



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RSL-34-A-GADMCM-2021

Arq. Guidmon Tamayo  
ALCALDE MERA

### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 7, literal 1, establece que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece los organismos y entidades que comprende el sector público y dentro del numeral 2 se hace mención a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerá solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las servidoras o servidores públicos son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; además de ello los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables.
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador indica que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos,



asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; estarán impedidos para ser candidatos a cargos de elección popular, para contratar con el Estado, para desempeñar empleos o cargos públicos y perderán sus derechos de participación establecidos en la presente Constitución.

**Que,** los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;

**Que,** la Constitución de la República en el Art. 240 establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que,** la Constitución de la República en el Art. 253 manifiesta que cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

**Que,** la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;

**Que,** el Art. 2, literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado Ecuatoriano;

**Que,** el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

**Que,** el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

**Que,** el Art. 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en la que comprende a la facultad ejecutiva como el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.



- Que,** el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que,** el Art. 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que al concejo municipal le corresponde conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que,** el Art. 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que el alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.
- Que,** el Art. 60, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que al alcalde o alcaldesa le corresponde dentro de sus atribuciones literal a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico; y literal b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal, literal i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que,** el Art. 124, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, indica que la organización y ejercicio de las competencias deberá garantizar obligatoriamente la efectividad de la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados.
- Que,** el Art. 125, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Concejo Nacional de Competencias.
- Que,** el Art. 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que,** el Art. 354, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa, en ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.



- Que,** el Art. 360, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.
- Que,** el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;*
- Que,** el Art. 55, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: el subsistema de planificación del talento humano. - Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.
- Que,** el Art. 56, de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados; además de ello los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.
- Que,** el Art. 57, inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público, indica que para la creación de puestos se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Que,** el Art. 62, de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que el Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.
- En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.
- Que,** el Art. 104, de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y



experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

- Que,** el Art. 136, del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que los proyectos de reforma institucional o posicional que involucren afectación presupuestaria en las instituciones que se encuentran en el ámbito del artículo 3 de la LOSEP se someterán al dictamen presupuestario por parte del ente rector de las finanzas públicas, de ser el caso, previo a que el Ministerio del Trabajo emita el correspondiente informe.
- Que,** el Art. 137, del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, indica que las UATH tendrán 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.
- Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo.
- Que,** el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060, de fecha 26 de marzo de 2015, expide la Escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.
- Que,** el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0098, de fecha 05 de abril de 2016, resolvió expedir las directrices para el ingreso de las y los servidores públicos por efecto de la aplicación de la Disposición Transitoria Primera de las Enmiendas Constitucionales.
- Que,** el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0306, de fecha 29 de diciembre de 2016, expidió la reforma a la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.
- Que,** mediante Resolución Nro. RSL-005-GADMM-2019, de fecha 9 de junio de 2019, el Arq. Guidmon Edmundo Tamayo Amores, Alcalde, expide el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera.
- Que,** el Concejo Municipal mediante Ordenanza de 22 de julio de 2019, aprobada en sesión ordinaria del 11 de julio de 2019, deroga la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera.
- Que,** mediante Resolución Nro. 042-CMM-2019, de fecha 11 de julio de 2019, el Concejo Municipal dio por conocida la Resolución Administrativa Nro. 005-GADMM-2019, en que se expide la estructura orgánica funcional del GAD Municipal de Mera.
- Que,** con Resolución Administrativa Nro. RSL-019-A-GADMCM-2019, del 15 de agosto de 2019, dispone a la Dirección Administrativa Financiera, proceda con la aplicación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, así como el Distributivo de Remuneraciones aprobado el 13 de agosto de 2019, mediante Ordenanza del presupuesto Institucional para el año 2019. Además, dispone a la Dirección Administrativa Financiera que a través de la Unidad de Talento Humano realice los



trámites administrativos a fin de implementar el funcionamiento de: Secretaría Ejecutiva de Participación Ciudadana, Dirección de Planificación, Dirección de Desarrollo Local, Pueblos y Nacionalidades, Asesor Gubernamental y Asesor de Desarrollo Institucional.

- Que,** mediante Resolución Administrativa Nro. 020A-A-GADMCM-2019- de fecha 15 de agosto de 2019, expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera.
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. 011-JATH-MJ-2019, de fecha 30 de agosto de 2019, suscrito por la Ing. María Edita Jácome Escobar en calidad de Jefa de Talento Humano de ese entonces, da a conocer la aplicación de la Resolución Nro. RSL-005-GADMM-2019; a este informe se encuentra anexo el oficio Nro. 0326-A-GADMCM-2019, de fecha 14 de agosto de 2019, en el cual dispone se inicie la ejecución del proceso para el funcionamiento del Nuevo Orgánico Estructural.
- Que,** Con Ordenanza 022, de 29 de noviembre de 2021, se aprueba el presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera para el ejercicio fiscal 2022.
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. GADMCM-0043-UTH-2021, de fecha 30 de diciembre de 2021, suscrito por el Ps. Ind. David Ramos Salinas Jefe de Talento Humano de ese entonces, presenta la propuesta de la Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.
- Que,** es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Alcalde o Alcaldesa en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y; con el propósito de mantener actualizado el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, resuelve:

1. Aprobar, la primera reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA**

### **CAPÍTULO I:**

#### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 1.- Misión.** - 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:**

- 2.1. Municipio presta servicios de calidad:** La calidad de los servicios refleja la buena gestión municipal que existe entre todos los departamentos y se ve reflejada en la calidad de vida que tienen todos sus habitantes.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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 conformidad a lo dispuesto 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, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- Alcalde quien lo presidirá, o su delegado;
- Responsable del proceso de gestión estratégica;
- Responsables de los procesos o unidades administrativas; y,
- Responsable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

**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: Concejo Municipal, Alcalde, Vicealcalde, Directores, y Secretario General.

**CAPÍTULO III:**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**



**Art. 6.- Estructura organizacional.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, se alinea con su misión y define una estructura organizacional vertical sustentada en base legal y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; además su filosofía, sostiene el ofrecimiento de productos y servicios en el pleno orden y aseguramiento de la calidad institucional.

**Art. 7.- Procesos del Gobierno Municipal.**

Para cumplir con la misión de mantener una estructura orgánica consolidada y eficiente en todo el territorio del cantón Mera, se han definido dentro de su estructura pos procesos gobernantes, los procesos que agregan valor, los procesos habilitantes adjetivos, los procesos habilitantes de asesoría, y los procesos habilitantes de apoyo.

**7.1. Los procesos gobernantes:** Orientan la gestión municipal a través de la formulación de directrices, políticas y la expedición de normas e instrumentos para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

**7.2. 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

**7.3. Los Procesos Habilitantes Adjetivos:** Implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión, visión y objetivos institucionales y forman parte de estos los siguientes procesos:

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

**7.5. Los Procesos Habilitantes de Apoyo:** Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

**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 de la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

1.2 Gestión Estratégica para el desarrollo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

1.3 Dirección de la Secretaría Ejecutiva de Participación Ciudadana.

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):**



- 2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
  - 2.1.1 Unidad de Planificación Estratégica.
  - 2.1.2 Unidad de Control Urbano y Ordenamiento Territorial.
  - 2.1.3 Unidad de Avalúos y Catastros.
  - 2.1.4 Unidad de Proyectos y Cooperación.
- 2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
  - 2.2.1 Unidad de Fiscalización.
  - 2.2.2 Unidad de Construcción y Mantenimiento.
  - 2.2.3 Unidad de Talleres y Equipo Caminero.
  - 2.2.4 Unidad de Agua Potable y Alcantarillado.
  - 2.2.5 Unidad de Gestión Ambiental.
    - 2.2.5.1 Unidad de Áridos y Pétreos.
    - 2.2.5.2 Unidad de Gestión de Riesgos.
  - 2.2.6 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- 2.3 GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL, PUEBLOS Y NACIONALIDADES
  - 2.3.1 Unidad de Turismo, Cultura y Deporte Recreacional.
  - 2.3.2 Unidad de Pueblos y Nacionalidades.
- 2.4 GESTIÓN DE COMISARÍA MUNICIPAL
- 2.5 GESTIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD
- 3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS) DE ASESORÍA:**
  - 3.1 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA.
  - 3.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 4. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS) DE APOYO:**
  - 4.1 GESTIÓN FINANCIERA
    - 4.1.1 Unidad de Presupuesto.
    - 4.1.2 Unidad de Tesorería.
    - 4.1.3 Unidad de Rentas.
    - 4.1.4 Unidad de Contabilidad.
  - 4.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
    - 4.2.1 Unidad de Compras Públicas.
    - 4.2.2 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
    - 4.2.3 Unidad de Activos Fijos y Bodega.
    - 4.2.4 Unidad de Servicios Municipales.
    - 4.2.5 Unidad de Talento Humano.
      - 4.2.5.1 Seguridad y Salud Ocupacional.



### 4.3 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

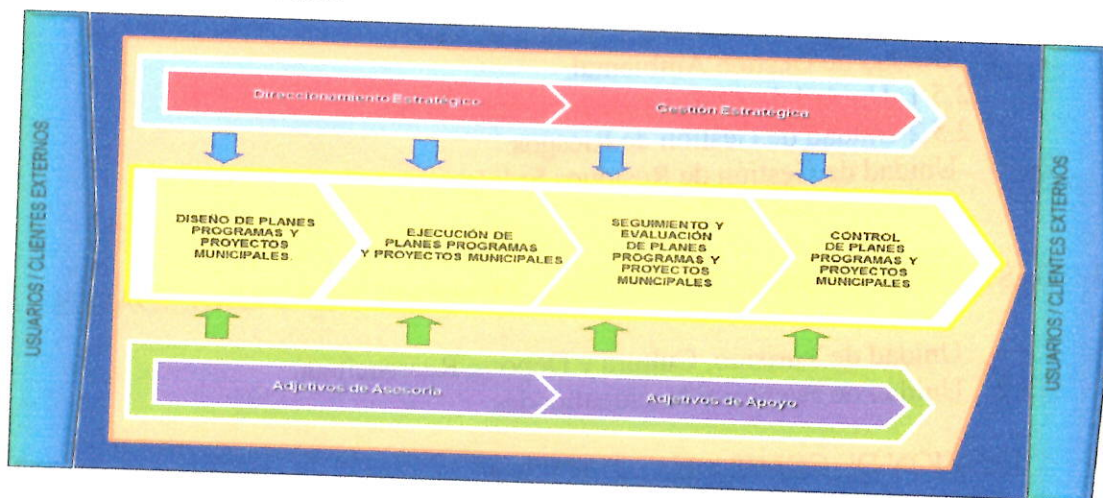
#### 4.3.1 Unidad de Documentación y Archivo.

## CAPÍTULO IV:

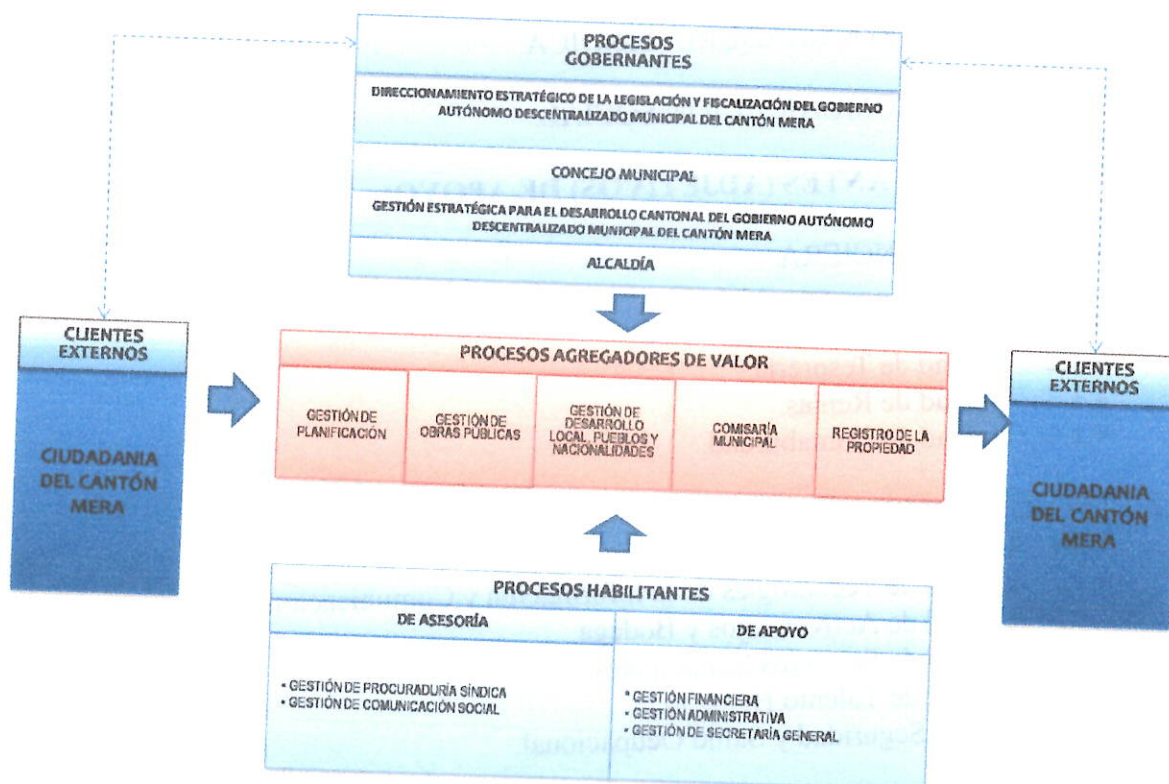
### DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

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

#### a) Cadena de Valor

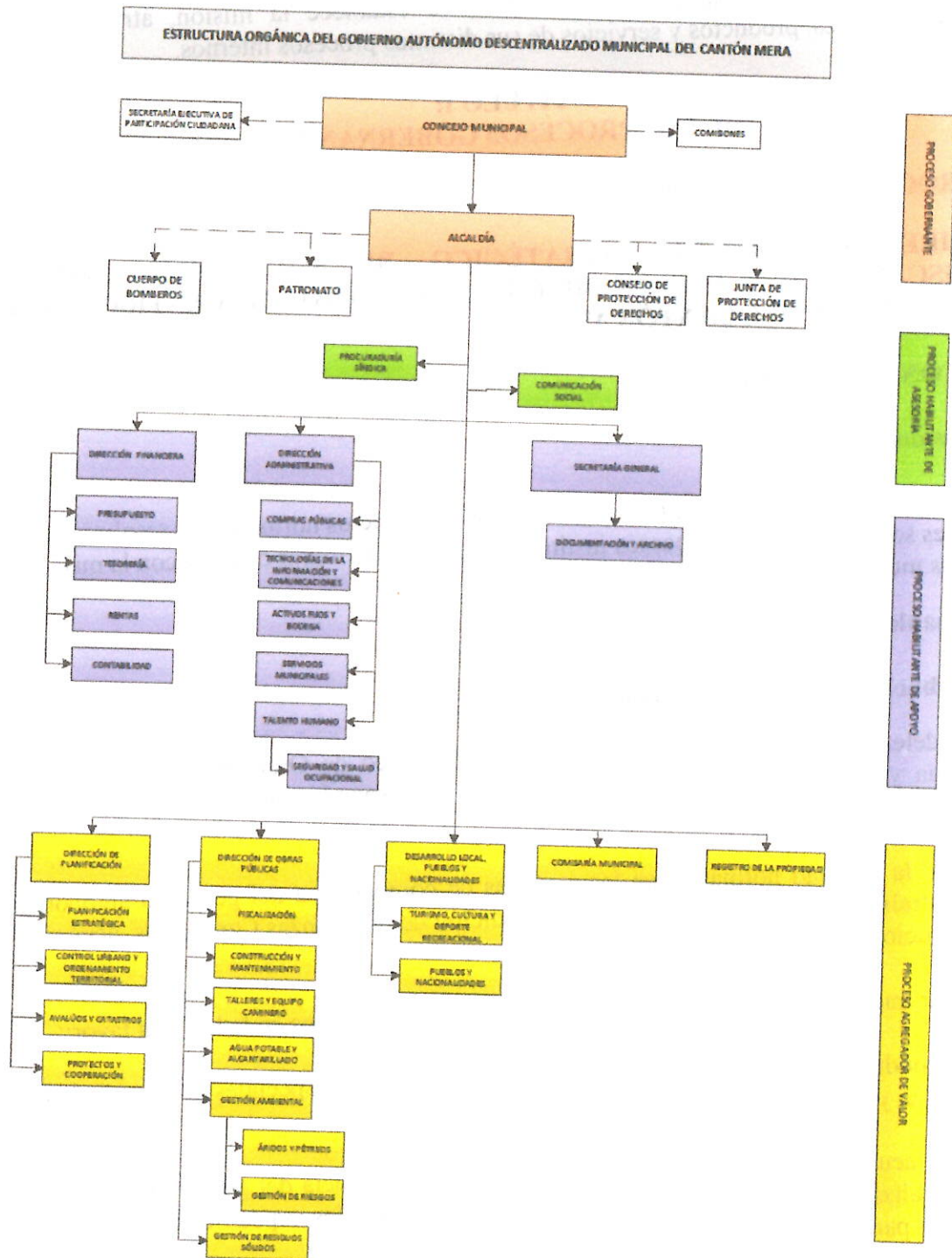


#### b) Mapa de Procesos





### 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, productos y servicios de sus distintos procesos internos.

### TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

#### 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

##### 1.1.1 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.

**Responsable:** Concejo Municipal

###### b. Atribuciones y Responsabilidades

Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Ejercer la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas Cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan Cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del concejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;



6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. 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;
8. Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al COOTAD;
14. 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;
15. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. 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;



19. 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;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. 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 inter barrial;
27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
28. Instituir el sistema Cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
29. Las demás previstas en la Ley.

## **1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA.**

### **1.2.1 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.



**Responsable:** Alcalde o Alcaldesa

### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

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

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan Cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo Cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan Cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan Cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;



11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo Cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas Cantonales que se dicten en la materia;
15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
18. 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;
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
20. Integrar y presidir la comisión de mesa;
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;



25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las demás que prevea la ley.

### **1.2.2 VICEALCALDIA**

#### **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.

**Responsable:** Vicealcalde o Vicealcaldesa

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

Las atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa, son las determinadas en el Art.62 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en consecuencia, le corresponde:

1. 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;
2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
4. 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,
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas.

### **1.3 DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

#### **1.3.1 SECRETARÍA EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **a. Misión**

Garantizar la incidencia de la ciudadanía en las decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera en sus diferentes funciones y fortalecer el



proceso de participación social mediante programas y procesos de formación y capacitación ciudadana permanentes, de acuerdo con la Constitución y la ley.

**Responsable:** Secretario o Secretaria Ejecutiva de Participación Ciudadana

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir con las funciones y actividades establecidas en la normativa legal vigente; o las que disponga el inmediato superior (que no contraponga el ordenamiento jurídico);
2. Gestionar y mejorar continuamente los servicios y sus procesos e instrumentos aplicables para una efectiva y oportuna gestión en cada dependencia;
3. Optimizar y administrar los recursos materiales y financieros de cada una de las unidades;
4. Coordinar la activación de mecanismos de participación ciudadana y de control social para la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, mediante las instancias de participación ciudadana reconocidas por la ordenanza “Crea y norma el sistema de participación ciudadana y control social del GAD de Mera”;
5. Coordinar y articular el proceso de construcción y socialización del presupuesto participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera en sus diferentes fases;
6. Coordinar y articular el proceso de formación ciudadana en temas de participación ciudadana y control social con efectiva comprensión de competencias y funciones municipales, promoviendo liderazgo social;
7. Planificar planes y programas del sistema de participación ciudadana y control social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera;
8. Coordinar y articular el proceso de conformación del Concejo Cantonal de Planificación Participativa, para que sea el órgano responsable de velar por las políticas de desarrollo del Cantón Mera;
9. Coordinar y articular el control social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera en sus diferentes fases y dependencias municipales, garantizando la participación de la ciudadanía, vigilancia, observación y fiscalización ciudadana;
10. Coordinar y articular la rendición de cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera en sus diferentes fases y dependencias municipales, garantizando la participación de la ciudadanía, vigilancia, observación y fiscalización ciudadana;
11. Presentar el informe anual del sistema de participación ciudadana y control social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.



## **TÍTULO II: DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)**

### **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)**

#### **2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**

##### **a. Misión**

Formular e implementar el plan de desarrollo estratégico y ordenamiento territorial, concordando con las políticas del Sistema Nacional de Planificación, en articulación con los diferentes niveles de Gobierno y promoviendo la participación ciudadana como principio de gobernabilidad.

**Responsable:** Director (a) de Planificación

##### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Formular estrategias para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón;
2. Diseñar e implementar un sistema de planificación participativa desconcentrado, autorregulado, y operativo;
3. Definir el modelo de uso del suelo y su gestión territorial e institucional;
4. Dirigir la elaboración del Plan de Ordenamiento Urbano y sus respectivas estrategias de desarrollo local;
5. Proponer políticas de gestión pública en materia de saneamiento básico y ordenamiento urbano y rural;
6. Validar el Plan Operativo Anual (POA) consolidado institucional para su respectiva aprobación;
7. Dirigir el levantamiento del plan de actualización catastral del territorio;
8. Definir lineamientos para la ejecución presupuestaria del POA institucional y sus respectivas reformas;
9. Asesorar a la Máxima Autoridad en el modelo de gestión a implementar en el territorio;
10. Participar en instancias de coordinación interinstitucional, coordinando la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo Cantonal;
11. Dirigir la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación institucional;
12. Actualizar y hacer respetar las normas de zonificación para construcción y ordenamiento territorial;



13. Velar por el orden y el ornato de la ciudad, controlando el buen uso de aceras, vía pública y el mantenimiento de las fachadas;
14. Asesorar en el desarrollo de planes y proyectos implementados por las dependencias municipales;
15. Definir un sistema de seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica para garantizar el logro de resultados de calidad;
16. Autorizar los procedimientos de fraccionamientos y urbanización acorde a la normativa establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial;
17. Participar en la mediación de conflictos de linderos y afines;
18. Coordina y facilita la gestión y negociación de recursos procedentes de la cooperación internacional;
19. Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas en los convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable;
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



- 2.1.1 Unidad de Planificación Estratégica.
- 2.1.2 Unidad de Control Urbano y Ordenamiento Territorial.
- 2.1.3 Unidad de Avalúos y Catastros.
- 2.1.4 Unidad de Proyectos y Cooperación.

### **2.1.1 Unidad de Planificación Estratégica**

#### **a) Productos y Servicios**

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDYOT) del Cantón actualizado.
2. Informe de la conformación o actualización del Concejo de Planificación Participativa Cantonal.
3. Base de datos Cantonal en todos los sistemas territoriales (Biofísico, Socio Cultural, Económico Productivo, Político Institucional, Asentamientos Poblacionales, Conectividad, Energía y Movilidad, Riesgo).
4. Sistema de seguimiento a la planificación institucional, para definir indicadores



- de cumplimiento.
5. Sistema de información geográfica (SIG).
  6. Programa de capacitación dirigido a las direcciones de la municipalidad, gobiernos parroquiales entre otros sectores públicos y privados del cantón, en base a su competencia.
  7. Informe de sectorización de los territorios parroquiales para identificar problemas y potencialidades.
  8. Proyectos de Ordenanzas, Convenios, Reglamentos y resoluciones Normativas para la implantación, seguimiento y evaluación de políticas institucionales a fin de garantizar y cumplir con las competencias, procesos y estrategias establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
  9. Plan Operativo Anual institucional consolidado.
  10. Reportes de avances de indicadores territoriales del cumplimiento de la gestión municipal.
  11. Sistemas de Información de los gobiernos autónomos descentralizados referentes a la planificación institucional.
  12. Archivo de la unidad actualizado.
  13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **2.1.2 Unidad de Control Urbano y Ordenamiento Territorial**

#### **a) Productos y Servicios**

1. Propuestas de regulaciones Cantonales y demás normativa inherente a las actividades del área.
2. Informe del Control urbano en lo relativo a: revisión de planos, líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad, linderación y cerramientos, varios trabajos y afines.
3. Informe de revisión de anteproyectos y proyectos de fraccionamientos (urbanizaciones, conjuntos habitacionales y programas de interés social).
4. Certificados emitidos para la compatibilidad del uso de suelo.
5. Informes de inspecciones.
6. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
7. Archivo de la unidad actualizado.
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **2.1.3 Unidad de Avalúos y Catastros**

#### **a) Productos y Servicios**

1. Catastro Urbano y Rural emitido.
2. Listado de predios Urbanos y rurales con áreas y avalúos de terreno y construcción.
3. Reporte del avalúo para la transferencia de dominio.
4. Formulario de actualización del predio rural.
5. Informe de visto buen o de hipotecas.
6. Certificación de avalúos.
7. Certificación de bienes raíces.
8. Órdenes de ingreso y egreso de predios.



9. Modelo de sistema de gestión de avalúos y evaluación predial.
10. Informe de actualización predial.
11. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
12. Archivo de la unidad actualizado.
13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **2.1.4 Unidad de Proyectos y Cooperación**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Normas, procedimientos y metodologías definidas.
2. Estudios, programas y proyectos de inversión formulados, diseñados y coordinados conforme a lo establecido en el PDyOT y el respectivo plan operativo anual
3. Estadísticas socio-económicas y líneas bases actualizadas.
4. Actas de compromiso o informes de vínculos de comunicación y relaciones comunitarias.
5. Informes técnicos relacionados a planes, proyectos y convenios interinstitucionales.
6. Registro de programas y proyectos de cooperación nacional e internacional actualizado.
7. Informes de gestión y seguimiento a la aprobación de financiamiento externo para los proyectos presentados.
8. Desarrollar y aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica, financiera, económica y social de los proyectos
9. Registro actualizado del avance de obras y proyectos, en coordinación con las distintas direcciones y unidades municipales
10. Estudios y Proyectos arquitectónicos y urbanísticos de uso público a nivel de factibilidad y diseño definitivo.
11. Maquetas virtuales de los proyectos institucionales elaboradas.
12. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
13. Archivo de la unidad actualizado.
14. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

### **a. Misión**

Programar, dirigir y ejecutar obras y servicios 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

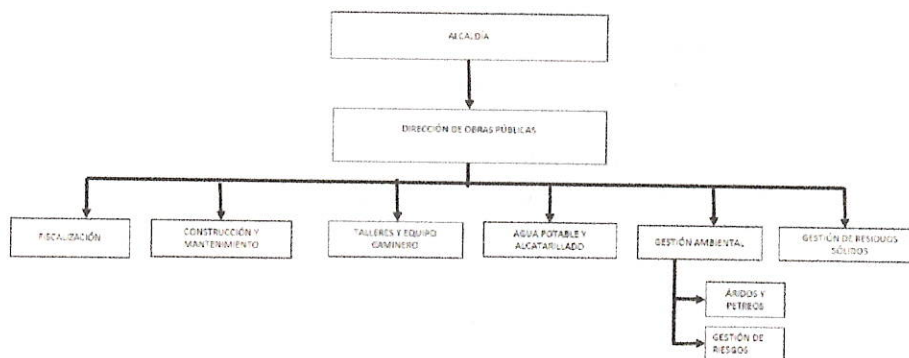
### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Ejecutar y evaluar la obra pública en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT);



2. Planificar y ejecutar la construcción de la obra civil y servicios básicos del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento;
3. Aprobar informes técnicos para los procesos precontractuales;
4. Aprobar estudios técnicos de obras y servicios para que el Concejo cuente con elementos de juicio suficientes para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos;
5. Dirigir la fiscalización y ejecución de obras de acuerdo a la modalidad adoptada por la institución precautelando el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
6. 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;
7. Controlar el mantenimiento del equipo caminero y vehículos;
8. Aprobar la operación y el uso de los diferentes servicios básicos e infraestructura que presta la Municipalidad, procurando su autofinanciamiento;
9. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la capacidad de sostenimiento y mantenimiento de las obras que se ejecuten;
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



- 2.2.1 Unidad de Fiscalización.
- 2.2.2 Unidad de Construcción y Mantenimiento.
- 2.2.3 Unidad de Talleres y Equipo Caminero.
- 2.2.4 Unidad de Agua Potable y Alcantarillado.
- 2.2.5 Unidad de Gestión Ambiental.
  - 2.2.5.1 Unidad de Áridos y Pétreos.
  - 2.2.5.2 Unidad de Gestión de Riesgos.
- 2.2.6 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

### **2.2.1 Unidad de Fiscalización**

#### **a) Productos y Servicios**

1. Informe de entrega recepción de contratos relacionados con la obra pública.
2. Libro de obra.
3. Informe de ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
4. Informe de Estándares de rendimiento de materiales, mano de obra, costos de insumos en obra pública.



5. Planillas de avance de obra, reajuste de precios, incrementos de volúmenes de obra y liquidación.
6. Acta de entrega-recepción de obras provisionales y definitivas.
7. Informes de estado de ejecución, plazos.
8. Informes de Paralizaciones o prohibiciones al contratista
9. Informes técnicos y demás documentos precontractuales para la ejecución de obras y para la gestión de proyectos.
10. Actas de procesos precontractuales dentro de la contratación pública.
11. Informes sobre inspecciones y diagnósticos de comunicaciones de las comunidades.
12. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
13. Archivo de la unidad actualizado.
14. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **2.2.2 Unidad de Construcción y Mantenimiento**

#### **a) Productos y Servicios**

1. Informe de la ejecución de las obras municipales.
2. Informe de la ejecución de obras por administración directa.
3. Plan de trabajo del equipo caminero.
4. Registros de trabajo diario.
5. Reporte de Mantenimiento de la obra civil y de los servicios básicos.
6. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
7. Archivo de la unidad actualizado.
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **2.2.3 Unidad de Talleres y Equipo Caminero**

#### **a) Productos y Servicios**

1. Reporte del uso y control de movilización de vehículos, maquinaria y equipos
2. Plan de mantenimiento preventivo de equipo caminero y vehículos.
3. Registro de la revisión, reparación o mantenimiento en el lugar de trabajo del equipo pesado.
4. Estadísticas de consumo de combustibles.
5. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos.
6. Informe técnico sobre el estado del parque automotor para su aprobación y posterior compra.
7. Informe del control de partes, piezas, materiales, repuestos y accesorios del parque automotor y equipo caminero de la institución.
8. Informes técnicos para la baja de vehículos, maquinarias y equipos.
9. Órdenes de trabajo.
10. Informe de cumplimiento del Reglamento de uso y conservación de vehículos y maquinaria.
11. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
12. Archivo de la unidad actualizado.
13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo



regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **2.2.4 Unidad de Agua Potable y Alcantarillado**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Planes zonales y parroquiales de agua potable y alcantarillado.
2. Informes de operación y mantenimiento de los sistemas de captación, conducción, potabilización, tanques de reserva y distribución de agua potable.
3. Plan de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
4. Estudio técnico en materia tarifaria y de comercialización de los servicios.
5. Reporte de consumo, acometidas domiciliarias, comerciales e industriales.
6. Proyectos de ordenanzas, reformas, normas y reglamentos relacionados con la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
7. Registros estadísticos de los niveles de caudales de agua cruda y tratada.
8. Reporte del monitoreo de medidores domiciliarios para su medición, mantenimiento y reposición.
9. Informe de Inspecciones, instalaciones reparaciones, cortes y reconexiones.
10. Registro de reclamos de los servicios.
11. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
12. Archivo de la unidad actualizado.
13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **2.2.5 Unidad de Gestión Ambiental**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Informes para el levantamiento de ordenanzas, normas, reglamentos en procesos de prevención, mitigación, control y seguimiento ambiental.
2. Informe ambiental de cumplimiento revisado, evaluado y emitido a los organismos de control.
3. Certificados y Registros ambientales.
4. Proyectos de capacitaciones de concientización ambiental.
5. Informe de la revisión de los procesos precontractuales para licencias ambientales.
6. Convenios y proyectos de cooperación con el sector público, empresa privada y comunidad en los ámbitos ambiental y afines.
7. Informe de revisión a la Auditoría ambiental de cumplimiento (AAC) y a los informes ambientales de cumplimiento (IAC).
8. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
9. Archivo de la unidad actualizado.
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

##### **2.2.5.1 Unidad de Áridos y Pétreos.**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Informes de producción semestral e informes ambientales de cumplimiento.
2. Manual de métodos de explotación minera en lecho de río y cantera.



3. Proyectos de ordenanzas y documentos legales para la gestión minera.
4. Mapa catastral de las áreas mineras en jurisdicción Cantonal.
5. Resoluciones protocolizadas e inscritas
6. Licencias ambientales para pequeña minería, registros ambientales para minería artesanal y libre aprovechamiento de áridos y pétreos aprobadas.
7. Informes de manejo técnico-ambiental, económico y jurídico de las concesiones, permisos de minería artesanal, libre aprovechamiento y pequeña minería dentro de la jurisdicción Cantonal.
8. Resoluciones para la autorización de explotación, tratamiento, transporte y almacenamiento de materiales áridos y pétreos, así como de sus planes de cierre y abandono.
9. Resoluciones de contravenciones flagrantes a las ordenanzas y normativa legal vigente referente a la explotación de materiales áridos y pétreos.
10. Registro minero documentado y actualizado de las servidumbres, derechos mineros, concesiones, permisos de minería artesanal y pequeña minería dentro de la jurisdicción Cantonal.
11. Plan de seguimiento y monitoreo de las actividades de minería artesanal y pequeña minería.
12. Sistema de gestión de seguridad integral y gestión de riesgo.
13. Convenios y proyectos de cooperación con el sector público, empresa privada y comunidad en el ámbito de áridos y pétreos y afines.
14. Auditoría ambiental de cumplimiento de licencias ambientales para pequeña minería revisada y aprobada.
15. Informe ambiental anual de cumplimiento para minería artesanal revisado y aprobado.
16. Informes de producción para pequeña minería revisados.
17. Planes de desarrollo minero para pequeña minería aprobados.
18. Informes técnicos relacionados a extender o extinguir áreas mineras en el Cantón.
19. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
20. Archivo de la unidad actualizado.
21. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **2.2.5.2 Unidad de Gestión de Riesgos.**

#### **a) Productos y Servicios**

1. Sistema de seguridad ciudadana y gestión de riesgo.
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones de seguridad integral y gestión de riesgos.
3. Informes de factibilidad técnica y jurídica sobre riesgos.
4. Plan actualizado de vulnerabilidad en sitios e infraestructuras estratégicas.
5. Informe de aprobación del plan de contingencia presentado por la ciudadanía.
6. Convenios y proyectos de cooperación con el sector público, empresa privada y comunidad en los ámbitos de riesgos y afines.
7. Plan de contingencia e informes de factibilidad de actividades municipales
8. Informe de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN).
9. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
10. Archivo de la unidad actualizado.
11. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



## 2.2.6 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre manejo integral de residuos sólidos
2. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos.
3. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre aseo de calles.
4. Programación de aseo de calles y espacios públicos.
5. Informe sobre el Sistema de gestión integral de residuos sólidos.
6. Proyecto de Especificaciones técnicas para manejo integral de residuos sólidos
7. Informe de Requerimientos de infraestructura física para manejo integral de residuos sólidos.
8. Estudios de ubicación o reubicación de rellenos sanitarios.
9. Informes de uso y requerimientos de equipos, herramientas y prendas de protección para el personal de manejo de residuos sólidos.
10. Indicadores de logro de la gestión de manejo integral de residuos sólidos

## 2.3 UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL, PUEBLOS Y NACIONALIDADES

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



- 2.3.1 Unidad de Turismo, Cultura y Deporte Recreacional.
- 2.3.2 Unidad de Pueblos y Nacionalidades.

### a. Misión

Fomentar el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local, pueblos y nacionalidades fortaleciendo las capacidades locales sobre la base de planes de la municipalidad, impulsando y controlando los mismos de manera articulada con las políticas del Cantón.

**Responsable:** Jefe (a) de Desarrollo Local, Pueblos y Nacionalidades

### b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas y proyectos de desarrollo local.
2. Preparar, proponer y aplicar políticas, normas, metodologías e instrumentos para la evaluación, supervisión y control de los proyectos de desarrollo local;
3. Orientar a la ciudadanía a la identificación, priorización y atención de las necesidades y derechos de pueblos y nacionalidades.



4. Gestionar con instituciones gubernamentales y las representaciones de organismos cooperantes bilaterales, multilaterales y no gubernamentales, convenios de financiamiento para proyectos de desarrollo local del cantón;
5. Comprometer la participación ciudadana en el proceso de mejoramiento continuo de las condiciones los pueblos y nacionalidades.
6. Realizar investigaciones sobre la antropología urbana y estudios etnográficos sobre los usos sociales y simbólicos de diferentes unidades territoriales.
7. Documentar, procesar, catalogar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales material e inmaterial urbano y rural del cantón.
8. Desarrollar e implementar un centro de archivos, documentación e investigación para llevar el registro físico y digital de bienes declarados de interés patrimonial.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **2.3.1 Unidad de Turismo, Cultura y Deporte Recreacional**

#### **a) Productos y Servicios**

1. Plan estratégico de desarrollo turístico.
2. Catastro turístico del cantón y sus operadores turísticos autorizados.
3. Inventario turístico.
4. Señalética Turística.
5. Material turístico impreso y digital del cantón.
6. Proyectos de desarrollo Turístico.
7. Informes técnicos relacionados al área turística.
8. Registro de asistencia técnica a la comunidad.
9. Propuestas de Ordenanzas en el ámbito de turismo, cultura y deporte recreacional.
10. Planes, proyectos y actividades de turismo, cultura y deporte recreacional.
11. Archivo documental de la historia del Cantón Mera.
12. Informes de asistencia técnica comunitaria.
13. Programas para la administración, mejoramiento y mantenimiento de áreas y espacios para la práctica deportiva, cultura y atención a grupos prioritarios.
14. Convenios, alianzas estratégicas para la ejecución de proyectos de turismo, cultura y deporte recreacional.
15. Informe técnico de cumplimiento de turismo, cultura y deporte recreacional.
16. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
17. Archivo de la unidad actualizado.
18. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **2.3.2 Unidad de Pueblos y Nacionalidades**

#### **a) Productos y Servicios**

1. Planes y programas que permitan la diversidad cultural.
2. Proyectos de desarrollo y emprendimiento de grupos urbanos.
3. Informe de prevención y sensibilización a la ciudadanía sobre el tema de pueblos y nacionalidades.
4. Informe de asesoramiento sobre pueblos y nacionalidades.
5. Plan de promoción de diversidad cultural.
6. Informe de proyectos de interacción intercultural.



## 2.4 GESTIÓN DE COMISARÍA MUNICIPAL

### a. Misión

Ser la unidad que se regirá por principios de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, seguridad y transparencia en el cumplimiento de ordenanzas municipales en el cantón Mera.

**Responsable:** Comisario (a) Municipal.

### b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
2. Realizar el cobro de tasas de ocupación de la vía pública.
3. Ejecutar clausuras por contravención de las ordenanzas municipales.
4. Realizar mediaciones de conflictos entre vecinos en materia municipal.
5. Ejecutar informe de adjudicación de puestos en mercados.
6. Realizar los operativos conjuntos con las instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón.
7. Realizar el control de pesas y medidas de productos y expendios en el cantón.
8. Ejecutar informe de vigilancia a los agentes de control.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### c. Productos y Servicios

1. Informe por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales.
  1. Informe para el cobro de tasas de ocupación de la vía pública.
  2. Informe para clausuras por contravención de las ordenanzas municipales.
  3. Informe de las mediaciones de conflictos entre vecinos en materia municipal.
  4. Informe de adjudicación de puestos en mercados.
  5. Informe y seguimiento de los operativos conjuntos con las instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón.
  6. Informe del control de pesas y medidas de productos y expendios en el cantón.
  7. Informe de vigilancia a los agentes de control.
  8. Informes para arrendamientos de locales comerciales de la municipalidad.
  9. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
  10. Archivo de la unidad actualizado.
  11. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## 2.5 GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

### a. Misión

Ser la unidad que se regirá por principios de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, seguridad y transparencia en el manejo de la información registral en el cantón Mera

**Responsable:** Registrador (a) de la Propiedad.

### 1. Atribuciones y Responsabilidades



1. Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.
2. Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de Municipal de la Propiedad y Mercantil y el catastro institucional.
3. Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.
4. Promover la prestación del servicio público registral municipal y mercantil de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato a los usuarios.
5. Incorporar a la administración municipal el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Mera
6. Establecer los aranceles por los servicios municipales de Registro de la Propiedad.

#### **a) Productos y Servicios**

1. Registros inscritos acorde a lo establecido en la Ley.
2. Informe de Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley.
3. Libro Repertorio actualizado.
4. Certificaciones relacionadas con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles.
5. Reporte de las acciones de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
6. Informe de los contratos y actos que trasladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.
7. Informe de autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.
8. Reporte de información de modo digitalizado, con soporte físico, bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

### **TÍTULO III:**

#### **DE LOS PROCESOS HABILITANTES**

#### **3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

##### **3.1 GESTIÓN DE 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 y extrajudicial con la máxima autoridad municipal.

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a

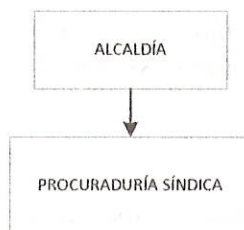
##### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Representar judicialmente al Municipio, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa.



2. Asesorar en materia legal al Alcalde o Alcaldesa, Concejales o Concejales y demás órganos administrativos de la municipalidad.
3. Responder ante consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores del Municipio.
4. Gestionar y supervisar la elaboración de contratos y proyectos de ordenanzas relacionadas con la misión institucional.
5. Emitir informes en el ámbito de sus competencias.
6. Presentar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa los informes jurídicos sobre la aplicabilidad de los proyectos de ordenanzas y sus reformas.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



#### **a) Productos y Servicios**

1. Criterios jurídicos
2. Informes de procesos de Patrocinio judicial.
3. Contratos y Convenios.
4. Proyectos de Ordenanzas.
5. Resoluciones.
6. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
7. Archivo de la unidad actualizado.
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **3.2 GESTIÓN DE 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 institucional.

**Responsable:** Comunicador Social

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Definir los criterios de diseño, uso y aplicación de la imagen institucional.
2. Crear, diseñar, elaborar y difundir el Manual de Identidad Institucional de la institución.
3. Crear y diseñar las comunicaciones en medios institucionales internos o externos.
4. Coordinar y vigilar el protocolo en los diferentes actos institucionales.
5. Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales.



6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



#### **a) Productos y Servicios**

1. Políticas de comunicación social e imagen institucional.
2. Plan estratégico de comunicación externa e imagen corporativa.
3. Informe de ejecución de imagen corporativa.
4. Cartelera informativa institucional.
5. Informe de ruedas de prensa.
6. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
7. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal.
8. Manual de Identidad Institucional de la institución.
9. Proyectos de comunicación para la difusión del accionar municipal.
10. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
11. Archivo de la unidad actualizado.
12. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

#### **4.1 GESTIÓN FINANCIERA**

##### **a. Misión**

Administrar con apego a la normatividad vigente los recursos financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, para asegurar una gestión adecuada y sostenida del presupuesto institucional.

**Responsable:** Director (a) Financiero (a)

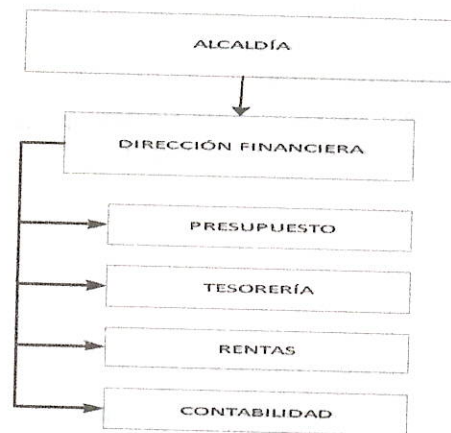
##### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir y coordinar los procesos de la gestión financiera, de conformidad a la normativa vigente.
2. Dirigir la formulación y elaboración del presupuesto institucional.
3. Elaborar la proforma presupuestaria y sus respectivas reformas; evaluar su ejecución y, efectuar la liquidación presupuestaria para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.



4. Dirigir y controlar las operaciones financieras institucionales, generando información oportuna para la toma de decisiones.
5. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal de conformidad con lo previsto en la Ley; y aplicar el régimen de sanciones.
6. Mantener y manejar la liquidez de caja, sustentado en la programación técnica del efectivo que permita pagar con oportunidad las obligaciones del municipio.
7. Objetar las órdenes de pago que encuentre ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
8. Asesorar en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.
9. Gestionar la contratación de crédito para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos.
10. Proponer proyectos de autogestión financiera, que permitan mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
11. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y rentas.
12. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



- 4.1.1. Unidad de Presupuesto
- 4.1.2. Unidad de Tesorería.
- 4.1.3. Unidad del Rentas.
- 4.1.4. Unidad de Contabilidad.

#### **4.1.1 Unidad de Presupuesto**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Certificaciones presupuestarias y su respectivo control previo.
4. Informe de ejecución presupuestaria.
5. Informe de liquidación presupuestaria.
6. Cédulas presupuestarias.
7. Informe de ingresos de gastos por fuente de financiamiento.
8. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.



9. Archivo de la unidad actualizado.
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **4.1.2 Unidad de Tesorería**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Plan periódico de caja.
2. Plan periódico anual de caja.
3. Partes de recaudación de ingresos.
4. Informe de administración de especies valoradas.
5. Informe de recaudaciones y su respectivo control previo.
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. Planes y programas de recuperación de cartera.
13. Actualización de ingresos por tasas y servicios administrativos.
14. Informe de procesos coactivos
15. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
16. Archivo de la unidad actualizado.
17. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **4.1.3 Unidad de Rentas**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
2. Boletines o partes de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y demás documento que amparan la recaudación de los ingresos municipales.
3. Informes de determinación de tributos municipales.
4. Informes de reclamos y recursos interpuestos por los contribuyentes sobre actos de determinación tributaria.
5. Proyecto de creación o actualización de ordenanzas tributarias.
6. Boletines de egresos de títulos de crédito
7. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
8. Archivo de la unidad actualizado.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **4.1.4 Unidad de Contabilidad**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Estados financieros.
2. Informes de análisis financieros.
3. Conciliaciones bancarias.



4. Inventarios valorados en general.
5. Informe de Inventario de bienes de uso y consumo corriente valorados.
6. Informe de Inventarios valorados de activos fijos.
7. Roles de Pago.
8. Liquidaciones contables en general.
9. Informe de ejecución y liquidación presupuestaria.
10. Programa periódico de caja.
11. Informes de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
12. Informes de saldos de cuentas por cobrar, por pagar y de anticipo de fondos.
13. Liquidaciones de Fondos de terceros.
14. Conciliaciones de saldos en general y especies valoradas.
15. Informe de arqueos de caja.
16. Reporte de ingresos de información financiera a organismos de control.
17. Registros contables y su respectivo control previo.
18. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
19. Archivo de la unidad actualizado.
20. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **4.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **a. Misión**

Administrar con apego a la normatividad vigente los recursos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, para asegurar una gestión adecuada y sostenida de la organización administrativa.

**Responsable:** Director (a) Administrativo (a)

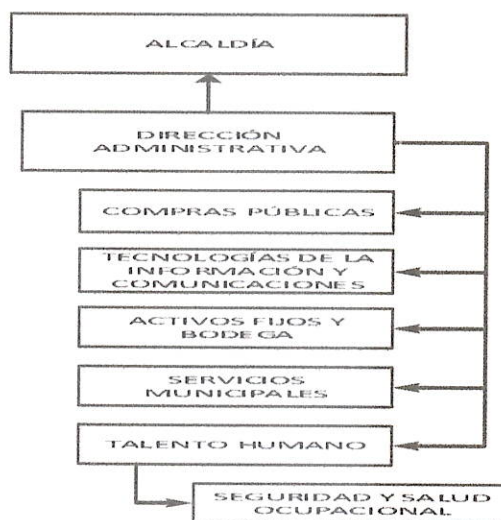
### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir y coordinar la administración y ordenamiento eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que dispone la municipalidad.
2. Dirigir la formulación, elaboración y la ejecución del PAC Y PAI en los plazos establecidos por ley.
3. Asesorar en materia de administración pública a las autoridades y funcionarios de la Institución.
4. Administrar y vigilar el cumplimiento de los procesos del sistema integral de contratación pública.
5. 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.
6. Elaborar el plan de adquisiciones Cantonal PAC y ejecutar las adquisiciones a través del portal de adquisiciones de compras públicas.
7. Organizar, dirigir y supervisar la dotación y mantenimiento de sistemas y equipos tecnológicos de la municipalidad.
8. Organizar, dirigir y supervisar los servicios generales de conserjería, mantenimiento y limpieza del municipio.
9. Organizar actividades de vigilancia, control, protección y aseguramiento de bienes municipales.



10. Administrar y supervisar el uso de vehículos livianos en condiciones adecuadas de operación.
11. Verificar el cumplimiento legal en procesos de ínfima cuantía.
12. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del subproceso de activos fijos.
13. Organizar, dirigir y supervisar el sistema integrado de Talento Humano, así como también Seguridad y Salud Ocupacional.
14. Organizar, dirigir y supervisar el despacho oportuno y eficiente del abastecimiento de combustible, suministros, materiales y bienes en general a cada unidad administrativa.
15. Verificar el cumplimiento de convenios y comodatos.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



- 4.2.1 Unidad de Compras Públicas.
- 4.2.2 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 4.2.3 Unidad de Activos Fijos y Bodega.
- 4.2.4 Unidad de Servicios Municipales.
- 4.2.5 Unidad de Talento Humano.
  - 4.2.5.1 Seguridad y Salud Ocupacional

#### **4.2.1 Unidad de Compras Públicas**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Plan Anual Contratación.
2. Informes de estudios de mercado-cotizaciones.
3. Informe mensual de registro del ciclo de procesos dinámicos de contratación en el portar de compras públicas.
4. Informe de estado de procesos de contratación.
5. Reporte de publicación del ciclo transaccional del proceso de contratación en el portal de compras públicas.
6. Informe de procesos de ínfima cuantía y régimen especial.
7. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
8. Archivo de la unidad actualizado.



9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **4.2.2 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Plan de desarrollo informático.
2. Informe de la ejecución del plan informático.
3. Desarrollo de programas informáticos.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas informáticos.
5. Informe de soporte de sistemas informáticos.
6. Informe de actualización periódica de la página web.
7. Informe de respaldo de las bases de datos municipales.
8. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
9. Archivo de la unidad actualizado.
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **4.2.3 Unidad de Activos Fijos y Bodega**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Informes de registro de ingresos y egresos de materiales.
2. Actas de entrega, recepción de bienes y materiales.
3. Plan anual de adquisiciones.
4. Reportes periódicos de existencias mínimas de suministros materiales y bienes.
5. Conciliaciones periódicas de saldos de bodega con contabilidad y avalúos y catastros.
6. Informe de Inventario de bienes de uso y consumo corriente en cantidades.
7. Informe de Inventarios en cantidades de activos fijos.
8. Informe de bajas, remates, donaciones, transferencia y entrega recepción de Inventarios.
9. Informes de constataciones físicas de inventarios.
10. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
11. Archivo de la unidad actualizado.
12. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **4.2.4 Unidad de Servicios Municipales**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
2. Informe de administración del cementerio
3. Informe del uso de la sala de necropsias o autopsias.
4. Informe del uso del área destinada a sepultura de niños.
5. Informe del uso de áreas de servicio general, destinada a inhumación subterránea.
6. Informe del uso del área destinada a mausoleos familiares.
7. Informe del uso del área de uso de funeraria.



8. Registro de inspección de establecimientos de expendio de productos.
9. Informe de inspecciones de los procesos que se ejecutan en el mercado.
10. Reglamento Interno de funcionamiento del mercado.
11. Catastro de usuarios y comerciantes de productos del mercado.
12. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
13. Archivo de la unidad actualizado.
14. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **4.2.5 Unidad de Talento Humano**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Informe de actualización de reglamentos, manuales, procedimientos para la administración de Talento Humano.
2. Informes técnicos de administración de talento humano, régimen disciplinario, control de asistencias movimientos de personal, ingreso de personal.
3. Estudio de clima organizacional y seguridad y riesgos de trabajo
4. Plan de evaluación del desempeño.
5. Plan de Bienestar Social, formulado y ejecutado.
6. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.
7. Plan anual de capacitación formulado y ejecutado
8. Registros de acciones de personal.
9. Reportes de ingresos, salidas y demás movimientos en la página del IESS.
10. Informe de seguimiento del cumplimiento del Código de Ética Institucional.
11. Distributivo de Personal actualizado.
12. Reporte para liquidación de haberes del personal.
13. Informe de devoluciones de subsidios de enfermedad del personal.
14. Reporte de cumplimiento de entrega de declaraciones patrimoniales del personal.
15. Reporte de ingreso de información al SIITH.
16. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
17. Archivo de la unidad actualizado.
18. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

##### **4.2.5.1 Seguridad y Salud Ocupacional**

##### **a) Productos y Servicios**

1. Informe de evaluación, control y prevención de riesgos.
2. Informe de capacitación técnica ejecutado.
3. Informe de registros de accidentabilidad y ausentismos.
4. Reporte de Estadísticas de evaluación de resultados.
5. Informe del asesoramiento técnico en los Comités Paritarios ejecutado.
6. Informe de seguimiento y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad.
7. Informe de cumplimiento del convenio de seguridad y salud laboral con el Patronato Municipal.
8. Plan anual de dotación de equipos de protección formulado y ejecutado.
9. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
10. Archivo de la unidad actualizado.
11. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo



regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### 4.3 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

#### a. Misión

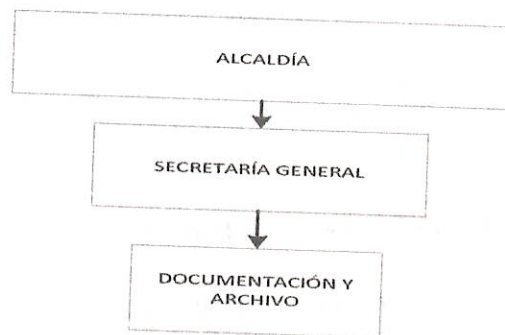
Proporcionar a las unidades administrativas del GADM del Cantón Mera la información requerida para el trámite de los asuntos relacionados con la gestión municipal y asistencia para el Concejo Municipal y Alcaldía.

**Responsable:** Secretaria (a) General.

#### b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Administrar y controlar el archivo interno y externo.
2. Administrar la documentación oficial.
3. Dar fe de los actos administrativos de las autoridades del municipio, concejo municipal y alcaldía.
4. Proporcionar información a los miembros del concejo municipal.
5. Redactar y suscribir actas del Concejo.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



#### 4.3.1 Unidad de Documentación y Archivo

##### a) Productos y Servicios

1. Actas de cumplimiento del estado del archivo.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
4. Informes de archivos a través de medios magnéticos.
5. Documentación certificada.
6. Actas de concejo.
7. Reporte mensual de información generada del Concejo Municipal
8. Plan operativo anual (POA) de la Unidad.
9. Archivo de la unidad actualizado.
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** A partir de la aprobación a la reforma del presente reglamento, cada dirección y unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, deberá cumplir con las responsabilidades, productos y servicios establecidos en el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ante lo cual el/la señora (a) Alcalde o 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 Concejos Cantonales, las Comisiones y el Registro Municipal 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 Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y otras normativas legales, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos o necesidades institucionales.

**Sexta:** Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera:** El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, conforme los cambios y modificaciones realizadas, constituirá el instrumento base para la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

**Segunda:** Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, actuará conforme el presupuesto debidamente aprobado para cada periodo fiscal 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.

Dado y firmado en la sala de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a los 30 días del mes de diciembre de 2021.

Arq. Guidmon Edmundo Tamayo Amores  
ALCALDE MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MERA.

