros y demás documentos.
6. Registros diarios de inscripciones.
7. Certificados y copias.
8. Informes oficiales.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación del presente reglamento, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Reglamento Orgánico, ante lo cual el/la señor (a) Alcalde/ Alcaldesa, deberá tomar las medidas administrativas

necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda: Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera: El Patronato, los Consejos Cantonales, las Comisiones y el Registrador de la Propiedad se regirán en concordancia con sus respectivas normativas legales y/o reglamentarias.

Cuarta: En todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan, para cada unidad administrativa.

Quinta: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos municipales.

Sexta: Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Directores, Asesores, Secretario General, Procurador Síndico, son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

Séptima: Deróguese el Reglamento Orgánico Funcional, aprobado en sesión extraordinaria del 26 de septiembre del 2008, y todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Mera.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El presente Reglamento Orgánico, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

Segunda: Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2012 el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión Municipal.

Artículo Final.- El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Concejo Municipal y sanción por parte del Alcalde / Alcaldesa, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, a los once días del mes de enero del año 2012.

Ing. Luis Llallico
VICEPRESIDENTE

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de jueves cinco de Enero de dos mil doce y sesión ordinaria del miércoles once de Enero de 2012, mediante resoluciones 364 y 367 que constan en las Actas 139 y 140 respectivamente.

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los once días del mes de Enero del año dos mil doce.

Mera, 11 de enero de 2012 11h30

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

Proveyó y firmo la providencia anterior la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del cantón Mera, en el día y hora indicado. Certifico:

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, el Señor Roberto Kubes Weingart, en su calidad de Propietario de la **"Lotización Etapa III, de seis lotes"** ha presentado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, el proyecto de Lotización de los lotes de terreno rural de la superficie de Nueve mil cuatrocientos ochenta y cuatro metros cuadrados con ochenta centímetros, ubicado en la Parroquia Shell, sector la Moravia, Cantón Mera, Provincia de Pastaza.

Que, el literal c) del artículo 54 del cuerpo legal invocado, señala que es función del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal, establecer el régimen de uso de suelo y urbanístico para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación Cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales

Qué, el artículo 479 del COOTAD, señala que las autorizaciones y aprobación de nuevas urbanizaciones en área urbana urbanizable, se protocolizarán en una Notaría y se inscribirán en el correspondiente Registro de la Propiedad, tales documentos constituirán títulos de transferencia de dominio de las áreas de uso público, verdes y comunales, a favor de la Municipalidad, incluidas las instalaciones de servicios públicos. Dichas áreas no podrán enajenarse.

En caso de que los beneficiarios de las autorizaciones de fraccionamientos y urbanización no procedieren conforme a lo previsto en el inciso anterior, en el término de sesenta días contados desde la entrega de tales documentos, lo hará la municipalidad. El costo más un recargo del veinte por ciento (20%) será cobrado por gobierno metropolitano o municipal

Que, el artículo 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, atribuye al Concejo Municipal, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de Ordenanzas Cantonales, acuerdos y resoluciones.

Por los considerados expuestos, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

EXPIDE LA:

LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION " ETAPA III DE SEIS LOTES" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART.

Art. 1.- Autorizase al señor Roberto Kubes Weingart, la lotización de la Nueve mil cuatrocientos ochenta y cuatro metros cuadrados con ochenta centímetros, de (9.484.80 mt2), ubicado en la Parroquia Shell, Cantón Mera, Provincia de Pastaza,

Art. 2.- La Lotización Rural se efectuará de acuerdo con los planos aprobados por la Municipalidad, así como las directrices de esta Ordenanza. La lotización se denominará "**Lotización Etapa III, de seis lotes**", y se encuentra conformada por 06 lotes, de una superficie máxima de 1.000,00 metros cuadrados;

El presente proyecto cumple con los requisitos mínimos requeridos para este tipo de lotizaciones de carácter rural que son:

- Solicitud Dirigida al Alcaldesa o Alcalde;
- Certificado de no adeudar al Municipio;
- Copia de escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad.;
- Certificado el Registrador de La Propiedad
- Plano de ubicación del predio a lotizase en escala de 1:25.000
- Plano topográfico del predio 1:1.000 en el que conste: ubicación de todo el sistema Vial circundante, ubicación de los ríos, quebradas, líneas de transmisión de energía eléctrica, caminos existentes, redes principales de infraestructura, realizado por un profesional calificado.

Art. 3.- Los datos de la **Lotización Etapa III, de seis lotes**, son los siguientes:

- **NUMERO TOTAL DE LOTES LIBRES** **6** UNIDADES
- **AREA DE LOTES** 6.361,41, M2……100%
- **AREA VERDE Y COMUNAL** 1.741.40 M2 ……. 18.36%
- **AREA DE CALLES** 1.381.99 M2……14.57%
- **AREA TOTAL DEL PROYECTO** 9.484.80 M2……100%

Se plantea una manzana de lotes nominada "J" y otra manzana destinada al área verde y comunal

Art. 4.- LINDEROS:

NORTE.- Propiedad del Roberto Kubes, franja de protección de línea de alta tensión en 102.15 metros

SUR.- Propiedad Roberto Kubes; lote sobrante 3-D, en 87.07metros.

ESTE.- Propiedad de Roberto Kubes, proyección de calle, en 80.00 metros

OESTE.- Propiedad de Herederos del señor Vladimir Kubes, varios posesionarios Asoc. 4 de Octubre, en 132.25metros

Art. 5.- PROHIBICION: Queda expresamente prohibido fraccionar o subdividir los lotes de la Lotización **"Lotización Etapa III, de seis lotes "** y en las escrituras definitivas de transferencia de dominio o adjudicación de los lotes, se hará constar la superficie mínima de cada lote, en caso de contravención a ésta norma, se producirá la nulidad del acto o contrato, sin perjuicio de las sanciones establecidas por la Ley.

Art. 6.- OBLIGACION: Es obligación del lotizador construir por su propia cuenta en el plazo de dos años, las siguientes obras:

a) Apertura y afirmado de calles;

b) Posos sépticos;

c) Servicio de Agua apta para el consumo humano;

Art. 7.- **TRANSFERENCIA**: La transferencia de dominio de áreas de uso público en las Urbanizaciones y Lotizaciones a favor de la municipalidad, espacios determinados para calles, uso público, área comunal e instalaciones de servicio público se lo realizará, de conformidad con el Art. 479 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art. 8.- La Municipalidad autorizará la celebración de Escrituras, una vez que se haya aprobado, protocolizado y Registrado la Ordenanza de la Lotización, en las que se incluirá las áreas verdes y comunales, a favor de la Municipalidad.

Art. 9.- Para poder construir las viviendas, los propietarios de los lotes deberán obtener de la Municipalidad el respectivo permiso, el mismo que se tramitara en el Departamento de Obras Públicas Municipales, previo a la presentación de los requisitos que se contemplan

en la Ordenanza que reglamenta el cobro de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos de Mera.

Las viviendas que se construirán en la Lotización **"Lotización Etapa III, de seis lotes "** tendrán que ser implantadas en forma aislada, con retiros mínimos al frente de 5.00 m, laterales y posteriores de 3.00 m; serán viviendas de hasta dos plantas con altura máxima de 6.40 m, desde el nivel de suelo al cumbrero o a la parte más elevada de la misma.

Art. 10. GARANTIAS.- Luego de obtenida la aprobación definitiva, el lotizador entrega a favor de la Municipalidad una de las garantías constantes en el Art 14 de la Ordenanza de Urbanizaciones y Parcelaciones Urbanas y Agrícolas, la misma que deberá ser depositada en el Departamento de Tesorería de la Municipal, que cubrirá el monto equivalente a 40.721,15 dólares correspondiente a la ejecución de las vías por ejecutar en la referida lotización, de conformidad con el informe Técnico presentado por la Arq. Lily Moreno, Jefe de Planificación, a través del oficio 188-PUR-2011, de julio 25 del 2011.

En caso de incumplimiento de ejecución de las obras, garantizadas a la municipalidad esta queda facultada para hacer efectiva las garantías, o caso contrario una vez cumplidas las obligaciones, previo informe de la Dirección de Obras Públicas, el Concejo Municipal autorizará el levantamiento y devolución respectiva.

Art. 11.- Queda terminantemente prohibido, descargar las aguas servidas a esteros, ríos y cauces naturales en general, debiendo recibir un tratamiento sanitario previo para la descarga.

Art. 12.- Una vez que sea sancionada esta Ordenanza se emitirá un ejemplar para su protocolización y posterior inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Mera, juntamente con una copia del plano de lotización, para los efectos determinados en esta Ordenanza y en el COOTAD.

Art. 13.- Para la sanción, ejecución y promulgación de esta ordenanza, se observará lo dispuesto en el artículo 57 del COOTAD.

Art. 14.- Es obligación del representante legal de la lotización, sufragar todos los gastos de protocolización e inscripción de esta Ordenanza; así como, de los planos que conforman la misma, igualmente deberá entregar en la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Mera, tres copias notariadas y registradas, caso contrario la Municipalidad se abstendrá de otorgar permiso alguno.

Art. 15.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, a los dieciocho días del mes de junio del año 2012.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesiones ordinarias de fechas jueves trece de octubre y jueves veinte de octubre de 2011, mediante resoluciones 333 y 339 que constan en las Actas 128 y 129 respectivamente.

Ing. Luis Llallico

VICEPRESIDENTE

Dr. Aurelio Quito Cortes

SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los dieciocho días del mes junio del año dos mil doce.

Mera, 18 de junio de 2012 14H00

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

Proveyó y firmo la providencia anterior la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del cantón Mera, en el día y hora indicada. Certifico:

Dr. Aurelio Quito Cortes

SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, el Concejo Municipal en sesiones ordinarias de jueves 13 de octubre y jueves 20 de octubre del 2011, fue discutida y aprobada mediante Resolución Nº 334 y 340 respectivamente la Ordenanza que Autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización "Etapa III", conformada por 06 lotes, del señor Roberto kubes Weingart.

Que, de conformidad con el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización al Concejo Municipal le corresponde: "El Ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de Ordenanzas Cantonales, Acuerdos y Resoluciones."

Que, el Concejo Municipal mediante Resolución Nº 397 GADMM, por unanimidad de votos resuelve acoger el criterio jurídico del Procurador Sindico Municipal y en su defecto se remita la documentación al Departamento Jurídico para que se elabore la Ordenanza Reformatoria a la "**Etapa III"**, para que Concejo se pronuncie al respecto luego de agotar el trámite parlamentario pertinente.

Por las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley.

EXPIDE:

LA PRESENTE ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "ETAPA III" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART.

Art. 1.- En el Art. 10 de la Ordenanza que Autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización **"ETAPA III"**, que expresa que el Lotizador entregará a favor de la Municipalidad una de las garantías manifestadas en el Art. 14 de la Ordenanza de Urbanizaciones y Parcelaciones Urbanas Agrícolas, **PÓNGASE** que el Lotizador entregará a favor de la Municipalidad los lotes pares de la Lotización "Etapa III".

Art. 2.- La presente reforma a la Ordenanza que Autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización **"ETAPA III"** entrará en vigencia desde la fecha de su sanción y promulgación.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a los 28 días del mes de Junio del año 2012.

Dr. Aurelio Quito Cortes, Msc. Mirian Jurado Tamayo

SECRETARIO GENERAL **ALCALDESA**

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de lunes veinte y cinco de Junio de dos mil doce y sesión ordinaria del Jueves veinte y ocho de Junio de 2012, mediante resoluciones 403 y 406 que constan en las Actas 161 y 162 respectivamente.

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los veinte y ocho días del mes de Junio del año dos mil doce.

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

SANCIÓN: Sanciona y ordena a Pro – Secretaria la publicación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial de ser el caso o el tramite previsto en el art. 324 de la COOTAD, la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, hoy veinte y ocho de Junio del año dos mil doce.

Dr. Aurelio Quito Cortes,
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, el Señor Roberto Kubes Weingart, en su calidad de Propietario de la **"Lotización Etapa II, de nueve lotes"** ha presentado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, el proyecto de Lotización de los lotes de terreno rural de la superficie de Catorce mil ochocientos cincuenta y cuatro metros cuadrados con veinte y seis centímetros, ubicado en la Parroquia Shell, sector la Moravia, Cantón Mera, Provincia de Pastaza.

Que, el literal c) del artículo 54 del cuerpo legal invocado, señala que es función del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal, establecer el régimen de uso de suelo y urbanístico para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación Cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales

Qué, el artículo 479 del COOTAD, señala que las autorizaciones y aprobación de nuevas urbanizaciones en área urbana urbanizable, se protocolizarán en una Notaría y se inscribirán en el correspondiente Registro de la Propiedad, tales documentos constituirán títulos de transferencia de dominio de las áreas de uso público, verdes y comunales, a favor de la Municipalidad, incluidas las instalaciones de servicios públicos. Dichas áreas no podrán enajenarse.

En caso de que los beneficiarios de las autorizaciones de fraccionamientos y urbanización no procedieren conforme a lo previsto en el inciso anterior, en el término de sesenta días contados desde la entrega de tales documentos, lo hará la municipalidad. El costo más un recargo del veinte por ciento (20%) será cobrado por gobierno metropolitano o municipal

Que, el artículo 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, atribuye al Concejo Municipal, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de Ordenanzas Cantonales, acuerdos y resoluciones.

Por los considerados expuestos, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

EXPIDE LA:

LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "ETAPA II DE NUEVE LOTES" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART.

Art. 1.- Autorizase al señor Roberto Kubes Weingart, la lotización de la superficie de (14.854.26 mt2) Catorce mil ochocientos cincuenta y cuatro metros cuadrados con veinte y seis centímetros, ubicado en la Parroquia Shell, Cantón Mera, Provincia de Pastaza,

Art. 2.- La Lotización Rural se efectuará de acuerdo con los planos aprobados por la Municipalidad, así como las directrices de esta Ordenanza. La lotización se denominará **LOTIZACIÓN "ETAPA II DE NUEVE LOTES**", y se encuentra conformada por 09 lotes, de los cuales 08 lotes tienen una superficie máxima de 1.000,00 metros cuadrados; y 01 lote de 415,31 metros cuadrados, que se anexará al lote colindante, que están dentro de los parámetros de aceptación establecidos en la Ordenanza Municipal de Urbanizaciones, Parcelaciones Urbanas y Agrícolas.

El presente proyecto cumple con los requisitos mínimos requeridos para este tipo de lotizaciones de carácter rural que son:

- Solicitud Dirigida al Alcaldesa o Alcalde;
- Certificado de no adeudar al Municipio;
- Copia de escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad.;
- Certificado el Registrador de La Propiedad
- Plano de ubicación del predio a lotizase en escala de 1:25.000
- Plano topográfico del predio 1:1.000 en el que conste: ubicación de todo el sistema Vial circundante, ubicación de los ríos, quebradas, líneas de transmisión de energía eléctrica, caminos existentes, redes principales de infraestructura, realizado por un profesional calificado.

Art. 3.- Los datos de la Lotización "Etapa II, de nueve lotes", son los siguientes:

- **NUMERO DE LOTES** 9 UNIDADES
- **AREA TOTAL DEL TERRENO** 14.854,26 M2
- **AREA UTIL DE LOTES** 9.500,25 M2 = 63,95%
- **AREA DE CALLES** 3.741.31 M2 = 25,18%
- **AREA VERDE Y COMUNAL** 1.612,70 M2 = 10,85%

Se aclara que el porcentaje de áreas verdes no incluyen las áreas de protección del rio Motolo situadas a 15 metros.

Art. 4.- LINDEROS:

NORTE.- Propiedad del Roberto Kubes, franja de protección de línea de alta tensión (proyección Av. San José) en 142,68 metros)

SUR.- Propiedad Roberto Kubes; franja de protección de 15 metros rio motolo en 97.86 metros.

ESTE.- Propiedad de Roberto Kubes, varios predios en 292.78 metros (desmembración aprobada 15 de abril de 2010)

OESTE.- Propiedad de Roberto Kubes, en 283.14 metros (etapa III,80 metros)

Art. 5.- PROHIBICION: Queda expresamente prohibido fraccionar o subdividir los lotes de la Lotización **"ETAPA II DE NUEVE LOTES"** y en las escrituras definitivas de transferencia de dominio o adjudicación de los lotes, se hará constar la superficie mínima de cada lote, en caso de contravención a ésta norma, se producirá la nulidad del acto o contrato, sin perjuicio de las sanciones establecidas por la Ley.

Art. 6.- OBLIGACION: Es obligación del lotizador construir por su propia cuenta en el plazo de dos años, las siguientes obras:

a) Apertura y afirmado de calles;

b) Posos sépticos;

c) Servicio de Agua apta para el consumo humano;

Art. 7.- **TRANSFERENCIA**: La transferencia de dominio de áreas de uso público en las Urbanizaciones y Lotizaciones a favor de la municipalidad, espacios determinados para calles, uso público, área comunal e instalaciones de servicio público se lo realizará, de conformidad con el Art. 479 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art. 8.- La Municipalidad autorizará la celebración de Escrituras, una vez que se haya aprobado, protocolizado y Registrado la Ordenanza de la Lotización, en las que se incluirá las áreas verdes y comunales, a favor de la Municipalidad.

Art. 9.- Para poder construir las viviendas, los propietarios de los lotes deberán obtener de la Municipalidad el respectivo permiso, el mismo que se tramitara en el Departamento de Obras Públicas Municipales, previo a la presentación de los requisitos que se contemplan en la Ordenanza que reglamenta el cobro de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos de Mera.

Las viviendas que se construirán en la Lotización **"Etapa II de nueve lotes"** tendrán que ser implantadas en forma aislada, con retiros mínimos al frente de 5.00 m, laterales y posteriores de 3.00 m; serán viviendas de hasta dos plantas con altura máxima de 6.40 m, desde el nivel de suelo al cumbrero o a la parte más elevada de la misma.

Art. 10. GARANTIAS.- Luego de obtenida la aprobación definitiva, el lotizador entrega a favor de la Municipalidad una de las garantías constantes en el Art 14 de la Ordenanza de Urbanizaciones y Parcelaciones Urbanas y Agrícolas, la misma que deberá ser depositada en el Departamento de Tesorería de la Municipal, que cubrirá el monto equivalente a 40.721,15 dólares correspondiente a la ejecución de las vías por ejecutar en la referida lotización, de conformidad con el informe Técnico presentado por la Arq. Lily Moreno, Jefe de Planificación, a través del oficio 188-PUR-2011, de julio 25 del 2011.

En caso de incumplimiento de ejecución de las obras, garantizadas a la municipalidad esta queda facultada para hacer efectiva las garantías, o caso contrario una vez cumplidas las obligaciones, previo informe de la Dirección de Obras Públicas, el Concejo Municipal autorizará el levantamiento y devolución respectiva.

Art. 11.- Queda terminantemente prohibido, descargar las aguas servidas a esteros, ríos y cauces naturales en general, debiendo recibir un tratamiento sanitario previo para la descarga.

Art. 12.- Una vez que sea sancionada esta Ordenanza se emitirá un ejemplar para su protocolización y posterior inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Mera, juntamente con una copia del plano de lotización, para los efectos determinados en esta Ordenanza y en el COOTAD.

Art. 13.- Para la sanción, ejecución y promulgación de esta ordenanza, se observará lo dispuesto en el artículo 57 del COOTAD.

Art. 14.- Es obligación del representante legal de la lotización, sufragar todos los gastos de protocolización e inscripción de esta Ordenanza; así como, de los planos que conforman la misma, igualmente deberá entregar en la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Mera, tres copias notariadas y registradas, caso contrario la Municipalidad se abstendrá de otorgar permiso alguno.

Art. 15.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, a los dieciocho días del mes de junio del año 2012.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesiones ordinarias de fechas jueves trece de octubre y jueves veinte de octubre de 2011, mediante resoluciones 335 y 341 que constan en las Actas 128 y 129 respectivamente.

Ing. Luis Llallico

VICEPRESIDENTE

Dr. Aurelio Quito Cortes

SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación

colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los dieciocho días del mes junio del año dos mil doce.

Mera, 18 de junio de 2012 15h30

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

Proveyó y firmo la providencia anterior la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del cantón Mera, en el día y hora indicada. Certifico:

Dr. Aurelio Quito Cortes

SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, el Concejo Municipal en sesiones ordinarias de jueves 13 de octubre y jueves 20 de octubre del 2011, fue discutida y aprobada mediante Resolución Nº 334 y 340 respectivamente la Ordenanza que Autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización "Etapa II", conformada por 09 lotes, del señor Roberto kubes Weingart.

Que, de conformidad con el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización al Concejo Municipal le corresponde: "El Ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de Ordenanzas Cantonales, Acuerdos y Resoluciones."

Que, el Concejo Municipal mediante Resolución Nº 397 GADMM, por unanimidad de votos resuelve acoger el criterio jurídico del Procurador Sindico Municipal y en su defecto se remita la documentación al Departamento Jurídico para que se elabore la Ordenanza Reformatoria a la "**Etapa II"**, para que Concejo se pronuncie al respecto luego de agotar el trámite parlamentario pertinente.

Por las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley.

EXPIDE:

LA PRESENTE ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "ETAPA II" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART.

Art. 1.- En el Art. 10 de la Ordenanza que Autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización **"ETAPA II"**, que expresa que el Lotizador entregará a favor de la Municipalidad una de las garantías manifestadas en el Art. 14 de la Ordenanza de Urbanizaciones y Parcelaciones Urbanas Agrícolas, **PÓNGASE** que el Lotizador entregará a favor de la Municipalidad los lotes pares de la Lotización "Etapa II".

Art. 2.- La presente reforma a la Ordenanza que Autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización **"ETAPA II"** entrará en vigencia desde la fecha de su sanción y promulgación.
Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a los 28 días del mes de Junio del año 2012.

Dr. Aurelio Quito Cortes,	Msc. Mirian Jurado Tamayo
SECRETARIO GENERAL	**ALCALDESA**

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de lunes veinte y cinco de Junio de dos mil doce y sesión ordinaria del Jueves veinte y ocho de Junio de 2012, mediante resoluciones 402 y 405 que constan en las Actas 161 y 162 respectivamente.

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los veinte y ocho días del mes de Junio del año dos mil doce.

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

SANCIÓN: Sanciona y ordena a Pro – Secretaria la publicación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial de ser el caso o el tramite previsto en el art. 324 de la COOTAD, la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, hoy veinte y ocho de Junio del año dos mil doce.

Dr. Aurelio Quito Cortes,
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, el Señor Roberto Kubes Weingart, en su calidad de Propietario de la Lotización Rural **"Chontacaspi"** ha presentado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, el proyecto de Lotización de un lote de terreno rural de la superficie de (79.007,10M2) setenta y nueve mil siete metros cuadrados, con diez centímetros, ubicado en la Parroquia Shell, sector la Moravia, Cantón Mera, Provincia de Pastaza.

Que, el literal c) del artículo 54 del cuerpo legal invocado, señala que es función del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal, establecer el régimen de uso de suelo y urbanístico para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación Cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales

Qué, el artículo 479 del COOTAD, señala que las autorizaciones y aprobación de nuevas urbanizaciones en área urbana urbanizable, se protocolizarán en una Notaría y se inscribirán en el correspondiente Registro de la Propiedad, tales documentos constituirán títulos de transferencia de dominio de las áreas de uso público, verdes y comunales, a favor de la Municipalidad, incluidas las instalaciones de servicios públicos. Dichas áreas no podrán enajenarse.

En caso de que los beneficiarios de las autorizaciones de fraccionamientos y urbanización no procedieren conforme a lo previsto en el inciso anterior, en el término de sesenta días contados desde la entrega de tales documentos, lo hará la municipalidad. El costo más un recargo del veinte por ciento (20%) será cobrado por gobierno metropolitano o municipal

Que, el artículo 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, atribuye al Concejo Municipal, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de Ordenanzas Cantonales, acuerdos y resoluciones.

Por los considerados expuestos, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

EXPIDE LA:

ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "CHONTACASPI" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART.

Art. 1.- Autorizase al señor Roberto Kubes Weingart, la lotización de la superficie de (79.007,10M2) setenta y nueve mil siete metros cuadrados, con diez centímetros, ubicado en la Parroquia Shell, Cantón Mera, Provincia de Pastaza,

Art. 2.- La Lotización Rural se efectuará de acuerdo con los planos aprobados por la Municipalidad, así como las directrices de esta Ordenanza. La lotización se denominará **LOTIZACIÓN "CHONTACASPI**", y se encuentra conformada por 30 lotes, que tienen una superficie mínima de 1.000,00 metros cuadrados, que están dentro de los parámetros de aceptación establecidos en la Ordenanza Municipal de Urbanizaciones, Parcelaciones Urbanas y Agrícolas.

El presente proyecto cumple con los requisitos mínimos requeridos para este tipo de lotizaciones de carácter rural que son:

- Solicitud Dirigida al Alcaldesa o Alcalde;
- Certificado de no adeudar al Municipio;
- Copia de escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad.;
- Certificado el Registrador de La Propiedad
- Plano de ubicación del predio a lotizase en escala de 1:25.000
- Plano topográfico del predio 1:1.000 en el que conste: ubicación de todo el sistema Vial circundante, ubicación de los ríos, quebradas, líneas de transmisión de energía eléctrica, caminos existentes, redes principales de infraestructura realizado por un profesional calificado.

Art. 3.- Los datos de la Lotización **"CHONTACASPI"**, son los siguientes:

DATOS GERENALES:

- **NUMERO TOTAL DE LOTES 30 UNIDADES**
- **LOTES LIBRES 24 UNIDADES**
- **LOTES DESTINADOS AREAS VERDES 3 UNIDADES**
- **LOTES DESTINADOS AREAS COMUNALES 3 UNIDADES**

DATOS DE AREAS:

- **AREA DE LOTES. 54.321.50 M2…….. 68.75%**
- **AREA VERDE Y COMUNAL 13.500.95 M2……..17.09%**
- **AREA DE CALLES 11.184.65 M2……..14.16%**
- **TOTAL SUPERFICIE 79.007.10M2……100%**

Se plantea nueve manzanas nominadas A, B, C, D, E, F, G, H, I.

Art. 4.- LINDEROS:

NORTE: Propiedad del Ing. Roberto Kubes, en 276,83 metros.

SUR: Propiedad del Ing. Roberto Kubes, franja de protección de línea de alta Tensión en 251.36 metros.

ESTE: Calle María Weingart de Kubes de la Lotización Santa Ana del Recuerdo en 375.39 metros de propiedad del Arq. Miroslaw Kubes.

OESTE: Propiedad de herederos del señor Vladimir Kubes, (varios posesionarios, Aso. 4 de Octubre en 413.44 metros)

Art. 5.- PROHIBICION: Queda expresamente prohibido fraccionar o subdividir los lotes de la Lotización **"CHONTACASPI"** y en las escrituras definitivas de transferencia de dominio o adjudicación de los lotes, se hará constar la superficie mínima de cada lote, en caso de contravención a ésta norma, se producirá la nulidad del acto o contrato, sin perjuicio de las sanciones establecidas por la Ley.

Art. 6.- OBLIGACION: Es obligación del lotizador construir por su propia cuenta en el plazo de dos años, las siguientes obras:

a) Apertura y afirmado de calles;

b) Posos sépticos;

c) Servicio de Agua apta para el consumo humano;

Art. 7.- **TRANSFERENCIA**: La transferencia de dominio de áreas de uso público en las Urbanizaciones y Lotizaciones a favor de la municipalidad, espacios determinados para calles, uso público, área comunal e instalaciones de servicio público se lo realizará, de conformidad con el Art. 479 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art. 8.- La Municipalidad autorizará la celebración de Escrituras, una vez que se haya aprobado, protocolizado y Registrado la Ordenanza de la Lotización, en las que se incluirá las áreas verdes y comunales, a favor de la Municipalidad.

Art. 9.- Para poder construir las viviendas, los propietarios de los lotes deberán obtener de la Municipalidad el respectivo permiso, el mismo que se tramitara en el Departamento de Obras Públicas Municipales, previo a la presentación de los requisitos que se contemplan en la Ordenanza que reglamenta el cobro de Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos de Mera.

Las viviendas que se construirán en la Lotización **"CHONTACASPI"** tendrán que ser implantadas en forma aislada, con retiros mínimos al frente de 5.00 metros, laterales y posteriores de 3.00 metros; serán viviendas de hasta dos plantas con altura máxima de 6.40 metros, desde el nivel de suelo al cumbrero o a la parte más elevada de la misma.

Art. 10. GARANTIAS.- Luego de obtenida la aprobación definitiva, el lotizador entrega a favor de la Municipalidad una de las garantías constantes en el Art 14 de la Ordenanza de Urbanizaciones y Parcelaciones Urbanas y Agrícolas, la misma que deberá ser depositada en el Departamento de Tesorería de la Municipal, que cubrirá el monto equivalente a 149.414,89 dólares correspondiente a la ejecución de las vías por ejecutar en la referida lotización, de conformidad con el informe Técnico presentado por la Arq. Lily Moreno, Jefe de Planificación, a través del oficio 190-PUR-2011, de julio 25 del 2011.

En caso de incumplimiento de ejecución de las obras, garantizadas a la municipalidad esta queda facultada para hacer efectiva las garantías, o caso contrario una vez cumplidas las obligaciones, previo informe de la Dirección de Obras Públicas, el Concejo Municipal autorizará el levantamiento y devolución respectiva.

Art. 11.- Queda terminantemente prohibido, descargar las aguas servidas a esteros, ríos y cauces naturales en general, debiendo recibir un tratamiento sanitario previo para la descarga.

Art. 12.- Una vez que sea sancionada esta Ordenanza se emitirá un ejemplar para su protocolización y posterior inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Mera,

juntamente con una copia del plano de lotización, para los efectos determinados en esta Ordenanza y en el COOTAD.

Art. 13.- Para la sanción, ejecución y promulgación de esta ordenanza, se observará lo dispuesto en el artículo 57 del COOTAD.

Art. 14.- Es obligación del representante legal de la lotización, sufragar todos los gastos de protocolización e inscripción de esta Ordenanza; así como, de los planos que conforman la misma, igualmente deberá entregar en la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Mera, tres copias notariadas y registradas, caso contrario la Municipalidad se abstendrá de otorgar permiso alguno.

Art. 15.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, a los dieciocho días del mes de junio del año 2012.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesiones ordinarias de fechas jueves trece de octubre y jueves veinte de octubre de 2011, mediante resoluciones 334 y 340 que constan en las Actas 128 y 129 respectivamente.

Ing. Luis Llallico

VICEPRESIDENTE

Dr. Aurelio Quito Cortes

SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los dieciocho días del mes junio del año dos mil doce.

Mera, 18 de junio de 2012 14H00

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

Proveyó y firmo la providencia anterior la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del cantón Mera, en el día y hora indicada. Certifico:

Dr. Aurelio Quito Cortes

SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, el Concejo Municipal en sesiones ordinarias de jueves 13 de octubre y jueves 20 de octubre del 2011, fue discutida y aprobada mediante Resolución Nº 334 y 340 respectivamente la Ordenanza que Autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización "Chontacaspi", conformada por 30 lotes, del señor Roberto kubes Weingart.

Que, de conformidad con el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización al Concejo Municipal le corresponde: "El Ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de Ordenanzas Cantonales, Acuerdos y Resoluciones."

Que, el Concejo Municipal mediante Resolución Nº 397 GADMM, por unanimidad de votos resuelve acoger el criterio jurídico del Procurador Sindico Municipal y en su defecto se remita la documentación al Departamento Jurídico para que se elabore la Ordenanza Reformatoria a la "**Lotización Chontacaspi"**, para que Concejo se pronuncie al respecto luego de agotar el trámite parlamentario pertinente.

Por las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley.

EXPIDE:

LA PRESENTE ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "CHONTACASPI" DEL SEÑOR ROBERTO KUBES WEINGART.

Art. 1.- En el Art. 10 de la Ordenanza que Autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización **"CHONTACASPI"**, que expresa que el Lotizador entregará a favor de la Municipalidad una de las garantías manifestadas en el Art. 14 de la Ordenanza de Urbanizaciones y Parcelaciones Urbanas Agrícolas, **PÓNGASE** que el Lotizador entregará a favor de la Municipalidad los lotes pares de la Lotización "Chontacaspi".

Art. 2.- La presente reforma a la Ordenanza que Autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización **"CHONTACASPI"** entrará en vigencia desde la fecha de su sanción y promulgación.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a los 28 días del mes de Junio del año 2012.

Dr. Aurelio Quito Cortes, Msc. Mirian Jurado Tamayo

SECRETARIO GENERAL **ALCALDESA**

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de lunes veinte y cinco de Junio de dos mil doce y sesión ordinaria del Jueves veinte y ocho de Junio de 2012, mediante resoluciones 401 y 404 que constan en las Actas 161 y 162 respectivamente.

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los veinte y ocho días del mes de Junio del año dos mil doce.

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

SANCIÓN: Sanciona y ordena a Pro – Secretaria la publicación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial de ser el caso o el tramite previsto en el art. 324 de la COOTAD, la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, hoy veinte y ocho de Junio del año dos mil doce.

Dr. Aurelio Quito Cortes,
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

QUE, una da las vías fundamentales dentro de la autonomía municipal es la facultad legislativa de los Concejos Cantonales, "en ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales", la misma que no ha tenido variación alguna, conforme lo disponen los Arts. 240 y 264 de la Constitución de la Republica, al igual que el Art. 5 del Código Orgánico de Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

QUE, el Art. 18 de la Constitución de la Republica dispone el derecho a todas las personas en forma individual o colectiva a: "buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa a los hechos, acontecimientos y procesos de interés general y con responsabilidad ulterior".

QUE, LOS Arts. 7 , 57 literal a), 322 323, COOTAD, establece las atribuciones del Concejo Cantonal, entre las cuales consta la del ejercicio de la facultad normativa en las materias de su competencia, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, así como la manera de presentarse.

QUE, dando cumplimento al nuevo ordenamiento jurídico vigente y conforme dispone el COOTAD en su Art. 324: "**Promulgación y Publicación.-** El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, publicara todas las normativas aprobadas en su gaceta oficial y en el dominio web de la institución; si se tratase de normas de carácter tributario, además, las promulgará y remitirá para su publicación en el Registro Oficial".

QUE, la Transitoria Vigésimo Segunda del COOTAD, dispone: "**Normativa Territorial.-** En el periodo actual de funciones, todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearan gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación".

QUE, el pleno conocimiento de la normativa cantonal, constituye un pilar fundamental a la seguridad jurídica del Cantón, en la medida en que la exigibilidad de las normativas jurídicas locales, dependen de su vigencia; para lo cual es esencial su publicación en la Gaceta Oficial, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Mera,

invocando de esta manera a legitimar de una manera clara y transparente todas las actuaciones de los miembros del I. Concejo.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 240 párrafo primero de la Constitución de la Republica del Ecuador en concordancia con el Art. 264 párrafo final de la misma normativa suprema; y Arts. 7, 57 literal a) y 323 del COOTAD,

EXPIDE:

LA ORDENANZA DE CREACION DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MERA.

Art.1.- **De la creación.-** Créase la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, como órgano de difusión de las normas jurídicas del mismo, lo cual posibilita directamente la difusión, legitimidad y transparencia de las actuaciones de los miembros del Ilustre Concejo, así como, el conocimiento claro por parte de los habitantes de este Cantón de todas las directrices municipales.

Art. 2.- **Administración de la Gaceta. Oficial.-** Los Procedimientos administrativos y operativos son responsabilidad de la Pro - Secretaria del GAD Municipal de Mera; función que la cumplirá en forma indelegable en coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática.

Art. 3.- **Periodicidad de la Publicación.-** La Gaceta Oficial se actualizará cuatrimestralmente a través de ediciones específicas, sin depender de su mayor o menor volúmen, el cual no tiene importancia para proceder efectivamente a su población. Dicha difusión se hará también a través del portal correspondiente de la municipalidad, luego de la sanción respectiva.

Art. 4.- **Simbología de la Gaceta Oficial.-** La simbología que identifique a la Gaceta Oficial, se realizara utilizando numeración arábiga, expresando la fecha y el numero de la publicación efectuada, lo cual irá debajo del titulo, el mismo que tanto en el dominio web, como en la primera hoja de cada Gaceta Oficial, constará en la forma siguiente:

REPUBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MERA

(I. MUNICIPIO DE MERA)

GACETA OFICIAL

(Fecha de Publicación, Numero de Publicación)

Art. 5.- **Contenido de la Gaceta Oficial.-** En la Gaceta Oficial se publicarán todas las normas aprobadas por el I. Concejo Municipal de Mera, de preferencia, pudiendo también incluirse información que se considere relevante desde el punto de vista institucional y/o ciudadano, por parte de la Alcaldesa o Alcalde de Mera.

Art. 6.- **Financiamiento de la Gaceta Oficial.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, destinará los recursos económicos suficientes para financiar la Gaceta Oficial Municipal, anualmente. Para el efecto, se aprobará la correspondiente partida presupuestaria en forma oportuna, o de ser necesario, el Departamento Financiero hará constar en la reforma al presupuesto que permita el respectivo financiamiento.

Art. 7.- **Efectos que produce la publicación.-** Se entenderán publicadas todas las normas municipales que consten íntegramente en la Gaceta Oficial, cuatrimestralmente, sin perjuicio que para su vigencia se promulgue en el dominio web institucional www.mera.gog.ec, en conformidad a las determinaciones del COOTAD. En igual forma, se publicarán las Ordenanzas tributarias, las cuales se remitirán además, al Registro Oficial para su publicación.

Art. 8.- **Fidelidad de la Publicación.-** Las normas jurídicas publicadas en la Gaceta Oficial será copia fiel y exacta de sus respectivos originales, quedando la responsabilidad adscrita a la Pro- Secretaria Municipal, quien al no cumplir con lo dispuesto en la presente Ordenanza, será sancionado administrativamente por parte de la Alcaldesa o Alcalde.

Cuando existan diferencias entre el texto original y la impresión de una Ordenanza o Reglamento, se volverá a publicar con las debidas correcciones en la Gaceta Oficial, indicándose: "Reimpresión por error de copia", precisándose el error que se corrige. También se podrá publicar una errata, señalándose el error y el texto.

Art. 9.- **Distribución de la Gaceta Oficial.-** La Alcaldesa o el Alcalde, dispondrá a Pro-Secretaria Municipal el envío de un archivo digital en un ejemplar de cada edición de la Gaceta a la Asamblea Nacional, según el tramite dispuesto en el Art. 324 del COOTAD.

Del mismo modo, la Alcaldesa o el Alcalde, dispondrá a pro-Secretaria, el envío de en archivo digital un ejemplar de cada edición de la Gaceta a las señoras y señores Concejales en ejercicio, Secretario del Concejo, Procuraduría Sindica Municipal y las Direcciones Departamentales.

Art.-10 Se permite por parte de los responsables de su redacción y difusión, enviar las normativas a los respectivos correos electrónicos de los Gobiernos Parroquiales, Provincial y Regional.

DISPOSICION GENERAL: La presente Ordenanza, entrará en vigencia desde su publicación. Para el efecto, la Pro- Secretaria Municipal coordinará su edición y publicación en forma diligente con las direcciones municipales competentes, en el marco del Derecho Público aplicable. Sin perjuicio de lo anterior también se publicará en el indicado dominio web: www.mera.gob.ec.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA: De ser el caso, y coincidir más de una Ordenanza, al momento de la publicación de la presente, no habrá oposición alguna y podrán publicarse en la misma Gaceta Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a los siete días del mes de Junio del año 2012.

Ing. Luis Llallico

VICEALCALDE

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de jueves veinte y cuatro de Mayo de dos mil doce y sesión ordinaria del Jueves siete de junio 2012, mediante resoluciones 398 y 399 que constan en las Actas 158 y 159 respectivamente.

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los siete días del mes de Junio del año dos mil doce.

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

SANCIÓN: Sanciona y ordena a Pro – Secretaria la publicación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial de ser el caso o el tramite previsto en el art. 324 de la COOTAD, la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, hoy siete de Junio del año dos mil doce.

Dr. Aurelio Quito Cortes,
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 36 de la Constitución garantiza a las personas adultas mayores: "4. Rebajas 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".

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República el Ecuador determina que "los gobiernos autónomos descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera" ; en concordancia con lo anterior, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define a la autonomía política cono 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 púbicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio Universal, directo y secreto; y , el ejercicio de la participación ciudadana".

Que, el Artículo 240 de la norma Suprema establece que "Gobiernos autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales";

Que, el Artículo 301 de la Constitución establece que "solo por acto normativo del órgano competente se podrán establecer, codificar, exonerar y extinguir tasas y contribuciones, y estas se crearan y regularan de acuerdo con la ley; lo que guarda armonía con el Articulo 57 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el Artículo 6 literal K) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prohíbe a las autoridades extrañas a las municipalidades "emitir dictámenes o informes respecto a las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de Ordenanzas tributarias municipales"

Que, el Artículo 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta a los gobiernos municipales "crear, modificar, exonerar, suprimir mediante Ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o especificas, por el establecimiento o aplicación de servicios públicos que son de su responsabilidad, el uso de bienes o espacios públicos y en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de su competencia y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías",

Que, la disposición transitoria vigésimo segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que "en el periodo actual de funciones, todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes encada circunscripción territorial y crearan gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación";

En uso de las facultades conferidas en el Articulo 7 y 57 literal a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE REGULA LAS EXENCIONES A LOS ADULTOS MAYORES EN EL CANTÓN MERA PROVINCIA DE PASTAZA.

Art. 1.- Objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular las exoneraciones a las personas adultas mayores.

Art. 2.- Beneficiarios.- son beneficiarias, las personas naturales que hayan cumplido sesenta y cinco (65) años de edad, sean nacionales o extranjeras que residan en el Cantón Mera. Para justificar su condición se exigirá únicamente la cedula de ciudadanía o el documento legal que acredite a los extranjeros, de conformidad con la Ley del Anciano.

Art. 3.- Principios.- son principios rectores en la observación y aplicación de esta Ordenanza:

a. Autonomía y autorrealización: Todas las acciones que se realicen en beneficio de las personas adultas mayores orientadas a fortalecer su independencia, su capacidad de decisión y su desarrollo personal y comunitario.
b. Participación: La inserción de las personas de la tercera edad en todos los órdenes de la vida social-publica. En los ámbitos de su interés, serán consultados o tomados en cuenta; así mismo se promoverá su presencia e intervención.
c. Equidad.- Trato justo y proporcional en las condiciones de acceso y disfrute de los satis factores necesarios para el bienestar de las personas de la tercera edad, sin distinción alguna: por sexo, situación económica, identidad étnica, fenotipo credo, religión o cualquier otra circunstancia.

Art. 4.- Beneficio.- Las personas adultas mayores tendrán un tratamiento especial y preferente en todo tipo de trámites municipales, a través de sus ventanillas, oficinas y dependencias, incluyendo el pago de sus obligaciones económicas, correspondiendo a los funcionarios, empleados y trabajadores municipales en el cumplimiento de esta disposición.

La falta de atención o está ser inoportuna, por parte de los funcionarios, empleados y trabajadores municipales, podrá ser denunciada ante el Jefe de Personal de la Municipalidad, quien será el encargado de aplicar las sanciones correspondientes.

Art. 5.- Tratamiento preferente.- La Municipalidad concederá trato preferencial a las personas adultas mayores, en el arrendamiento de locales comerciales.

Art. 6.- Exoneración de Impuestos.- De acuerdo a la Ley del Anciano Vigente. Toda persona mayor de sesenta y cinco años de edad y con ingresos mensuales estimados de un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o que tuviera un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de toda clase de impuestos fiscales y municipales.
Para la aplicación de este beneficio no se requerirá de declaración administrativa previa, provincial o municipal. Si la renta o patrimonio excede de las cantidades determinadas en el inciso primero, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente.

Art. 7.- Descuentos municipales.- además de los beneficios establecidos en la Ley del Anciano, la Municipalidad del Cantón Mera, reconoce a favor de los adultos mayores**,** las siguientes descuentos y exoneraciones:

a. Acceso gratuito a los espectáculos artísticos, culturales y recreacionales organizados por la Municipalidad;
b. El cincuenta por ciento (50%) de descuento por **los servicios médicos que preste la entidad Municipal a través del Patronato.**
c. El cincuenta por ciento (50%) de descuento en ingreso a centros recreacionales, balnearios, museos, ferias, exposiciones, eventos científicos, así como a espectáculos públicos, artísticos, culturales, sociales y deportivos organizados o patrocinados por la Municipalidad del Cantón Mera.
d. El cincuenta por ciento (50%) de descuento en los parqueaderos Municipales.

Para tal rebaja **deberán presentar los requisitos estipulados en el Art. 8**

Art. 8.- Requisitos, Procedimiento y Costo.-

Requisitos:

- Formulario para solicitud,
- Formulario de Certificado de no adeudar al Municipio
- Copia de Carnet de Capacidades Diferenciadas, emitido por el CONADIS
- Copia de documentos de identificación (cedula de identidad, certificado de votación), del beneficiario de la exoneración.
- Copia de la última carta de pago del impuesto predial actual

Procedimiento:

El trámite de la documentación deberán realizarlo en el Municipio de Mera; desde enero hasta el 30 de noviembre de cada año, esta información entrará en vigencia el año siguiente.

Costo:

Ninguno

Art. 9.- OBLIGACIONES MUNICIPALES

a) **Campañas.-** La Municipalidad del Cantón Mera, provincia de Pastaza, a través de sus Direcciones Departamentales correspondientes implementara campañas de educación a la comunidad para promover los derechos humanos, así como promoverá y difundirá el contenido de los instrumentos legales locales, nacionales

e internacionales vigentes a favor de las personas adultas mayores. Las campañas a realzarse se difundirán a través de medios radiales de comunicación y otros medios que sean posibles la difusión en coordinación con otras instituciones de carácter público o privado.

b) **Eliminación de Barreras.-** La Municipalidad del Cantón Mera, introducirá en las políticas urbanas, la creación de espacios públicos amigables y seguros, garantizando mediante la eliminación de barreras arquitectónicas, la accesibilidad de las personas adultas mayores mediante la aplicación de las normas INEM correspondientes.

c) **Programas.-** La Municipalidad del Cantón Mera, a través de sus direcciones Departamentales correspondientes emprenderá campañas con programas orientadas a promover el auto cuidado de la salud para que las personas de la tercera edad sean más independientes, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas para recibir prestaciones de servicios sociales, Psicología, medicina y enfermería que brinden las instituciones en función de las personas adultas mayores.

d) **Difusión.-** La Municipalidad del Cantón Mera, el 29 de septiembre de cada año, declarado día Nacional del Anciano, organizara un programa de actividades destinado a sensibilizar a la ciudadanía en el proceso de envejecimiento y vejes en coordinación otras instituciones públicas y privadas, así como también con organizaciones afines a este grupo de atención prioritaria.

e) **Veeduría.-** para efectos de cumplimiento de la presente Ordenanza se impulsara la creación de una veeduría ciudadana integrada por representantes de las organizaciones y asociaciones de personas adultas mayores.

Art. 10.- Cumplimiento.- Para el cumplimiento **y desarrollo** de la presente Ordenanza se establecerá el respectivo presupuesto **Municipal**, referido a la asignación de recursos para los grupos de atención prioritaria.

Art. 11.- Legislación.- En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se aplicara lo dispuesto en la Constitución de la república, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Anciano, Reglamento General de la Ley del Anciano Vigente y demás normas conexas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Queda derogada todas las Ordenanzas reformatorias que anteceden a la presente Ordenanza Sustitutivas que regula las Exenciones a las personas adultas mayores en el Cantón Mera.

Segunda.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a los catorce días del mes de septiembre del 2012.

Ing. Luis Llallico

VICEPRESIDENTE

Dr. Aurelio Quito C.

SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSION: El Secretario General del Gobierno Municipal de Mera, certifica que, la presente **ORDENANZA QUE REGULA LAS EXENCIONES A LOS ADULTOS MAYORES EN EL CANTÓN MERA PROVINCIA DE PASTAZA,** fue discutida por la corporación edilicia en sesiones de fecha 23 de agosto y 14 de septiembre de 2012.

Mera, 14 de septiembre de 2012.

Dr. Aurelio Quito C.

SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MERA.- Mera, 14 de septiembre de 2012 a las 15:00

Por haberse observado los trámites legales pertinentes, sanciónese, ejecútese y publíquese la presente **ORDENANZA QUE REGULA LAS EXENCIONES A LOS ADULTOS MAYORES EN EL CANTÓN MERA PROVINCIA DE PASTAZA.**

Msc. Mirian Jurado T.

ALCALDESA DEL CANTÓN MERA

Proveyó y firmó la providencia anterior la Msc. Mirian Jurado Tamayo- Alcaldesa del Cantón Mera, en el día y hora indicado- Certifico.

Mera, 14 de septiembre de 2012

Dr. Aurelio Quito C.

SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, en su Art. 264, numeral 8 señala que, dentro de las competencias de los gobiernos municipales esta; preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para los fines;

Que, de acuerdo con el Art. 380, numeral 1 de la Constitución, serán responsabilidades del Estado, velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador;

Que, en conformidad con el Articulo 57, literal a) del COOTAD, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de Ordenanzas, acuerdos y resoluciones;

Que, de acuerdo al Artículo 58, literal b) del COOTAD; Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, es deber del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, rendir homenaje a las y los ciudadanos que con sus altas ejecutorias coadyuvaron al desarrollo cultural de nuestro pueblo;

Que, el Señor Luis Tamayo, distinguido ciudadano que se destacó como una persona activa, colaboradora, e inclusive donó parte de sus bienes para la construcción de varias edificaciones públicas contribuyendo al desarrollo y engrandecimiento de la parroquia Shell demostrando siempre ningún interés personal alguno.

Que, como persona fue un ejemplo de actitud luchadora y forjadora en el progreso de su parroquia que inclusive trabajo como obrero Municipal y fue parte fundamental en la construcción de las obras para la Parroquia Shell y en otros sectores del Cantón Mera.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

EXPIDE:

LA ORDENANZA DE DENOMINACIÓN DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA PARROQUIA SHELL, CON EL NOMBRE DEL SEÑOR LUIS SALOMÓN TAMAYO POZO.

Artículo Único: Denomínese con el nombre del Ilustre personaje, Sr. **LUIS SALOMÓN TAMAYO POZO**, al Coliseo Municipal de la Parroquia Shell, ubicado en el costado izquierdo en sentido Sur-Norte de la Av. 10 de Noviembre entre la calle Luis Carrión y la Av. De las Cooperativas.

Disposición Final.- La presente Ordenanza entrara en vigencia desde la fecha de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de Mera, a los tres días del mes de febrero del 2011.

Ing. Luis Llallico

VICEPRESIDENTE

Dr. Aurelio Quito C.
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSION: El Secretario General del Gobierno Municipal de Mera, certifica que, la presente**, ORDENANZA DE DENOMINACIÓN DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA PARROQUIA SHELL, CON EL NOMBRE DEL SEÑOR LUIS SALOMÓN TAMAYO POZO** fue discutida por la corporación edilicia en sesiones de fecha 04 de julio y 16 de julio de 2012.

Mera, 16 de julio de 2012

Dr. Aurelio Quito C.
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MERA.- Mera, 16 de julio de 2012 a las 14h40

Por haberse observado los trámites legales pertinentes, sanciónese, ejecútese y publíquese la presente **ORDENANZA DE DENOMINACIÓN DEL COLISEO MUNICIPAL DE LA PARROQUIA SHELL, CON EL NOMBRE DEL SEÑOR LUIS SALOMÓN TAMAYO POZO.**

Msc. Mirian Jurado T.
ALCALDESA DEL CANTON MERA

Proveyó y firmó la providencia anterior la Msc. Mirian Jurado Tamayo- Alcaldesa del Cantón Mera, en el día y hora indicado- Certifico.

Mera, 16 de julio de 2012

Dr. Aurelio Quito C.
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

La Constitución del Ecuador otorga una importancia fundamental a la cultura, tanto por el rango que le confiere dentro de los fines y valores superiores que presiden su texto como por la amplitud de referencias que hace a los asuntos culturales.

Estos derechos acogen una visión contemporánea de la cultura, concebida como un hecho social dinámico y en permanente transformación que incesantemente genera nuevos contenidos y transforma el saber acumulado por la sociedad.

En virtud de esta nueva visión el ciudadano común, los pueblos y nacionalidades ancestrales, así como los colectivos culturales contemporáneos, devienen sujetos de los derechos culturales y dejan de ser objeto de civilización, adoctrinamiento y sometimiento colonial.

Esta ordenanza establece las bases operativas, las líneas fundamentales y políticas de la Municipalidad del Cantón Mera, frente a la promoción, patrocinio y difusión cultural.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO UTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República actualmente vigente concibe al Ecuador, como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico, cuya soberanía radica en el pueblo.

Que el Estado garantiza sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, fortaleciendo la unidad nacional en la diversidad, garantizando a los habitantes el derecho a una cultura de paz al Sumak kawsay.

Que todos los principios y los derechos son inalienables, irrenunciables, indivisibles, interdependientes y de igual jerarquía, siendo que todas las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a la libertad estética, a conocer la memoria histórica de sus culturas y acceder a su patrimonio cultural, a difundir sus propias expresiones culturales, a tener acceso a expresiones culturales diversas, y desarrollar su capacidad creativa y al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas.

Que el Art. 377 de la Constitución, determina que el Sistema Nacional de Cultura, tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las manifestaciones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales antes descritos.

Que el Art. 380 de la Constitución de la República establece diversas y precisas responsabilidades para el Estado en el ámbito cultural que deben plasmarse y hacerse viables en los correspondientes cuerpos legales de la República.

Que el Estado ecuatoriano es suscriptor de diferentes convenios internacionales, que regulan y comprometen al país como Estado miembro, entre las cuales la más reciente, relacionada al Convenio sobre Patrimonio inmaterial y la Convención de la UNESCO para la protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, deben ser armonizadas a las leyes infra constitucionales.

Que el Art. 54 literal q) del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización determina que dentro de las funciones de los Gobiernos Autónomos Municipales se encuentra la promoción y patrocinio de las culturas y las artes en beneficio de la colectividad.

En uso de la facultad legislativa prevista en la Constitución y la Ley; y, de la atribución conferida en el literal d) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expide la siguiente:

ORDENANZA DE GESTIÓN, PROMOCIÓN Y PATROCINIO CULTURAL EN EL CANTÓN MERA

TITULO I

ÁMBITOS, FINES Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Ámbito y Fines.- La presente ordenanza regula la competencia y obligaciones que elGobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, tiene frente a la cultura; y, establece los fundamentos de la política pública orientada a proteger y promover la diversidad cultural, la memoria social y el patrimonio cultural. Garantiza el acceso al espacio público y a la esfera mediática, a la formación en arte y cultura y establece las relaciones de la cultura con la educación, la ciencia, la tecnología y el turismo.

Art. 2.- Principios.- Los principios en los que se basa la presente ordenanza son los siguientes:

a) **Autonomía de la Cultura.-** Las personas gozan de independencia y autonomía para crear, poner en circulación y acceder a los bienes y servicios culturales.
b) **Fomento de la Interculturalidad.-**Se promueve la interrelación y convivencia de personas y colectividades diferentes para superar la conflictividad, discriminación y la exclusión y para favorecer la construcción de nuevos sentidos y formas de coexistencia social.
c) **Participación Social.-** Las personas y colectividades participarán de forma directa y/o a través de sus representantes, en la formación de políticas culturales, a través del órgano municipal pertinente.
d) **Complementariedad.-** Deberá existir vínculos armónicos entre los órganos que regulan la educación, la comunicación, la ciencia y tecnología como ámbitos complementarios y coadyuvantes al desarrollo.
e) **Universalidad.-** Todas y todos los ciudadanos tienen el derecho de participar, observar y beneficiarse de las políticas y actividades que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, realicen a favor de la cultura.

TITULO II

DE LA GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL

Art. 3.- DE LA CULTURA.- Entiéndase por cultura (en su apreciación estética) a cualquier manifestación o práctica activa o pasiva de cualquiera de los siguientes lenguajes artísticos: música, danza, teatro, pintura, escultura, literatura, cine, pirotecnia, gastronomía, fotografía, cómic y futuras manifestaciones que se llegaren a dar.

Art. 4.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, realizará, facilitará y fortalecerá el desarrollo cultural, en calidad de mediador entre los fenómenos expresivos y creativos y los distintos sectores sociales, creando canales que promuevan la participación de la comunidad en la dinámica cultural territorial.

Además buscará un equilibrio que le permita gestionar la cultura eficientemente, algo imprescindible para su crecimiento y desarrollo sustentable en el tiempo.

Art. 5.- La Gestión cultural que realice El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, comprende:

a) Planificación y ejecución de los programas, proyectos, planes y eventos a realizarse.
b) Presupuestar anualmente fondos necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la presente ordenanza.
c) Retroalimentar y estimular los fenómenos creativos y los hábitos culturales de la comunidad.
d) Mantener y fortalecer la memoria cultural y tradiciones del cantón.
e) Formar a la colectividad en los diversos lenguajes culturales.
f) Promover la participación social en procesos culturales.
g) Fomentar el turismo cultural.
h) Propiciar espacios alternativos de manifestación cultural.
i) Contribuir a la construcción de un inventario cultural del Cantón Mera, en el que se incluirán bienes tangibles, intangibles, memorias y demás, que permitan fortalecer el sentimiento de pertenencia de los ciudadanos del cantón Mera.
j) Distribución equitativa de los espacios públicos, para la ejecución de manifestaciones o prácticas culturales.

CAPITULO I

DE LA PROMOCIÓN CULTURAL

Art. 6.- La Promoción Cultural.- Es el conjunto de actividades, técnicas y métodos ejecutados por el Departamento de Turismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, que será el órgano competente en gestionar la cultura dentro del Cantón.

Art. 7.- Dentro de las actividades que se realizarán para promover y difundir las manifestaciones artísticas dentro del cantón tenemos:

a) Diseñar, planificar e implementar las acciones necesarias para realizar una correcta gestión cultural.
b) Promoción Turística Cultural y Gastronómica.
c) Podrá realizar conciertos, desfiles, ferias, exposiciones, corridas taurinas, muestras, eventos, marchas, caravanas, presentaciones, etc., con fines culturales.
d) Planificar la utilización de los espacios públicos, en lo referente a cultura y con sujeción a lo señalado por Alcaldía.
e) Promover la protección y difusión del Patrimonio Cultural inmaterial.
f) Promover y proteger la diversidad cultual y aperturar el diálogo intercultural.
g) Desarrollar programas de gestión cultural mediante el fortalecimiento institucional, las alianzas estratégicas con el sector público y privado.

Art. 8.- Dentro de las áreas de promoción cultural y turística se encuentran las siguientes:

a) Escuelas vacacionales, en las que se instruirá en los diversos lenguajes culturales.
b) Promoción turística cantonal.

Art. 9.- El Concejo Cantonal, previola solicitud de Alcaldía y con el informe de Recursos Humanos, podrá crear las áreas que crea pertinentes dentro del Departamento de Turismo, por medio de acto normativo resolutivo.

Art. 10.- De los programas culturales oficiales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, institucionaliza como programas culturales oficiales los siguientes:

a) Noche del Intelecto de la mujer de Mera, Shell y Madre Tierra;
b) Desfiles folclóricos culturales;

c) Corridas Taurinas;
d) Noches culturales; Pirotecnia, danza, música y deportes;
e) Shows artísticos culturales;
f) Noches culturales: Difusión de la música y el arte Ecuatoriano;
g) Ferias Artesanales: Muestra gastronómica, artesanía, etc.;
h) Exhibición de BMX, coches de madera, carros tuning;
i) Mes de la Cultura; y,
j) El mes del turismo.

Art. 11.- El Concejo Cantonal, vía resolución puede declarar nuevos programas culturales oficiales, previo el informe del Departamento de Cultura o Turismo, Conjuntamente con la respectiva Comisión, según sea el caso.

TITULO III

DEL PATROCINIO

Art. 12.- La Dirección Financiera obligatoriamente cada año, presupuestará recursos que permitan la organización y ejecución, principalmente de los programas oficiales.

Art. 13.- El Departamento de Turismo conjuntamente con la Comisión de Turismo, presentarán al Concejo Cantonal la planificación y presupuesto anual de los programas oficiales, quienes en acto resolutivo a probarán el mismo y será incluido en el presupuesto anual de la municipalidad.

Art. 14.- Se dispone a la Dirección Financiera la creación de una partida presupuestaria denominada Gestión, Promoción y Patrocinio Cultural.

Art. 15.- Cada una de las actividades que se realicen en función de la presente ordenanza, para su pago, deberán rendir las justificaciones necesarias, las mismas que serán notificadas por parte de la Dirección Financiera anualmente para su ejecución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogase todas las ordenanzas que sobre la materia hubieren sido expedidas con anterioridad.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a los 25 días del mes de septiembre de 2012.

Ing. Luis Llallico
VICEALCALDE.

Dr. Aurelio Quito Cortes,
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de jueves veinte de Septiembre de dos mil doce y sesión ordinaria del Martes veinte y cinco de Septiembre de 2012, mediante resoluciones 433 y 436 que constan en las Actas 173 y 174 respectivamente.

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los veinte y cinco días del mes de Septiembre del año dos mil doce.

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

SANCIÓN: Sanciona y ordena a Pro – Secretaria la publicación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial de ser el caso o el tramite previsto en el art. 324 de la COOTAD, la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, hoy veinte y cinco de Septiembre del año dos mil doce.

Dr. Aurelio Quito Cortes,
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, el Concejo Municipal en sesiones ordinarias de jueves 24 de julio del 2008 y viernes 26 de junio del 2009, fue discutida y aprobada mediante Resolución Nº 406 y 508, que constan en las actas 186 y 233 respectivamente, la Ordenanza que Autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización "YAVIRAC", conformada por 39 lotes, perteneciente a los Socios de la Cooperativa de Carga en Camionetas YAVIRAC.

Que, en conformidad con el Art. 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, al Concejo Municipal le corresponde: "El Ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de Ordenanzas Cantonales, Acuerdos y Resoluciones."

Por las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley.

EXPIDE:

LA PRESENTE ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE AUTORIZA LA PROTOCOLIZACION DE PLANOS Y REGULA LA IMPLANTACIÓN DE LA LOTIZACION "YAVIRAC"

Art. 1.- A fin de precautelar los intereses Municipales, y asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se establecen en la Ordenanza que autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización "YAVIRAC", el lotizador hipoteca los lotes números 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; y, 10 de la citada Lotización en favor del Municipio del cantón Mera.

Art. 2.- Para el levantamiento de dicha garantía, la Dirección de Obras Públicas y Jefatura de Planificación, emitirá el respectivo informe de la ejecución de infraestructura requerida en el artículo 5 de la Ordenanza que autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización "YAVIRAC"

Art. 3.- La presente reforma a la Ordenanza que autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotización "YAVIRAC", entrará en vigencia desde la fecha de su sanción, sin perjuicio de su Promulgación.

DISPOSICION TRANSITORIA.

PRIMERA: Derogasen los artículos 9 y 11 de la Ordenanza que autoriza la Protocolización de Planos y Regula la Implantación de la Lotizacion "YAVIRAC".

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil doce.

Msc. Mirian Jurado
ALCADESA GADMM

Dr. Aurelio Quito Cortes,
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

El Secretaria General del Concejo Municipal del cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de fechas jueves 11 de octubre y miércoles 24 de octubre de 2012, mediante resoluciones que constan en las Actas 176 y 178 respectivamente.

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

En acatamiento a lo que dispone del Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil doce.

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

SANCIÓN: Sanciona y ordena la publicación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial de ser el caso o el tramite previsto en el art. 324 de la COOTAD, la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, hoy veinte y cuatro de Octubre del año dos mil doce.

Dr. Aurelio Quito Cortes,
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador prescribe en los artículos 238 que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; en el art. 239, que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente; y, en el art. 240, que los gobiernos autónomos descentralizados cantonales, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el art.53 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización – COOTAD, corrobora el mandato constitucional al establecer que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son instituciones de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, el Artículo 360 del COOTAD manda que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados sea autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, en el art. 3, numeral 2, al referir el ámbito de su aplicación, incluye a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el inciso final del artículo 50 de dicho cuerpo legal, señala que a las Unidades de Administración del Talento Humano de los gobiernos autónomos descentralizados les corresponde la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano para lo cual deberán observar las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia;

Que, el artículo 52 de la ley en referencia, en lo atinente a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, en los literales que se especifican, prescribe:

d) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna. Manuales e indicadores de gestión del talento humano;

Que en uso de las facultades establecidas anteriormente la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal de Mera, con fecha 08 de Octubre presenta el correspondiente informe en el que sugiere la reforma de varios artículos en el

Manual de Procedimiento de los Subsistemas de desarrollo del Talento Humano Del GAD Municipal del Cantón Mera, en vigencia;

Que, Concejo Municipal acogiendo el informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal de Mera, aprueba por mayoría de votos las mismas en sesión extraordinaria de fecha 24 de Octubre del año 2012;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere los artículos 53 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SUBSISTEMAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA.

Art. 1.- Reformar el Art. 40.- Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, sustituyendo el puesto de Director de Agua Potable y Alcantarillado ubicado en el Nivel Jerárquico Superior, por el siguiente: Puesto institucional Jefe de Agua potable y Alcantarillado, grado 12, Grupo ocupacional Servidor Publico 6, valoración 820.

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTOS INSTITUCIONALES	VALORACIÓN
NJS	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR – NJS	• Director /a Gestión de Obras Públicas • Director/a Gestión de Desarrollo Local • Secretario/a General • Procurador/a Síndico • Director/a Administrativo	Grado 2 Nivel Jerárquico Superior

		Financiera • Registrador de la Propiedad	
12	SERVIDOR PUBLICO 6	JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	• 820
11	SERVIDOR PÚBLICO 5	• Jefe de Comunicación Social • Especialista de Planificación • Especialista de Proyectos y Cooperación • Contador/a General • Fiscalizador /a	• 765 • 760 • 760 • 760 • 700
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	• Promotor/a Turismo • Promotor/a Cultural • Promotor/a Medio Ambiente • Jefe de Avalúos y Catastros • Tesorero/a • Supervisor/a de Mantenimiento	• 665 • 665 • 665 • 660 • 650 • 640
8	SERVIDOR PÚBLICO 2	• Analista de Compres Públicas • Jefe de Administración del Talento Humano • Guardalmacén Jefe • Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional • Asistente de Abogacía • Comisario/a Municipal • Farmacéutico/a	• 633 • 613 • 605 • 600 • 588 • 588 • 588
7	SERVIDOR PÚBLICO 1	• Prosecretario/a • Analista TIC's • Inspector Administrativo de Obras • Inspector de Agua Potable y Alcantarillado • Jefe de Equipo Caminero	• 573 • 573 • 573 • 563 • 535
6	SERVIDOR	• Técnico/a Contable • Topógrafo	• 513 • 505

	PÚBLICO DE APOYO 4	• Dibujante • Recaudador/a • Técnico de Proveeduría	• 505 • 458 • 456
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	• Oficinista de Obras Públicas • Oficinista Contable • Bibliotecario/a	• 420 • 420 • 418
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	• Recaudador de Consumo de Energía Eléctrica • Asistente de Recaudación • Instructor de Danza	• 380 • 358 • 358
3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	• Asistente Administrativa • Policía Municipal	• 320 • 320
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	• Auxiliar de Bodega • Auxiliar de Proveeduría	• 243 • 243
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	• Auxiliar Servicios	• 193
	CÓDIGO DEL TRABAJO ***(Solo referencial)***	• Mecánico • Soldador • Electricista • Chofer • Operador • Auxiliar de Terapia • Ayudante de Mecánica • Ayudante de Operador • Guardián • Albañil • Jornalero	

		• Carpintero • Jardinero	

FUENTE: Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022 de 4 febrero 2010

Art. 2.- Reformar el Art. 41.- Correspondencia Salarial de los Puestos Institucionales según Grado, Grupo Ocupacional y Valoración sustituyendo el puesto de Director de Agua Potable y Alcantarillado ubicado en el Nivel Jerárquico Superior con una remuneración de USD 2.190, por el siguiente: Puesto institucional Jefe de Agua potable y Alcantarillado, grado 12, Grupo ocupacional Servidor Publico 6, valoración 820, con una remuneración de USD 1.340.

GRADO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**PUESTOS INSTITUCIONALES**	**VALORACIÓN**	**TABLA M.R.L. RMU**
2 NJS	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR – NJS	• Director /a Gestión de Obras Públicas • Director/a Gestión de Desarrollo Local • Secretario/a General • Procurador/a Síndico • Director/a Administrativo Financiera • Registrador de la Propiedad		Nivel Jerárquico Superior – Grado 2 NJS USD. 2.190 Grado 1 NJS USD 1920
12	SERVIDOR PUBLICO 6	Jefe de Alcantarillado y agua Potable	820	USD. 1.340
11	SERVIDOR	• Jefe de Comunicación Social • Especialista de Planificación	• 765 • 760 • 760	USD. 1.150

	PÚBLICO 5	• Especialista de Proyectos y Cooperación • Contador/a General • Fiscalizador	• 760 • 700	
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	• Promotor/a Turismo • Promotor/a Cultural • Promotor/a Medio Ambiente • Jefe de Avalúos y Catastros • Tesorero/a • Supervisor/a de Mantenimiento	• 665 • 665 • 665 • 660 • 650 • 640	USD. 935
8	SERVIDOR PÚBLICO 2	• Analista de Compres Públicas • Jefe de Administración del Talento Humano • Guardalmacén Jefe • Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional • Asistente de Abogacía • Comisario/a Municipal • Farmacéutico/a	• 633 • 613 • 605 • 600 • 588 • 588 • 588	USD. 855
7	SERVIDOR PÚBLICO 1	• Prosecretario/a • Analista TIC's • Inspector Administrativo de Obras • Inspector de Agua Potable y Alcantarillado • Jefe de Equipo Caminero	• 573 • 573 • 573 • 563 • 535	USD. 775
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	• Técnico/a Contable • Topógrafo • Dibujante • Recaudador/a • Técnico de Proveeduría	• 513 • 505 • 505 • 458 • 456	USD. 695

5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	• Oficinista de Obras Públicas • Oficinista Contable • Bibliotecario/a	• 420 • 420 • 418	USD. 640
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	• Recaudador de Consumo de Energía Eléctrica • Asistente de Recaudación • Instructor de Danza	• 380 • 358 • 358	USD. 590
3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	• Asistente Administrativa • Policía Municipal	• 320 • 320	USD. 555
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	• Auxiliar de Bodega • Auxiliar de Proveeduría	• 243 • 243	USD. 525
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	• Auxiliar Servicios	• 193	USD. 500
	CÓDIGO DEL TRABAJO ***(Solo referencial)***	• Mecánico • Soldador • Electricista • Chofer • Operador • Auxiliar de Terapia • Ayudante de Mecánica • Ayudante de Operador • Guardián • Albañil • Jornalero • Carpintero • Jardinero		Según tablas del M.R.L.

FUENTE: Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022 de 4 febrero 2010

Art. 3.- Reformar el Art. 42.- Estructura Ocupacional, Equivalencias y Diferencias Salariales con Cifras del GADM Mera y del M.R.L, sustituyendo el puesto de Director de Agua Potable y Alcantarillado ubicado en el Nivel Jerárquico Superior con una remuneración de USD 2.190, por el siguiente: Puesto institucional Jefe de Agua potable y Alcantarillado, grado 12, Grupo ocupacional Servidor Publico 6, valoración 820, con una remuneración de USD 1.340, diferencia $ 0.

GRADO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**PUESTOS INSTITUCIONALES**	**VALORACIÓN**	**TABLA M.R.L. RMU**	**RANGO SALARIAL GADM MERA**	**DIFERENCIA +/-**
NJS GRADO2 NJS GRADO 1	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR NJS	• Director /a Gestión de Obras Públicas • Director/a Agua Potable y Alcantarillado • Director/a Gestión de Desarrollo Local • Secretario/a General • Procurador/a Síndico • Director/a Administrativo Financiera • Registrador de la Propiedad		**USD. 2190** **USD. 1920**	$ 2140 $ 2140 $ 2140 $ 2140	$ +50 $ +50 $ +50 $ +50
12	SERVIDOR PUBLICO 6	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado	820	**$ 1.340**	$1.340	$ 0
		• Jefe de Comunicación	• 765	**US**		

11	SERVIDOR PÚBLICO 5	Social • Especialista de Planificación • Especialista de Proyectos y Cooperación • Contador/a General • Fiscalizador/a	• 760 • 760 • 760 • 700	**D. 115 0**	$ 1150 $ 1030 $ 935 $ 1030 $ 855	$ -120 $ -215 $ -120 $ -295
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	• Promotor/a Turismo • Promotor/a Cultural • Promotor/a Medio Ambiente • Jefe de Avalúos y Catastros • Tesorero/a • Supervisor/a de Mantenimiento	• 665 • 665 • 665 • 660 • 650 • 640	**US D. 935**	$ 935 $ 935 $ 641 $ 855 $ 1030 $ 1030	$ -294 $ -80 $ +95 $ +95
8	SERVIDOR PÚBLICO 2	• Analista de Compras Públicas • Jefe de Administración del Talento Humano • Guardalmacén Jefe • Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional • Asistente de Abogacía • Comisario/a Municipal • Farmacéutico/a	• 633 • 613 • 605 • 600 • 588 • 588 • 588	**US D. 855**	$ 500 $ 855 $ 855 $ 855	$ -355
7	SERVIDOR	• Prosecretario/a • Analista TIC's	• 573 • 573	**US D.**	$ 640	$ -135

	PÚBLICO 1	• Inspector Administrativo de Obras • Inspector de Agua Potable y Alcantarillado • Jefe de Equipo Caminero	• 573 • 563 • 535	**775**	$ 500 $ 855 $ 775 $ 775	$ -275 $ +80
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	• Técnico/a Contable • Topógrafo • Dibujante • Recaudador/a • Técnico de Proveeduría	• 513 • 505 • 505 • 458 • 456	**US D. 695**	$ 695 $ 478 $ 613 $ 613 $ 695 $ 695 $ 695	$ -217 $ -82 $ -82
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	• Oficinista de Obras Públicas • Oficinista Contable • Bibliotecario/a	• 420 • 420 • 418	**US D. 640**	$ 590 $ 640 $ 640 $ 590	$ -50 $ -50
4	SERVIDOR PÚBLICO DE	• Recaudador de Consumo de Energía Eléctrica • Asistente de Recaudación	• 380 • 358 • 358	**US D. 590**	$ 265	$ -325

	APOYO 2	• Instructor de Danza			$ 590	
3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	• Asistente Administrativa • Policía Municipal	• 320 • 320	**US D. 555**	$ 390 $ 400 $ 415 $ 478 $ 500 $ 555 $ 555	$ -165 $ -155 $ -140 $ -77 $ -55
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	• Auxiliar de Bodega • Auxiliar de Proveeduría	• 243 • 243	**US D. 525**	$ 478 $ 390	$ -47 $ -135
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	• Auxiliar Servicios	• 193	**US D. 500**	$ 500	
	CÓDIGO DEL TRABAJO ***(Solo referencial)***	• Mecánico • Soldador • Electricista • Chofer • Operador • Auxiliar de Terapia • Ayudante de Mecánica • Ayudante de Operador • Guardián • Albañil • Jornalero • Carpintero • Jardinero			$ 415 - 443 $ 415 $ 337 $ 396 - 415 $ 386 -	

					463 $ 312 $ 357 - 386 $ 389 $ 386 $ 391 $ 386 $ 386 $ 300	

FUENTE: Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022 de 4 febrero 2010 / Información GADM Cantón Mera abril 2011

Art. 4.- La aplicación de la presente **ordenanza reformatoria a la ordenanza que contiene el manual de procedimientos de los subsistemas de desarrollo del talento humano del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón mera,** regirá a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial de ser procedente.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del cantón Mera, a los veinte y cuatro días del mes de Octubre de dos mil doce.

Msc. Mirian Jurado
ALCADESA GADMM

Dr. Aurelio Quito Cortes,
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:

La Secretaria General, del Gobierno Municipal del Cantón Mera, certifica que la presente Ordenanza, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mera, en sesión ordinaria de viernes diecinueve de octubre de dos mil doce y sesión extra-ordinaria del miércoles veinte y cuatro de Octubre de 2012, mediante resoluciones 445 y 448 que constan en las Actas 177 y 178 respectivamente.

Dr. Aurelio Quito Cortes
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MERA

En observancia a lo que dispone la COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese, la presente Ordenanza. Por lo tanto se dispone la divulgación en los medios de comunicación colectiva del cantón Mera y provincia de Pastaza, a los veinte y cuatro días del mes de Octubre del año dos mil doce.

Msc. Mirian Jurado Tamayo

ALCALDESA

SANCIÓN: Sanciona y ordena a Pro – Secretaria la publicación de la presente Ordenanza en el Registro Oficial de ser el caso o el tramite previsto en el art. 324 de la COOTAD, la Msc. Mirian Jurado Tamayo – Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, hoy veinte y cuatro de Octubre del año dos mil doce.

Dr. Aurelio Quito Cortes,
SECRETARIO GENERAL