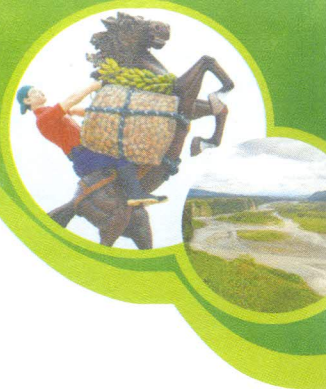




EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA CONSIDERANDO:

- 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;



Puerta de Ingreso a la Amazonia Ecuatoriana

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.



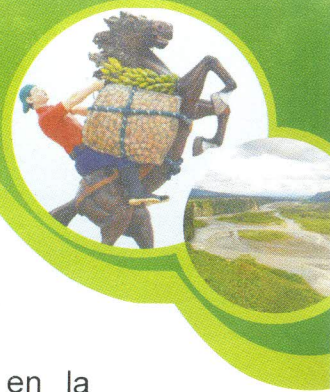
Art. 2.- Objetivos estratégicos:

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



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

- 2.3.1. Turismo
- 2.3.2. Gestión Ambiental
- 2.3.3. Desarrollo Humano y Social
- 2.3.4. 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



Puerta de Ingreso a la Amazonía Ecuatoriana

CADENA DE VALOR

GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Planificación
- Fiscalización

GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLA

GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL

- Turismo
- Gestión Ambiental
- Desarrollo Humano

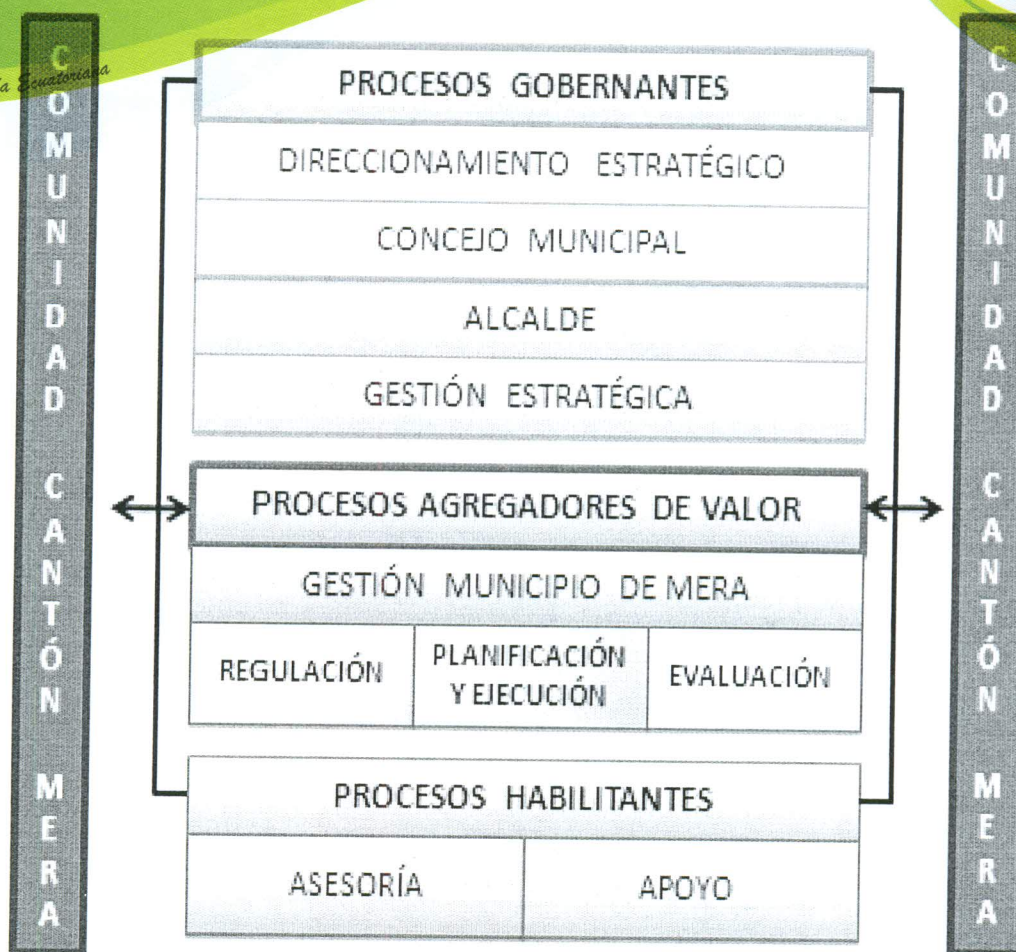
G
A
D
M
C
A
N
T
O
N
M
E
R
A

G
A
D
M
C
A
N
T
O
N
M
E
R
A

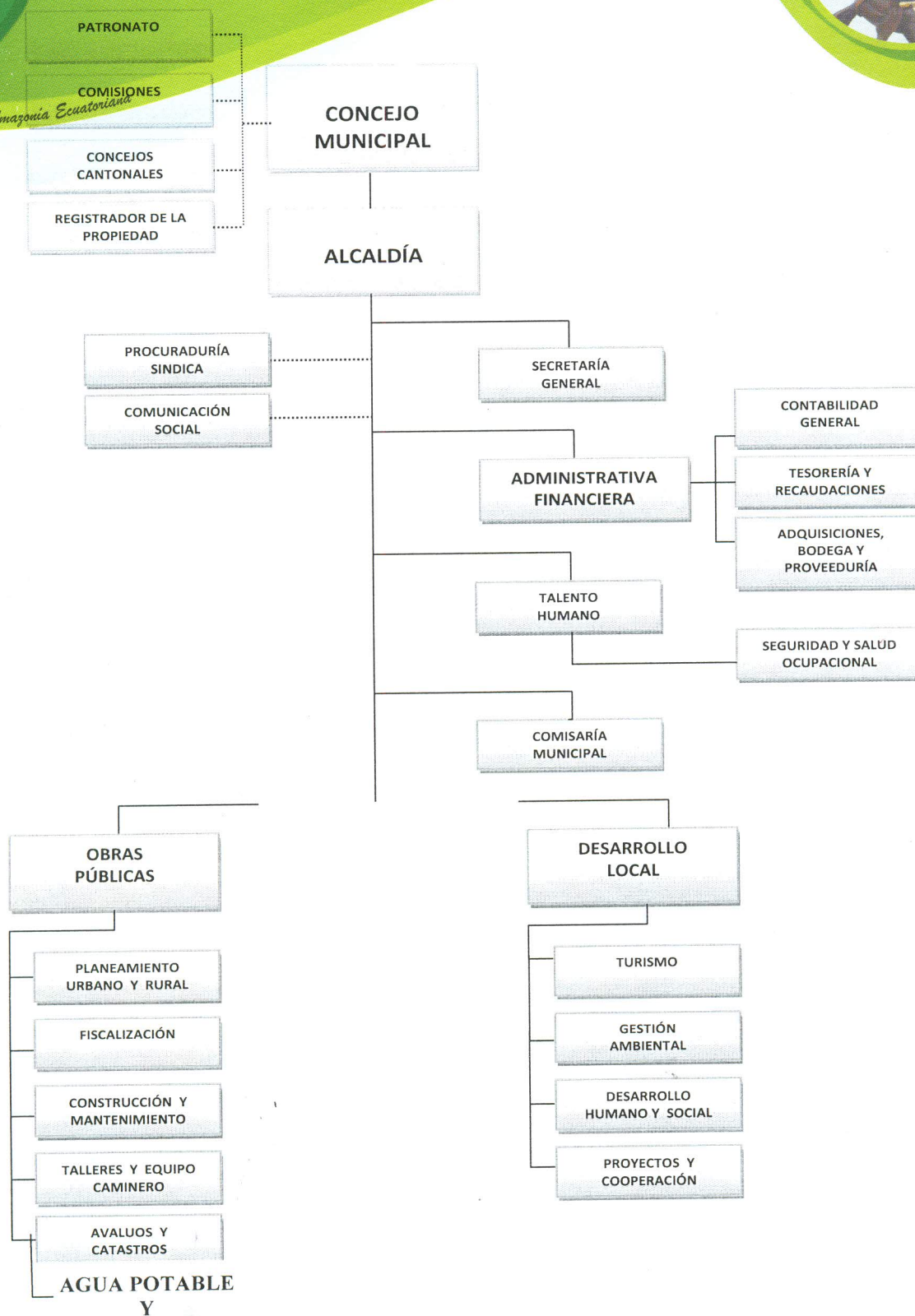
PROCESOS HABILITANTES

ASESORÍA

APOYO



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;

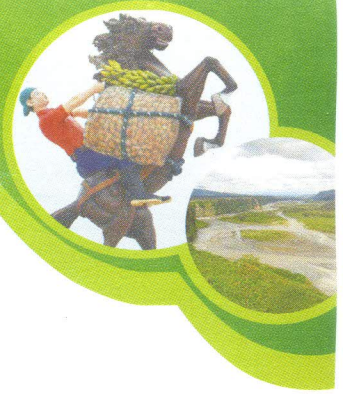


- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar 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 trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y 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 Concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;



Puerta de Ingreso a la Amazonía Ecuatoriana

- 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, concejales, 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 trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de



Puerta de Ingreso a la Amazonia Ecuatoriana

- 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

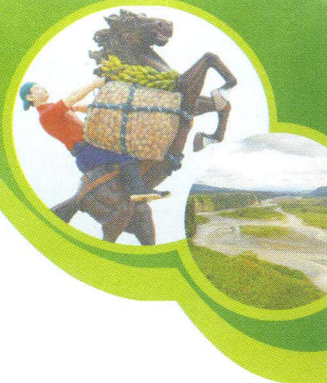
2. GESTIÓN ESTRATÉGICA

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



Puerta de Ingreso a la Amazonia Ecuatoriana
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 técnicas 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 técnicas 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.

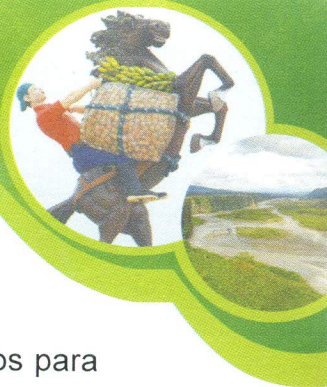
2.1.4. Talleres y Equipo Caminero

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

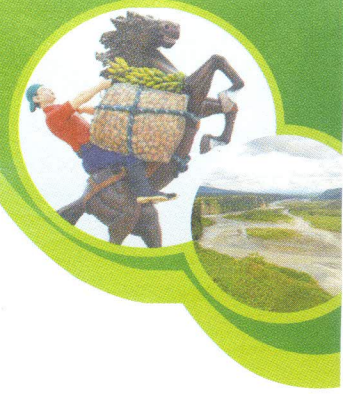
a. Misión

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.

2.2. GESTIÓN DE 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.

Responsable: Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

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.



Puerta de Ingreso a la Amazonia Ecuatoriana

- 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.

2.3. 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:



Puerta de Ingreso a la Amazonia Ecuatoriana

2.3.1. 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.

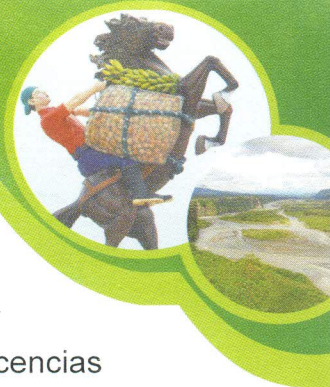
2.3.2. Gestión Ambiental

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.

2.3.3. 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.

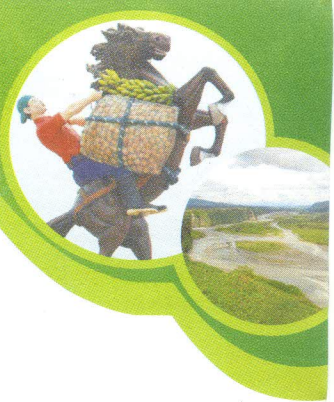
b. Productos y Servicios:

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.

2.3.4. 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

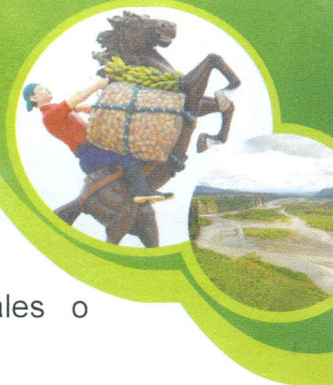
a. Misión.

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 Concejales 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 promuevan 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;



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.

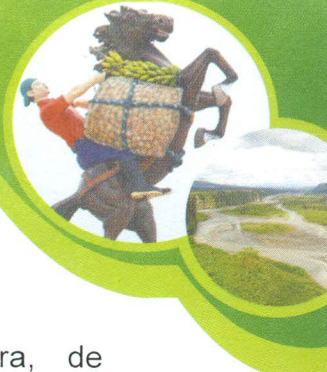
Responsable: Secretario/a General

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.



- 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.



9. Actas de concejo.
10. Reproducción de documentos.
11. Servicio al cliente.
12. Informe de gestión y prestación de servicios administrativos.

Se suprimen dos puntos.

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

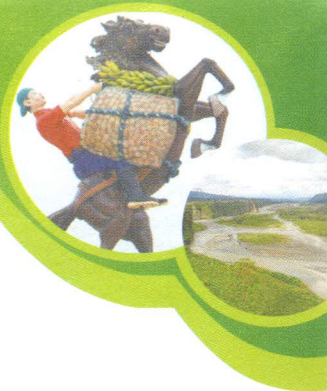
Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; evaluación del desempeño; y, salud ocupacional para 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.

DISPOCIONES 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.

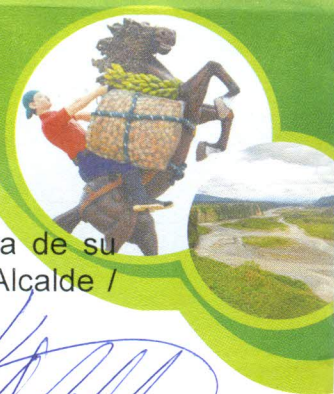
Sexta: Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Directores, Asesores, Secretario General, Procurador Síndico, son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

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.



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.

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 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.

Msc. Mirian Jurado Tamayo
ALCADESA



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

Dr. Aurelio Quito Cortes,
SECRETARIO GENERAL

