



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADMCM-2021-092-RA

Abg. Roberto Hidalgo Pinto

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MEJÍA**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, en su artículo 238, concede a los Gobierno Autónomos Descentralizados el goce de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República, determina las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales; y el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el Art. 5, tercer inciso, del 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. 6 del COOTAD, indica: “ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las Leyes de la República”;

Que, el Art. 7 del COOTAD, determina que: “para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial”;

Que, el Art. 53 del COOTAD, establece que los “gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera”;

Que, el Art. 57 del COOTAD, determina que son atribuciones del Concejo Municipal entre otras: *f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;*

Que, el Art. 338 del COOTAD menciona 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



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley”;

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

Que, el 08 de diciembre del 2011 el Concejo Municipal, mediante Ordenanza aprobó el primer Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, el cual contó con la aprobación del Ministerio del Trabajo;

Que, a través de Resolución Administrativa N.-2013-011-AGADMCM, a partir del 11 de enero del 2013 se aprobó la reforma a la Estructura Orgánica Institucional, en la que se realizó la creación de la Dirección de Movilidad y Transporte, así como el movimiento, fusión de algunos subprocesos a diferentes áreas y el cambio de denominación en ciertas unidades, sin embargo, no se efectuó la reforma del Estatuto de Gestión Organizacional por procesos como efecto de lo señalado;

Que, la estructura orgánica anterior necesitaba ser legalizada; mediante Resolución N.-GADMCM-SECGRAL-2015-0083-R de fecha 09 de septiembre del 2015, el Concejo en Pleno en sesión ordinaria efectuada el día 03 de septiembre del 2015, por mayoría resolvió dar por conocida la nueva Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía;

Que, a través de Resolución Administrativa N.-2015-0093-AGADMCM de fecha 30 de septiembre del 2015, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía resolvió aprobar la nueva Estructura Orgánica Institucional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Mejía a partir del 01 de octubre del 2015;

Que, debido a la reforma de la Estructura Orgánica Institucional era necesario efectuar la actualización del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución N.-GADMCM-SECGRAL-2016-056-R emitida el 08 de agosto del 2016, el Concejo Municipal, en sesión ordinaria realizada el 04 de agosto del 2016; por unanimidad resolvió aprobar en segundo debate la Ordenanza Derogatoria a la Ordenanza que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía;

Que, por consiguiente, de lo anteriormente señalado con Resolución N.-GADMCM-SECGRAL-2016-050-R emitida el 26 de agosto del 2016, el Concejo Municipal, en sesión ordinaria del 11 de agosto del 2016; por unanimidad resolvió dar por conocido el Estatuto Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía;



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

Que, el Art. 1 de la Norma técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y servicios, en el objeto determina: “(...)establecer lineamientos y procedimientos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en las entidades del Estado, con la finalidad de:

- a) Asegurar que las entidades provean productos y/o servicios, orientados a garantizar los derechos de los usuarios y satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas, facilitando además el cumplimiento de sus obligaciones;
- b) Optimizar la eficiencia de las entidades a través del mejoramiento continuo e innovación de sus procesos y servicios institucionales; y,
- c) Incrementar la satisfacción de los usuarios internos y externos de las entidades.”

Que, en virtud a la nueva Agenda de Desarrollo Sostenible al 2030, con el fin de terminar con la pobreza, proteger el planeta y asegurar el bienestar de todos, acoge Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en una estructura orientada a la elaboración de política pública para dar un enfoque integral en dimensiones económica, social y ambiental y cultural como eje transversal del desarrollo del cantón.

Que, en virtud de dar cumplimiento al esquema de Gestión Administrativa planteada por la administración actual liderada por el Ab. Roberto Hidalgo, se ha puesto en marcha una Reingeniería de Procesos, a fin de mejorar los servicios y optimizar los recursos Institucionales, misma que ha generado productos como: propuesta de la nueva Estructura Organizacional y reforma al Estatuto Sustitutivo de Gestión Organizacional del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, alineados a los principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; en base a lo establecido en la normativa legal vigente, en especial con la Constitución, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ley Orgánica de Servicio Público;

Por consiguiente, el Ab. Roberto Hidalgo Pinto, alcalde del Cantón Mejía; en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

RESUELVE:

Expedir la presente Resolución Administrativa que contiene el “ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

TITULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura Organizacional: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, ha diseñado una Estructura Organizacional por Procesos, la cual está alineada con su misión y visión estratégicas y se sustenta en la filosofía de aseguramiento de la calidad en la generación de productos y servicios.

Artículo 2.- Procesos que conforman la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía: Los procesos que generan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, se ordenan y clasifican en función a su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y son los siguientes:

- ❖ **Procesos Gobernantes:** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad.
- ❖ **Procesos Habilitantes (Adjetivos):** Son aquellos procesos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos; y son de dos tipos:
 - **De Asesoría.** - Están encaminados a proveer los conocimientos y asesoría necesaria para la ejecución de otros procesos, constituyen conjuntos de actividades que permiten la preparación y coordinación de acciones y proyectos en todas las áreas de la organización, como soporte fundamental en aspectos esenciales especializados de fortalecimiento.
 - **De Apoyo.** - Ejecutan aplicaciones de asistencia logística y administración de recursos que aportan al mejor desenvolvimiento de la gestión de procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.
- ❖ **Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos):** Son aquellos procesos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la entidad.

TITULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Servidores de Libre Nombramiento y Remoción y Excluidos de la Carrera del Servicio Público.- Según el Art. 359 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y el Art. 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público, los puestos de libre nombramiento y remoción y excluidos de la carrera del servicio público son: el Procurador Síndico, el Tesorero, los Asesores, los Directores de Área, el Secretario General y



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

el Prosecretario, quienes ejerzan funciones con Nombramiento Fijo por mandato legal, y de Nombramiento Provisional.

Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - El G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, de conformidad a lo establecido en el Artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional; que tiene la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional para el GAD Municipal del Cantón Mejía, se conforma de la siguiente manera:

- Máxima autoridad o su delegado.
- Responsable de la unidad de Planificación, Cooperación y Apoyo Estratégico o su delegado.
- Representante de los procesos de Apoyo o su delegado.
- Procurador Síndico o su delegado.
- Dos representantes de los procesos Agregadores de Valor o sus delegados.
- Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano Municipal o su delegado.

TITULO III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5.- Misión y Visión Institucionales: El accionar de la gestión Municipal está encaminado a sus ejes principales, que le permiten sustentar su direccionamiento continuo:

- **Misión:** Transformar las condiciones de vida de los habitantes del Cantón Mejía a través de una gestión pública de calidad, eficiente, transparente, innovadora y participativa.
- **Visión:** El GAD Municipal del Cantón Mejía, al 2025, será un referente nacional de gestión sostenible y en prestación servicios públicos.

Artículo 6.- Objetivos Estratégicos:

1. Fortalecer e impulsar acciones en favor de educación y cultura orientada a la conservación del patrimonio ambiental, a la tenencia responsable de la fauna urbana y la gestión integral de residuos sólidos.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

2. Realizar una gestión transparente e inclusiva mediante acercamientos y trabajo coordinado con la participación de la ciudadana para garantizar la atención y fortalecimiento de todos los ejes de desarrollo del territorio, buscando alternativas de comunicación y manejo de conflictos.
3. Incrementar la eficiencia de los procesos de planificación del desarrollo territorial para contribuir al buen uso del espacio público del cantón en coordinación con las direcciones departamentales, cumpliendo con la normativa vigente.
4. Gestionar la rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la red vial tanto a nivel urbano como rural, generando conectividad entre la comunidad, además proponer obras civiles y espacios públicos de forma permanente; precautelando la seguridad de todos los usuarios y al medio ambiente; contribuyendo al crecimiento sustentable de la población.
5. Incrementar la calidad y eficiencia de los servicios públicos que ofrece el municipio a la comunidad del cantón.
6. Generar estrategias, planes y proyectos para garantizar la seguridad ciudadana y actuación oportuna frente a riesgos de origen natural y antrópico.

Artículo 7.- Principios y Valores Institucionales: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, basa su gestión en los siguientes principios y valores Institucionales:

- a) **Respeto:** Facilita el diálogo y la relación de la institución con sus ciudadanos, sus derechos y el cuidado del ambiente.
- b) **Honestidad:** Orienta y sustenta la gestión municipal, el uso transparente y eficiente de los recursos en beneficio de la comunidad .
- c) **Solidaridad:** Promueve la equidad, la Inclusión y desarrollo de los ciudadanos, en especial de los grupos en estado de vulnerabilidad.
- d) **Colaboración:** Trabajo mancomunado, eficiente en función de una planificación cantonal e institucional.
- e) **Compromiso:** Asumir las obligaciones establecidas en las normas jurídicas y técnicas anteponiendo siempre el interés general.
- f) **Inclusión:** Propiciar las condiciones adecuadas para que la ciudadanía tenga acceso a los servicios que brinda la entidad con las mismas oportunidades.
- g) **Efectividad:** Utilizar óptimamente los recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos a fin de lograr impactos positivos en la ciudadanía.

Artículo 8.- Estructura Básica Alineada a la Misión: La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Mejía, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1 Concejo Municipal.
- 1.2 Alcaldía.

2. PROCESOS HABILITANTES

2.1 DE ASESORÍA:

- 2.1.1 Procuraduría Síndica.
- 2.1.2 Dirección de Comunicación Social
- 2.1.3 Planificación, Cooperación y Apoyo Estratégico

2.2 DE APOYO:

- 2.2.1 Dirección Financiera.
- 2.2.2 Dirección Administrativa.
- 2.2.3 Secretaría General.
- 2.2.4 Dirección de Administración del Talento Humano.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 3.1 Dirección de Control y Servicios Públicos
- 3.2 Dirección de Cuidado y Control Ambiental
- 3.3 Dirección de Desarrollo Turístico y Productivo
- 3.4 Dirección de Obras Públicas
- 3.5 Dirección de Seguridad Ciudadana y Riesgos
- 3.6 Dirección de Movilidad y Transporte
- 3.7 Dirección de Planificación Territorial
- 3.8 Dirección de Participación Ciudadana, Cultura y Deportes
- 3.9 Dirección de Geomática, Avalúos y Catastros



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

3.10 Junta Cantonal de Protección de Derechos

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 Registro de la Propiedad

5. ENTIDADES ADSCRITAS:

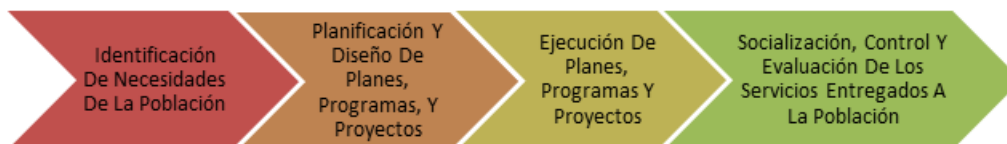
- 5.1 Empresa Pública de Agua Potable, Alcantarillado y Generación Eléctrica (EPAA-GE).
- 5.2 Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía (COPRODEM).
- 5.3 Acción Social.
- 5.4 Cuerpo de Bomberos del Cantón Mejía.

TITULO IV

CADENA DE VALOR, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MAPA DE PROCESOS

Artículo 9.- Representaciones Gráficas:

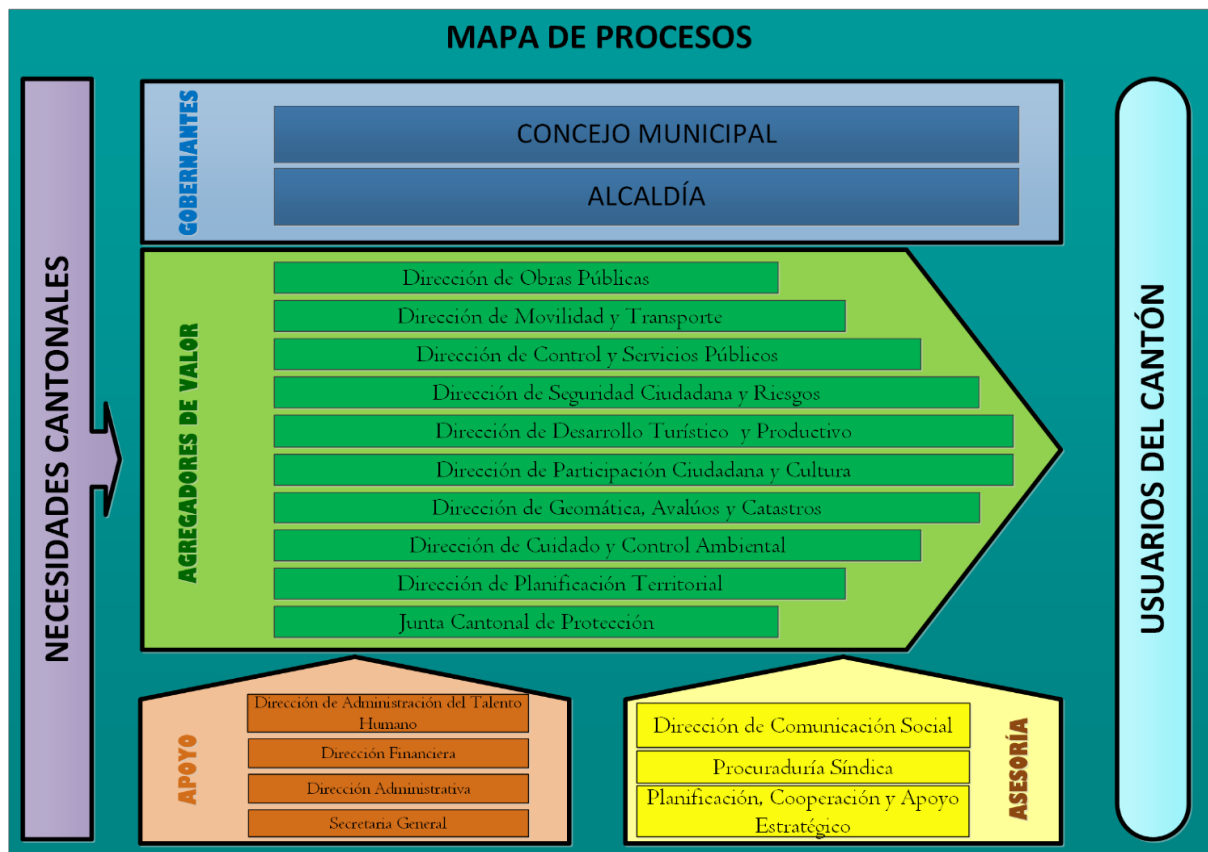
a) CADENA DE VALOR:





GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

b) MAPA DE PROCESOS

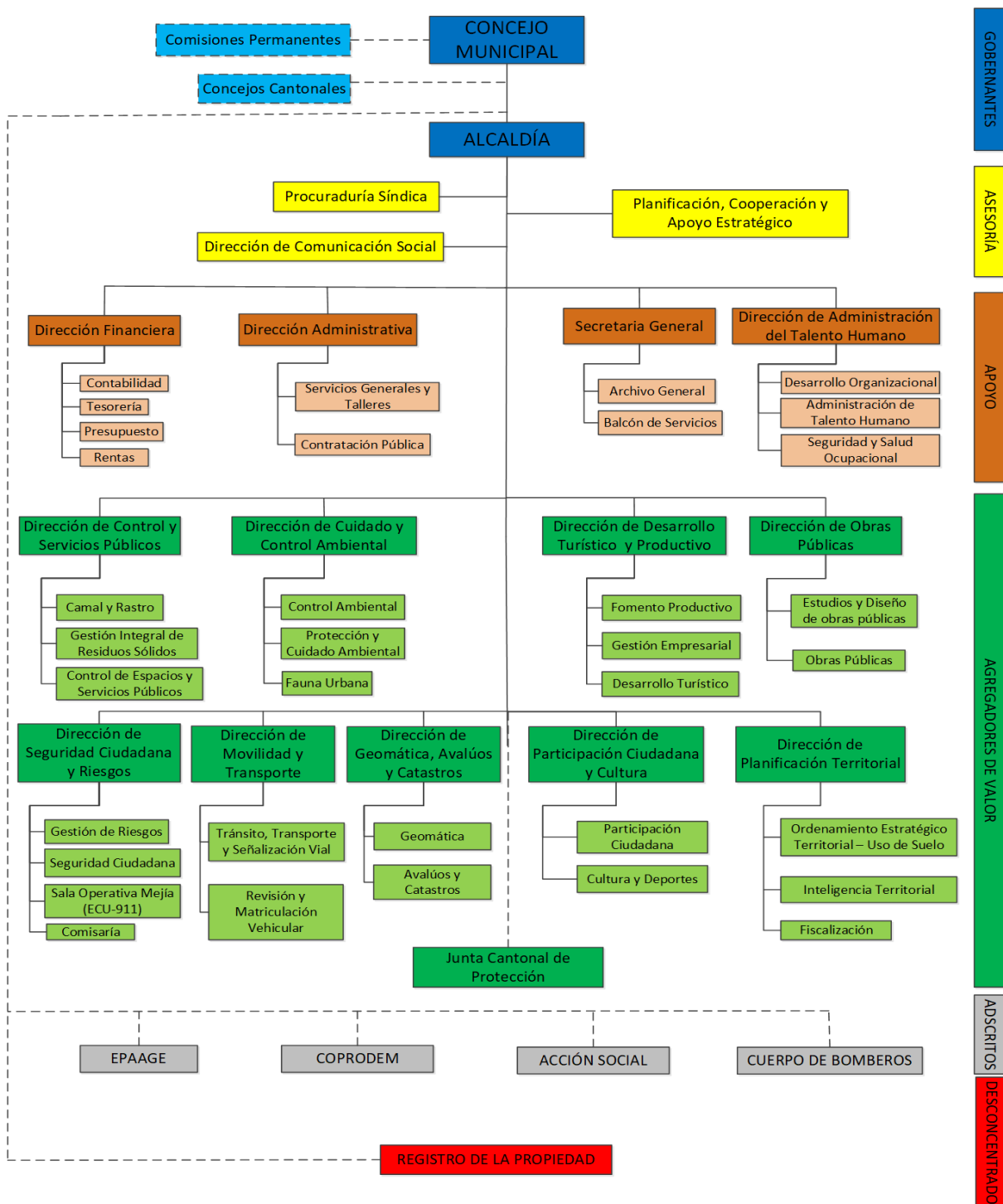




GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

c) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

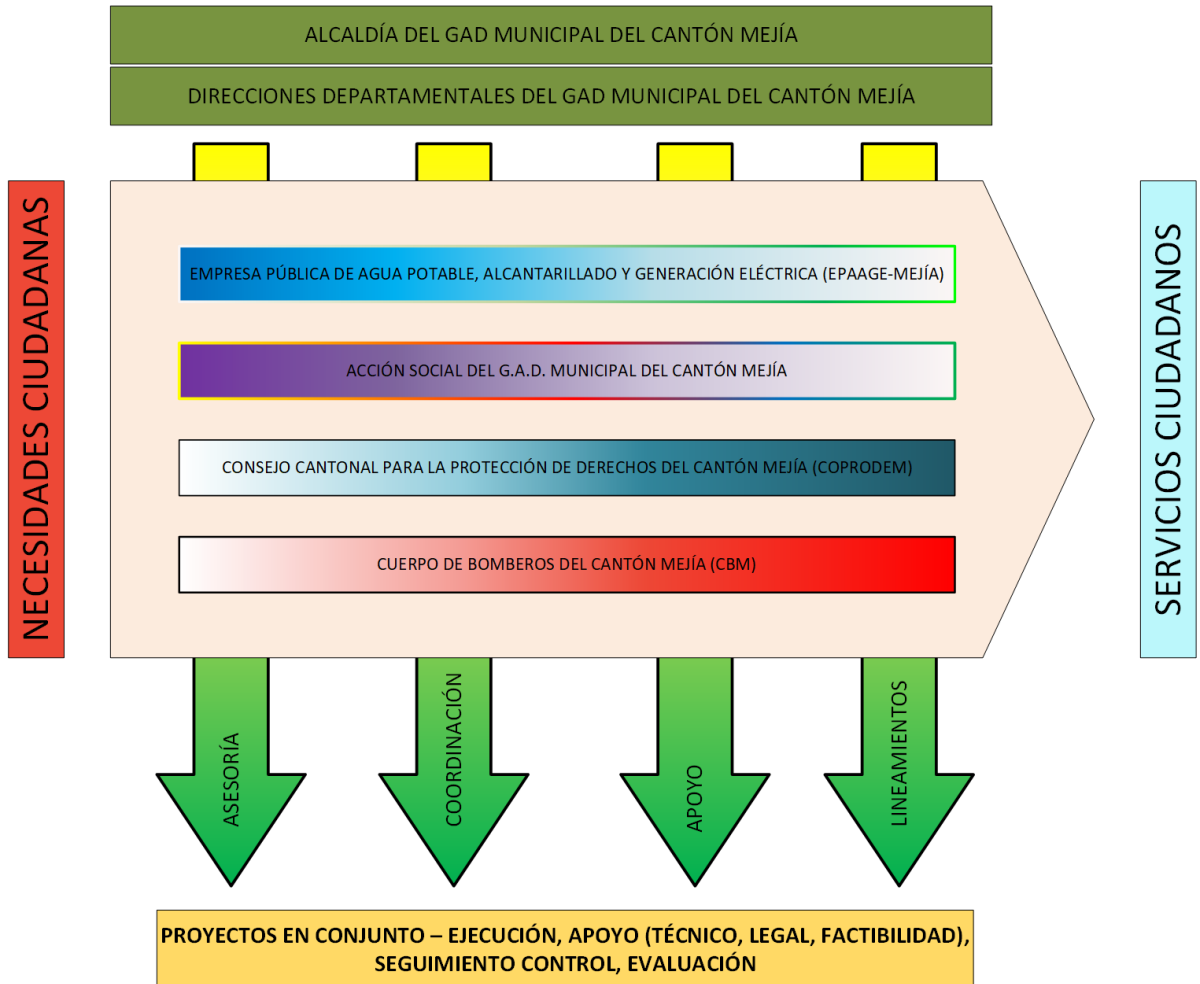
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO A. D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA





GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

d) Relación del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA con las Unidades Adscritas.





GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

TÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA POR PROCESOS: MISIONES, ATRIBUCIONES - RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS

Artículo 10.- Estructura Orgánica Descriptiva:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

a) Misión: Ejercer la facultad legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, a través de la aprobación de ordenanzas, acuerdos y resoluciones; y, fiscalizar las acciones del ejecutivo en el marco de la Constitución y las leyes para evidenciar la gestión, administración y buen servicio que brinda la Municipalidad encaminados al fomento del buen vivir de la población Cantonal.

Responsable: Concejo Municipal.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Según el Art. 56 del COOTAD, el Concejo Municipal está formado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los Concejales o Concejales elegidos por votación popular.
2. Ejercer las atribuciones y deberes contemplados en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
3. El Concejo Municipal tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados “Comisiones”.

c) COMISIONES:

c.1 COMISIONES PERMANENTES.- Se cuenta con las siguientes comisiones permanentes de conformidad a lo establecido en los Artículos 326 y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y Ordenanza que regula el funcionamiento del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, de 26 de diciembre de 2019:



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

- c.1.1 Comisión de Mesa.
- c.1.2 Comisión de Planificación y Presupuesto
- c.1.3 Comisión de Igualdad de Género.
- c.1.4 Comisión de Servicios Públicos e Higiene.
- c.1.5 Comisión de Legislación.
- c.1.6 Comisión de Fiscalización
- c.1.7 Comisión de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, y;
- c.1.8 Comisión de Educación y Cultura.

c.1.1 COMISIÓN DE MESA.- Se integrará por el alcalde o alcaldesa quien la presidirá; el vicealcalde o vicealcaldesa; y un concejal o concejala designado por el Concejo.:

Son deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa:

- Elaborar el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;
- Tramitar las denuncias de remoción de cualquier integrante del Concejo Municipal, para lo cual emitirá informes favorables o desfavorables en los que se califique o desvirtúe las denuncias;
- Decidir la comisión que deba emitir el informe correspondiente, sobre temas que generen controversia, para conocimiento del Concejo Municipal.

c.1.2 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.- Previa la delegación del alcalde o alcaldesa, son deberes y atribuciones de la Comisión de Planificación y Presupuesto:

- Promover la planificación estratégica, operativa e institucional;
- Propiciar la aprobación de ordenanzas, resoluciones y acuerdos sobre la materia; e,
- Impulsar procesos de presupuesto, tasas y contribuciones, deuda pública y demás asuntos que comprometan recursos financieros de la administración municipal.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

c.1.3 COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO.- La comisión permanente de igualdad y género se encargará de:

- La aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
- Fiscalizar que la administración municipal cumpla con ese objetivo a través del “Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del cantón Mejía” (COPRODEM), en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

c.1.4 COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS E HIGIENE.- En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos e Higiene, le corresponde:

- Normar la prestación de los servicios públicos cantonales;
- Regular el correcto funcionamiento de cementerios, salas de velaciones, camales, plazas y mercados, recolección de basura, entre otros.

c.1.5 COMISIÓN DE LEGISLACIÓN.- Le corresponde conocer y emitir informes sobre proyectos normativos que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía, mediante:

- Resolución del Concejo Municipal;
- Delegación del alcalde o alcaldesa;
- Iniciativa de la propia comisión

c.1.6 COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN.- Le corresponde fiscalizar a la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cantonal, de acuerdo a la Constitución y a la ley, a través de:

- El requerimiento de informes sobre los planes, programas y proyectos de la administración municipal;
- La revisión y seguimiento de procesos y procedimientos de contratación pública, y;
- Conocer y dar el tratamiento que corresponda, a las denuncias ciudadanas presentadas ante la administración municipal.

c.1.7 COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.- En coordinación con las direcciones de: Planificación Territorial; Movilidad; Obras Públicas y Geomática, Avalúos y Catastros, les corresponde:



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

- Emitir informes respecto a procesos de uso y administración de bienes municipales y partición administrativa;
- Resolver previa delegación, asuntos relacionados a zonificación, proyectos de urbanización, planes reguladores, construcción y coordinación de obras, apertura y mantenimiento de vías; y,
- Presentar proyectos de ordenanza sobre la nomenclatura de calles, caminos, plazas, etc.; y lo que se encuentre enmarcado en la ley.

c.1.8 COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.- Será la encargada de realizar las siguientes actividades:

- Emitir informes referentes a convenios con instituciones educativas;
- Gestionar recursos para mejorar las infraestructuras educativas;
- Planificar y coordinar reconocimientos al mérito académico de los estudiantes del cantón Mejía.

El Art. 51 de la Ordenanza que regula el funcionamiento del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, cita: *“Por iniciativa del ejecutivo cantonal se conformarán comisiones especiales, ocasionales o técnicas, cuando las circunstancias lo ameriten”*(...).

1.2. ALCALDÍA

- a) Misión:** Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la gestión estratégica de la Institución en todos los ámbitos de acción y ejercer su representación legal; evidenciando transparencia y probidad en los planes, programas y proyectos Municipales, con la finalidad de procurar el desarrollo sustentable del Cantón y el buen vivir de sus habitantes.

Este nivel estará representado por: el Alcalde o Alcaldesa del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Son deberes y atribuciones del señor Alcalde las contempladas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
2. El Alcalde podrá delegar por escrito sus atribuciones y deberes, al Vicealcalde y a los funcionarios del Gobierno Municipal, dentro de la esfera de la competencia que a los



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

misimos corresponde, siempre que las delegaciones que conceda no afecten a la prestación del servicio público y a la correcta administración de los bienes e intereses municipales. Quienes reciban las delegaciones, serán personal y solidariamente responsables de sus actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas.

3. Ser el(la) representante legal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, conforme lo señala la Ordenanza de Creación, Organización del Sistema Descentralizado de Protección Integral y Funcionamiento del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Cantón Mejía.

2. PROCESOS HABILITANTES:

2.1. DE ASESORÍA:

2.1.1 PROCURADURÍA SÍNDICA:

- a) Misión:** Proporcionar asesoría jurídica y patrocinio Institucional, controlando y evaluando la aplicación adecuada de la norma en los procesos y proyectos Institucionales, facilitando y garantizando la legalidad y transparencia en la gestión de la Administración Municipal.

Responsable: Procurador(a) Síndico(a) Municipal.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Concejo, a la Alcaldía y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico y legal.
2. Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como absolver consultas sobre la aplicación normativa vigente, recabando información correspondiente en aspectos inherentes a la gestión Institucional.
3. Coordinar, preparar y revisar la elaboración de contratos, convenios, comodatos y acuerdos que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas, así como la elaboración y reforma de proyectos de ordenanzas, resoluciones, instructivos y reglamentos que requiera la Institución.
4. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mejía, según lo determina el Art. 60 literal a) y Art. 359 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización
5. Dirigir y asumir el patrocinio jurídico y legal del Municipio, en los procesos judiciales, de mediación y arbitraje, administrativos y de otra naturaleza que comprometa al



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

G.A.D. Municipal del Cantón Mejía en calidad de demandante o demandado.

6. Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría cuando se le requiera.
7. Asistir a las reuniones de las Comisiones del Concejo Municipal y asesorar cuando lo requieran.
8. Advertir al Concejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte de la normatividad vigente.
9. Apoyar con lineamientos jurídicos en el ámbito de su competencia en la aplicación de políticas públicas para responder a los Objetivos de Desarrollo Sostenible en especial atención al objetivo 17.
10. Revisión y elaboración de contratos de compras públicas, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
11. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
12. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

1. Asesorías y representación jurídica a las Autoridades, Dependencias Municipales y Ciudadanía.
2. Informes de demandas, juicios y asesoramiento legal.
3. Sustanciación de recursos y reclamos administrativos.
4. Criterios, pronunciamientos jurídicos y acompañamientos.
5. Revisión de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Normas, Contratos y Convenios.
6. Informes jurídicos para: expropiar, otorgar en comodato, aceptar donaciones, convenio de uso y administración, venta de inmuebles municipales; y otros de carácter administrativo.
7. Patrocinio Institucional.
8. Proyectos de reformas de: Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos y Manuales.
9. Elaboración y celebración de contrato de Compras Públicas.
10. Revisión de Contratos Laborales.
11. Análisis jurídico y gestión de fraccionamiento, urbanizaciones y otros



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

2.1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

a) Misión: Informar y difundir la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director(a) de Comunicación Social.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Alcalde y demás autoridades de la institución sobre métodos y técnicas de comunicación apropiadas según el espacio, público y tema.
2. Mantener relación directa con Alcaldía y las direcciones del G.A.D. Municipal con el fin de generar cobertura, producción, posproducción y publicación de información de forma gráfica, escrita, y audiovisual, según sea el caso.
3. Crear y gestionar canales de información directos para el público interno y externo del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, fortaleciendo la imagen institucional y de la máxima autoridad.
4. Cumplir con la organización de eventos delegados por la Máxima Autoridad.
5. Definir la estructura de mensajes y vocería para casos de emergencia y crisis.
6. Gestionar la cobertura periodística de las actividades de la Municipalidad.
7. Planificar y ejecutar campañas de comunicación en medios para la difusión de obras, proyectos de la Municipalidad.
8. Diseñar y Administrar la Página Web Institucional.
9. Apoyar con lineamientos de difusión en el ámbito de su competencia en la aplicación de políticas públicas para responder a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
10. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
11. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

c) Productos y Servicios:

1. Informes de Monitoreo de Medios de Comunicación sobre actividades realizadas por el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía y la opinión pública.
2. Planificación, logística y ejecución de eventos Institucionales.
3. Registro de Animación y Presentación de Eventos Oficiales.
4. Campañas comunicacionales y protocolo de crisis.
5. Transmisiones en vivo de eventos oficiales y solicitados.
6. Ruedas de prensa.
7. Cobertura de eventos a Autoridades y Servidores.
8. Diseños impresos o digitales para diferentes campañas o eventos promovidos por la Municipalidad.
9. Diseño o impresión de trípticos, folletos, afiches, hojas volantes y todo tipo de impresos, según las necesidades de comunicación del GAD Municipal del Cantón Mejía.
10. Actualizar información en el link de noticias, LOTAIP y actas de concejo
11. Desarrollar la Producción, postproducción y publicación de noticias e información de la Institución en redes sociales, página web y medios comunicacionales tradicionales y digitales.
12. Campañas de difusión, promoción y socialización de eventos municipales.
13. Videos y fotografías de actividades institucionales para medios impresos y digitales.

2.1.3 PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y APOYO ESTRATÉGICO

- a) Misión:** Articular de manera integral con las demás áreas que conforman la Municipalidad, los pilares de la Planificación Estratégica, procedimientos para la construcción del Plan Operativo Institucional, mediante la aplicación de metodologías de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación, facilitando a las autoridades la toma de decisiones, el cumplimiento de metas, objetivos planteados y mejora continua de procesos y servicios.

Responsable: Analista de Planificación Institucional 3

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar al Concejo, Alcalde/sa, Directores/as, y Servidores/as Municipales en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Desarrollo Institucional y Plan Estratégico Cantonal.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

2. Coordinar y consolidar la Planificación Estratégica y Operativa anual Institucional con las demás áreas de la Municipalidad, que permitan cumplir con lo determinado en el Plan Nacional y la misión Institucional.
3. Establecer mecanismos de vinculación de estrategias con los objetivos Institucionales.
4. Establecer mecanismos de evaluación de resultados sobre la ejecución de planes, programas y proyectos Institucionales.
5. Desarrollar propuestas de metodologías de gestión, tendientes a conseguir la excelencia de los procesos y servicios Municipales.
6. Coordinar y proponer proyectos de mejora continua a los procesos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía.
7. Mantener informadas a las Autoridades y Directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal sobre el cumplimiento de la ejecución de la Planificación Institucional.
8. Elaborar, mantener actualizado y verificar el cumplimiento del manual de procesos y procedimientos Institucional.
9. Promover y articular procesos de cooperación financiera y técnica, con organismos locales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos en el Cantón.
10. Elaborar el P.O.A. Institucional y verificar su ejecución.
11. Elaborar y evaluar la Planificación Estratégica Institucional.
12. Colaborar en la elaboración, y seguimiento del PDYOT.
13. Promover y articular procesos de cooperación financiera y técnica, con organismos locales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos en el Cantón.
14. Coordinar la elaboración del Plan Informático Institucional.
15. Establecer la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo Institucional.
16. Establecer políticas de Seguridad de Acceso a la Información, uso de Internet y Correo Institucional y supervisar la operatividad de dichos servicios.
17. Elaborar proyectos informáticos de las diferentes direcciones.
18. Planificar, desarrollar e implementar soluciones informáticas.
19. Orientar, capacitar y proporcionar el apoyo técnico necesario a los usuarios de los sistemas informáticos de las dependencias municipales;
20. Administrar los sistemas informáticos y bases de datos que se utilizan en el GADMCM.
21. Coordinar la elaboración del componente técnico de los documentos pre-contractuales y de los contratos para provisión de bienes y servicios de las TIC;



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

22. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normas relacionadas con el área de informática.
23. Apoyar con lineamientos de planificación en el ámbito de su competencia en la aplicación de políticas públicas para responder a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
24. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
25. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

Planificación Institucional

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Operativo Anual General de la Institución.
3. Plan de Inversiones.
4. Plan de Seguimiento y evaluación de la gestión Institucional.
5. Plan de Fortalecimiento Institucional.
6. Plan Plurianual Institucional.
7. Plan de gestión de los niveles desconcentrados.
8. Informes de seguimiento y evaluación de los diferentes planes.
9. Informes de seguimiento de proyectos.
10. Manual de Procesos y Procedimientos Institucional.
11. Informes de Gestión para rendición de cuentas.

Cooperación Interinstitucional

1. Proyectos de Cooperación Financiera y Técnica.
2. Plan de Cooperación Internacional.
3. Registro de Proyectos a ser ejecutados con fondos externos.
4. Expedientes de documentos de proyectos para presentación a los organismos cooperantes.
5. Informes de gestión de procesos de procuración de fondos.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1. Respaldo de Bases de Datos de Sistemas y Aplicativos.
2. Plan de Contingencia Informática.
3. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Informáticos.
4. Registro de Asistencia Técnica a Usuarios.
5. Políticas de Utilización y Distribución de la Red Interna, Internet, IPBX, Video Vigilancia y WLAN y demás servicios sobre la Red de Datos.
6. Respallos de Configuración de los Servidores de Datos, Aplicaciones, IPBX, Página WEB, Correo, VMWare, Video Vigilancia Interna.
7. Políticas Internas de Seguridad Informática.
8. Plan de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones Informáticas.
9. Manuales de Usuarios de Manejo de Sistemas Informáticos.
10. Manuales Técnicos de Aplicaciones Informáticas.

2.2. DE APOYO:

2.2.1 DIRECCIÓN FINANCIERA:

- a) Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director(a) Financiero(a)

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, y velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normativa legal vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
2. Preparar para consideración de la máxima autoridad y del Concejo Municipal, el proyecto de proforma presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las unidades de la Dirección.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

4. Establecer un sistema de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos financieros, verificando el gasto en los planes y proyectos Institucionales.
5. Asegurar que la programación, formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto Institucional se desarrolle con eficacia, efectividad y transparencia.
6. Presentar la ejecución presupuestaria, a la máxima Autoridad y a las Direcciones pertinentes.
7. Monitorear y evaluar la gestión financiera, mediante el análisis de indicadores financieros, estimaciones de ingresos y gastos, velando por la correcta y oportuna utilización de los recursos.
8. Ordenar el pago previa verificación de los documentos, justificativos y comprobatorios con las autorizaciones pertinentes.
9. Presentar periódicamente los estados financieros en cumplimiento a la normativa Legal vigente.
10. Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo.
11. Administrar y monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto del gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia eficacia y efectividad.
12. Asesorar al Concejo y Alcaldía y proporcionar la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones.
13. Emitir Resoluciones Administrativas de su competencia como baja de Patentes, exoneraciones, devolución de valores, entre otras.
14. Presentar informes financieros requeridos por el Nivel Gobernante, Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General del Estado y otras instituciones.
15. Analizar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos.
16. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas y/o Reglamentos que permitan un mejoramiento en los procedimientos de recaudación Municipal.
17. Dirigir y ejecutar la administración tributaria Municipal, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las Normas del Servicio de Rentas Internas.
18. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la Institución PAC, en coordinación con la Dirección Administrativa y sobre la base de las necesidades de las diferentes unidades del G.A.D. Municipal.
19. Apoyar con lineamientos financieros en el ámbito de su competencia en la aplicación de políticas públicas para responder a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en especial atención a los objetivos 10 y 17.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

20. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
21. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

Contabilidad (Productos y Servicios):

1. Conciliaciones bancarias (ingresos-egresos).
2. Estados Financieros y Notas Aclaratorias.
3. Declaraciones de Impuestos y Anexos Transaccionales.
4. Registro contable de pago.
5. Control Interno Contable.

Tesorería (Productos y Servicios):

1. Registro de Recaudación Diaria.
2. Custodia de Garantías y Valores.
3. Flujo de Caja.
4. Pagos.
5. Plan anual de Recuperación de Cartera Vencida.
6. Registro de Control de póliza
7. Notificaciones y citaciones a contribuyentes sobre obligaciones pendientes de pago.
8. Providencias.
9. Registros actualizados de notificaciones, citaciones, autos de pago, publicaciones y embargos.
10. Informe de análisis y recuperación de cartera vencida.
11. Autos de Pago.
12. Registro de Embargos.
13. Informes de supervisión a abogados externos.
14. Reporte de cartera recuperada y pagada.
15. Resoluciones Administrativas



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

Presupuesto (Productos y Servicios):

1. Plan de Gestión Presupuestaria.
2. Proforma Presupuestaria Anual.
3. Disponibilidad Presupuestaria emitida y autorizada.
4. Certificación Presupuestaria para gasto.
5. Informe de Ejecución Presupuestaria.
6. Informe de Evaluación Presupuestaria
7. Liquidación Presupuestaria.
8. Reforma Presupuestaria y de Programación.
9. Indicadores Financieros.
10. Plan Periódico de Caja.
11. Reportes presupuestarios para organismos de control.

Rentas (Productos y Servicios):

1. Títulos de crédito impuesto urbano y rustico.
2. Patentes personas naturales y jurídicas.
3. Títulos por concepto de espectáculos públicos.
4. Títulos de crédito de Movilidad.
5. Títulos de crédito por concepto de arrendamiento de mercados.
6. Títulos de crédito por ocupación de vía pública.
7. Especies valores y cambios de custodios.
8. Registro de personas exoneradas de tercera edad.
9. Registro de personas exoneradas por discapacidad.
10. Informes de inspecciones de actividades económicas.
11. Informe de Emisión de ingresos.
12. Registro para el cálculo pertinente para la rebaja y pago de contribuciones especiales de mejoras.
13. Informes de reclamos tributarios en respuesta a los requerimientos de los contribuyentes.
14. Registro de bajas de títulos de crédito cartera actual y cartera vencida.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

15. Registro de cálculo de Ocupación de vía pública para las compañías de transporte.
16. Patente Introdutores de Ganado.
17. Copias de Cartas de impuestos y contribuciones.
18. Informes de Cierres de Patente.
19. Títulos de cementerio.
20. Reportes de Emisiones Diarias.
21. Títulos (Demás direcciones).
22. Registro de liquidación de transferencia de dominio (alcabala y plusvalía)
23. Registro de liquidación de impuesto (1.5% * 1000 a los activos totales) y patente.

2.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

a) Misión: Planificar, administrar y controlar los procesos administrativos que conllevan el buen funcionamiento de la institución con la prestación de servicios y provisión de bienes, de forma eficiente y eficaz de recursos materiales, logísticos, y contratación pública aplicando la normativa legal vigente para facilitar la ejecución de actividades, programas, proyectos que prestan las diferentes unidades que conforman el Gobierno A.D. Municipal del cantón Mejía.

Responsable: Director(a) Administrativo(a).

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa y operativa del Gobierno A.D. Municipal, en base a la normatividad que regule el funcionamiento Institucional.
2. Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de conserjería, guardianía, transportes, mantenimiento de edificios, mantenimiento de equipos, maquinarias, vehículos y otros bienes de la Municipalidad.
3. Administrar el parque automotor de la Municipalidad.
4. Gestionar los pagos de servicios básicos (teléfono, energía eléctrica, internet, etc.).
5. Elaborar, implementar y actualizar los manuales, reglamentos y ordenanzas que definan mecanismos sobre procesos y mejoramiento de administración de bienes y servicios en coordinación con la Dirección de Planificación, Cooperación y Apoyo Estratégico.
6. Administrar los procesos y procedimientos de Compras Públicas.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

7. Administrar y controlar los Activos Fijos de la Institución, conforme a la normativa legal vigente.
8. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
9. Elaborar el Plan Anual de Contratación de la Institución P.A.C., en coordinación con la Dirección Financiera y sobre la base de las necesidades de las diferentes unidades del G.A.D. Municipal expresadas en el POA; así también efectuar las modificaciones que fueren necesarias por la institución.
10. Publicar en la página WEB del SERCOP el Plan Anual de Contratación - PAC.
11. Generar informes sobre los resultados de la gestión de las Unidades que conforman la Dirección.
12. Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de los Talleres Operativos Municipales.
13. Ejecutar el mantenimiento de instalaciones Municipales, a cargo de los Talleres Operativos.
14. Elaborar y proponer proyectos y políticas públicas que respondan a los objetivos 9 y 16 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
15. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
16. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

Servicios Generales y Talleres (Productos y Servicios):

1. Plan de Utilización y Control de Vehículos Institucionales.
2. Ordenes de movilización.
3. Informe mensual de horas extras de conductores.
4. Plan e Informe mensual del consumo total de combustible del parque automotor municipal.
5. Registro e informe de mantenimientos ejecutados al parque automotor y/o trabajos.
6. Plan de adquisiciones de materiales para mantenimientos.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

7. Plan de mantenimiento de Instalaciones Municipales, Espacios Públicos y Juegos Recreativos.
8. Plan de adquisición y mantenimiento de bienes.
9. Registro de despacho de vehículos según requerimientos.
10. Instructivo interno de uso, movilización, mantenimiento y control de vehículos.
11. Planificación de actividades de limpieza en las instalaciones Municipales.
12. Informe de administración de pólizas (inclusiones y bajas).
13. Registro e informe para pago de servicios básicos.
14. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Automotor.
15. Registro de utilización de bines e instalaciones Municipales.

Contratación Pública (Productos y Servicios):

1. Plan Anual de Contratación de la Institución y carga de Información de Resolución Administrativa en el Sistema de Compras Públicas.
2. Asistencia técnica a las áreas requirentes en Procesos de Compras Públicas en coordinación con la unidad de Planificación, Cooperación y Apoyo Estratégico.
3. Procesos de Contratación Pública elevados al sistema oficial de Contratación Pública.
4. Órdenes de compra de contratación pública (ínfima cuantía, catalogo electrónico, y/o catálogo dinámico inclusivo).
5. Certificaciones de catálogo electrónico y certificaciones PAC.
6. Reformas al Plan Anual de Contratación.
7. Registro de información de procesos de compras públicas, para cumplimiento de lo dispuesto por la LOTAIP.
8. Certificaciones de procesos pendientes en el Sistema oficial de contratación pública (SOCE).
9. Publicación de necesidades de ínfimas cuantías.
10. Registro de ingreso de bienes e inventario a Bodega Municipal.
11. Registro de egresos de inventarios.
12. Constatación física de bienes e inventarios.
13. Codificación de bienes e inventarios.
14. Proceso de Baja de Bienes Obsoletos.
15. Conciliación de Saldos.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

16. Actas de cambios de custodio de bienes.
17. Reporte de inclusión y exclusión de bienes de las pólizas de seguro.

2.2.3 SECRETARÍA GENERAL:

- a) Misión:** Dar fe de lo actuado, certificar las acciones del órgano de legislación, con una correcta administración, control del archivo municipal y la gestión documental de los pedidos de clientes externos e internos brindando un vínculo entre autoridades y ciudadanía.

Responsable: Secretario(a) General.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dar fe de los actos decisorios del Concejo, Comisión de Mesa y CONPLAME; y, suscribir los documentos públicos que por Ley, Ordenanza, Acuerdo o Resolución sean de su competencia.
2. Preparar y proporcionar la información de los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación de respaldo necesaria, tanto al Alcalde(sa), Concejales y Directores Departamentales.
3. Convocar por disposición del Alcalde(sa), con la documentación necesaria a los miembros del Concejo, Comisión de Mesa y del CONPLAME para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Elaborar las convocatorias a las sesiones y actas de cada sesión.
5. Asistir a las sesiones del Concejo, Comisión de Mesa y CONPLAME.
6. Redactar y suscribir las actas y resoluciones del Concejo, Comisión de Mesa y CONPLAME.
7. Socializar el contenido de ordenanzas, actas, acuerdos y resoluciones que sean de interés para cada uno de los procesos Institucionales.
8. Gestionar la publicación en el Registro Oficial, de Ordenanzas aprobadas por el Concejo.
9. Organizar, dirigir, controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo y formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices.
10. Conferir copias simples y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
11. Participar en forma coordinada con las Direcciones de Comunicación Social, Participación Ciudadana y Cultura, Planificación, Cooperación y Apoyo Estratégico,



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

y Planificación Territorial en la implementación y mejoramiento continuo de una adecuada metodología de difusión de la información y comunicación entre el Concejo, Alcaldía, Organismos Públicos y la Ciudadanía.

12. Elaborar e implementar procedimientos sobre procesos de mejoramiento de servicios y atención al cliente tanto para clientes internos como para la ciudadanía, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica y Planificación Territorial para verificar que cualquier cambio esté alineado a al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y a la Planificación Estratégica de la institución y que no se dupliquen procesos con otras direcciones.
13. Receptar, registrar y distribuir la documentación Institucional a través del Balcón de Servicios; así como también encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia de manera ágil y oportuna.
14. Llevar registros de los trámites ingresados a la Institución a través del Balcón de Servicios.
15. Mantener relación directa con el Concejo, Alcaldía y demás dependencias a efectos de coordinar, recopilar, seleccionar, preparar y proporcionar la información necesaria en el ámbito de sus competencias.
16. Establecer mecanismos eficientes de información para la comunidad sobre los trámites, servicios, programas, proyectos y procedimientos Institucionales.
17. Administrar el Sistema de Gestión de Información Documental a través de Balcón de Servicios.
18. Administrar y supervisar los procesos que se ejecutan en el subproceso de Archivo General.
19. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
20. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
21. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el Concejo Municipal o Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

1. Convocatorias a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo.
2. Actas de sesiones del Concejo, Comisión de Mesa y CONPLAME.
3. Resoluciones del Concejo, Comisión de Mesa, CONPLAME.
4. Resoluciones administrativas, acuerdos y demás documentos dispuestos por el señor



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

Alcalde.

5. Copias certificadas y compulsas de los actos decisorios del Concejo, Comisión de Mesa, CONPLAME y demás documentos relacionados con su competencia.
6. Archivo Histórico, intermedio y actual de Documentación de Actos decisorios del Concejo, Comisión de Mesa, CONPLAME y de procesos de la Unidad.
7. Elaboración de POA
8. Registro de información requerida de seguimiento al POA
9. Publicación en el Registro Oficial, de Ordenanzas aprobadas por el Concejo.
10. Invitaciones y convocatorias para eventos Institucionales en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
11. Registro de información enviada por las distintas Direcciones y de la propia Secretaría General, para cumplimiento de lo dispuesto por la LOTAIP.

Archivo General (Productos y Servicios):

1. Registro magnético de inventarios de archivo activo, pasivo y obsoleto de la Institución que reposa en el Archivo General.
2. Documentación de archivo institucional actual por áreas, clasificado, codificado y organizado.
3. Registro de documentos y certificaciones entregadas a usuarios internos.
4. Plan de automatización, organización, mantenimiento y deserción de documentación que reposa en el Archivo General de la Institución.
5. Instructivo de procedimientos de archivo de documentación.

Balcón de Servicios (Productos y Servicios):

1. Registros de actualización de información sobre requerimientos y procedimientos para acceso a la prestación de servicios y productos que brinda la Municipalidad.
2. Formularios de información y directrices a usuarios para la presentación de sus pedidos y solicitudes
3. Registro de atención a la ciudadanía (atención al cliente) sobre consultas de trámites, servicios, impuestos, tasas, contribución especial de mejores y todo aspecto relacionado a la municipalidad, de forma personal, telefónico vía mail o cualquier medio de comunicación que ponga a disposición la Institución.
4. Registro de recepción de documentación para iniciar y concluir los diferentes trámites municipales.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

5. Base de datos del Sistema de Gestión Documental.
6. Instrumentos de detección de percepción y necesidades de Servicios.
7. Registro de atención de la Central Telefónica.
8. Estadísticas de resultados de medición de estándares de calidad de servicios y productos Institucionales.

2.2.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

a) Misión: Administrar, implementar y gestionar el desarrollo del Talento Humano Institucional y el subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, ordenanzas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional en base a la profesionalización eficiente y eficaz de nuestros servidores y trabajadores.

Responsable del proceso: Director(a) de Administración del Talento Humano.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y controlar el Talento Humano que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en base a la normativa técnica y legal vigente.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la ley y normas técnicas emitidas por el Organismo rector en materia de administración de Talento Humano.
3. Asesorar al Concejo, al Sr. Alcalde y Directores de Área en aspectos relacionados con la administración de personal y procesos de salud y seguridad ocupacional.
4. Administrar la Nómina del personal de la Institución.
5. Administrar y ejecutar los subsistemas de talento humano en forma técnica y conforme a la Ley; propendiendo al desarrollo del Talento Humano y Fortalecimiento Institucional.
6. Elaborar e implementar manuales, reglamentos y ordenanzas que definan mecanismos sobre procesos y mejoramiento de administración del talento humano, salud y seguridad ocupacional en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y Planificación Territorial para verificar que cualquier cambio esté alineado a al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y a la Planificación Estratégica de la institución y que no se dupliquen procesos con otras direcciones.
7. Administrar el Sistema de Talento Humano Municipal, que permita determinar todos los aspectos inherentes al personal de manera eficiente y eficaz.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

8. Elaborar y ejecutar planes y programas de prevención de enfermedades y salubridad para el personal Municipal.
9. Elaborar, ejecutar y evaluar planes y programas de Bienestar Social, Desarrollo Organizacional y Mejoramiento de Clima Laboral.
10. Administrar la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad.
11. Administrar la Bolsa de Empleos de Mejía en busca de la inserción laboral de la población.
12. Elaborar y proponer proyectos y políticas públicas que respondan a los objetivos 10 y 16 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
13. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
14. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
15. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

Desarrollo Organizacional (Productos y Servicios):

1. Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.
2. Proyectos de Políticas, Normas, Reglamentos Internos, Instructivos, Resoluciones Administrativa en materia de Talento Humano.
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
4. Informes de aplicación y evaluación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
5. Plan y/o proyecto de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
6. Plan y programas de mejoramiento de Clima Laboral.
7. Código de Competencias, Ética y Valores.

Administración del Talento Humano (Productos y Servicios:)

1. Planificación Anual de Talento Humano
2. Plan de optimización, reestructuración o racionalización del Talento Humano.
3. Plan Anual de Capacitación y Formación.
4. Plan de Evaluación del Desempeño.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

5. Procesos de aplicación de Régimen Disciplinario.
6. Procesos de Selección y Contratación de Personal.
7. Informes Técnicos UATH's.
8. Actas de reunión relación Obrero-Patronal
9. Movimientos de personal.
10. Informe previo la contratación de póliza de fidelidad.
11. Proceso de Nómina.
12. Presupuesto de Remuneraciones
13. Registro y actualización de distributivo de remuneraciones
14. Información para la LOTAIP referente a Talento Humano.
15. Expedientes de Personal.
16. Proceso de Vacaciones.
17. Certificados Laborales
18. Concursos de Méritos y Oposición.
19. Reportes de Control de Asistencia.
20. Proceso de Prácticas Estudiantiles y Pre Profesionales.

Seguridad y Salud Ocupacional (Productos y Servicios):

1. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Plan de Emergencia Institucional.
3. Planes y programas de Reinserción Socio Laboral.
4. Programa de identificación, medición y control de los factores de riesgo psicosocial.
5. Informe de atenciones psicológicas del personal Municipal.
6. Informes de seguimiento de la aplicación de la Póliza de Seguro de Vida Privado de los trabajadores Municipales.
7. Reporte de accidentes y enfermedades laborales a Riesgos de Trabajo del IESS
8. Informe para el cambio de actividades a servidores y trabajadores por enfermedad laboral o altos niveles de exposición de riesgo laboral.
9. Informe de Investigación y Diagnóstico Socio- Económico.
10. Plan de ausentismo laboral.
11. Programa de prevención para el control del consumo de alcohol, cigarrillo y droga.
12. Programa de prevención y control de VIH(Sida)



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

13. Informe de atención médica primaria al personal Municipal.
14. Plan Anual de Capacitación en prevención de Riesgos Laborales.
15. Proceso de Adquisición de Equipos de Protección Personal.
16. Proceso de Adquisición de Ropa de Trabajo.
17. Proceso de Adquisición de Calzado.
18. Proceso de Adquisición de Uniformes.
19. Informe anual sobre Índices de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
20. Procedimiento para minimizar riesgos laborales y mejorar las condiciones de trabajo.
21. Matriz de accidentabilidad.
22. Matriz de identificación, medición y control de riesgos laborales.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

3.1. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS PÚBLICOS:

- a) Misión:** Planificar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de mercados, cementerios, camal y rastro, y controlar todo tipo de establecimientos comerciales; mediante la aplicación de la normativa legal relacionada; con el fin de brindar control y servicios públicos eficientes a la comunidad que garanticen una mejora en la calidad de vida de los habitantes del Cantón Mejía.

Responsable: Director(a) de Control y Servicios Públicos

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Controlar la ejecución de procesos de Servicios Públicos de su competencia.
2. Elaborar, recomendar y aplicar normas y reglamentos sobre manipulación y control de alimentos para inspecciones en mercados, bares restaurantes y demás locales de elaboración y expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones del Código de Salud, Ordenanzas y lo previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
3. Coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento óptimo de Mercados, Cementerios, Camal Municipal, Centro de acogida de animales y fauna urbana.
4. Elaborar, proponer y aplicar Ordenanzas en materia de Control y Servicios Públicos en coordinación con la Unidad de Planificación, Cooperación y Apoyo Estratégico, y



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

Planificación Territorial para verificar que cualquier cambio esté alineado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y a la Planificación Estratégica de la Institución y que no se dupliquen procesos con otras direcciones.

5. Cuidar de la higiene y salubridad de la Ciudad y sus Parroquias, garantizando la calidad, regularidad y continuidad de los servicios a su cargo.
6. Planificar, coordinar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local, utilizando medios publicitarios adecuados para informar a la población sobre las normas vigentes de esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas.
7. Empezar campañas periódicas de eliminación de insectos, roedores y plagas.
8. Coordinar, dirigir y controlar el manejo de las fases de promoción, barrido y recolección de Residuos Sólidos.
9. Planificar y coordinar las rutas de recorrido para la limpieza adecuada residuos sólidos en el Cantón.
10. Realizar campañas de concientización y educación sobre recolección de desechos sólidos.
11. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el subproceso de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
12. Elaborar y proponer planes y proyectos de mejoramiento continuo inherentes a la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
13. Elaborar y proponer proyectos y políticas públicas que respondan a los objetivos 1, 2, 11, 12, 14 y 15 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
14. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
15. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

Camal y Rastro (Productos y Servicios):

1. Exámenes y Diagnósticos Médicos Veterinarios Ante Morten.
2. Proceso de Faenamiento de Ganado.
3. Plan de Mantenimiento, Limpieza y Desinfección de las Instalaciones y Maquinaria del Camal Municipal.
4. Ordenanza que regula el Centro de Faenamiento Municipal del Cantón Mejía.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

5. Reglamento Operativo Interno para el Faenamiento de Animales de Abasto.
6. Reglamento de Control de Calidad de Cárnicos y medidas de salubridad de expendio en el Cantón Mejía.

Gestión Integral de Residuos Sólidos (Productos y Servicios):

1. Programa de Recolección de Basura, Limpieza de Calles y Espacios Públicos.
2. Supervisión de Cumplimiento de Rutas y Horarios de Recolección y Barrido.
3. Plan Anual de Recolección de Desechos Hospitalarios del Cantón Mejía.
4. Plan de Socialización de Desechos Sólidos.
5. Ordenanza en Materia de Gestión de Residuos Sólidos y de Tasas por Cobro del Servicio e Infracciones.
6. Inspecciones por Incumplimiento de la Ordenanza de Desechos Sólidos.
7. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón.
8. Plan de Operación del Relleno Sanitario.
9. Plan de Manejo Ambiental del Relleno Sanitario.
10. Plan anual de Capacitación, Concienciación y Clasificación sobre el adecuado manejo de Desechos Sólidos.
11. Permisos de ingreso de desechos al Centro de tratamiento Romerillos.
12. Proceso de Recuperación de Desechos Orgánicos.
13. Proceso de Recuperación de Desechos Inorgánicos.
14. Ordenanza y Reglamento para la Gestión de Residuos Sólidos.

Control de espacios y servicios públicos (Productos y Servicios):

1. Registro de datos de áreas, facilidades y elementos de servicios públicos que requiera la unidad de Inteligencia Territorial de Planificación Territorial.
2. Registro anual que prestan los Cementerios Municipales del Cantón Mejía.
3. Informe de Análisis de Disponibilidad de Puestos en Cementerios.
4. Solicitud de necesidades de Cementerios.
5. Registro del Uso de Instalaciones.
6. Proyecto de ordenanzas y reglamentos sobre la materia.
7. Plan de Mantenimiento de Cementerios Municipales del Cantón.
8. Registro para uso de las instalaciones de la Sala de velaciones Municipal.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

9. Catastro y gestión de Puestos y Orden en los Mercados.
10. Certificados de Actividad Comercial de Vendedores de Ferias, Plazas y Mercados.
11. Planificación de puestos en Ferias, Plazas y Mercados Municipales.
12. Plan anual de Capacitaciones a los Comerciantes de Ferias, Plazas y Mercados.
13. Informes de control de Ferias, Plazas y Mercados.
14. Informe de control de Calidad de Alimentos que se expenden en Ferias, Plazas y Mercados.
15. Plan Anual de Mejoramiento en la Operatividad y Funcionamiento de Ferias, Plazas y Mercados.
16. Reglamento de Control de Calidad de Alimentos y medidas de salubridad de expendio en el Cantón Mejía.

3.2. DIRECCIÓN DE CUIDADO Y CONTROL AMBIENTAL:

- a) Misión:** Desarrollar, coordinar y evaluar la ejecución de planes de intervención, prevención, control ambiental y manejo sostenible de recursos naturales; mediante la aplicación de instrumentos técnicos, legales y el establecimiento de estrategias que incentiven la participación y compromiso de la comunidad; a fin de propiciar un ambiente sano y seguro que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida.

Responsable: Director(a) de Cuidado y Control Ambiental.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar políticas, normas e instrumentos técnicos que promuevan el desarrollo sostenible del Cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.
2. Empezar, colaborar y coordinar acciones con los organismos públicos y privados, encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental cantonal.
3. Planificar y diseñar la estrategia de gestión ambiental del Cantón con sujeción al sistema descentralizado de Gestión Ambiental, a través de la participación de instituciones públicas y privadas y de los sectores sociales del Cantón Mejía.
4. Velar por la conservación y el manejo sostenible del patrimonio natural del cantón Mejía afín de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
5. Identificar, priorizar, elaborar, evaluar proyectos y estudios relacionados con la prevención, mitigación, gestión, cuidado y regeneración ambiental.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

6. Apoyar acciones para la conservación de las áreas protegidas que se encuentran en el territorio.
7. Trabajar en estrecha coordinación con Inteligencia Territorial de la Dirección de Planificación Territorial para utilizar información territorial para definir el alcance de planes, programas y proyectos a ser ejecutados en el territorio, así como para alimentar y actualizar los datos e información sobre desarrollo, producción, industria del territorio del cantón.
8. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
9. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
10. Planificar, supervisar y ejecutar los procesos de mantenimiento de áreas verdes y ornato público.
11. Gestionar y mantener parques, áreas verdes, ornato público y espacios recreativos del Cantón.
12. Administrar la producción y mantenimiento de los viveros municipales.
13. Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos para la adecuada Gestión en materia de: Conservación y protección del patrimonio natural, Áridos y Pétreos, parques y jardines, fauna urbana, y responsabilidad socio ambiental.
14. Velar como ente cooperante para el control de minería ilegal.
15. Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana promoviendo el bienestar animal.
16. Proponer y elaborar políticas públicas y proyectos que respondan a los objetivos 3, 6, 7, 11, 12, 13, 14 y 15 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

Control Ambiental (Productos y Servicios):

1. Informes técnicos de criterio ambiental y atención a denuncias ambientales.
2. Inspecciones técnicas ambientales.
3. Catastro de Fuentes Contaminantes del Ambiente en el Cantón Mejía.
4. Procesos de regularización ambiental de obras Municipales.
5. Catastro Minero Cantonal.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

6. Informe de control y seguimiento de la explotación, tratamiento y transporte de materiales áridos y pétreos.
7. Proyectos de ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación, tratamiento y transporte de materiales áridos y pétreos.

Protección y Cuidado Ambiental (Productos y Servicios):

1. Monitoreo de flora, y fauna silvestre.
2. Convenios interinstitucionales para la promoción de Gestión Ambiental en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional, Cooperación y Apoyo Estratégico.
3. Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos sobre la materia.
4. Planes de Manejo y Conservación de Recursos Naturales.
5. Proyectos de Educación Ambiental.
6. Proyectos de Restauración ecológica.
7. Proyectos de declaratoria de áreas protegidas Municipales.
8. Proyectos de conservación de ecosistemas frágiles y fuentes hídricas.
9. Plan anual de gestión de viveros, áreas verdes, parques y jardines.
10. Catastro y mantenimiento de parques, áreas verdes, ornato público y espacios recreativos.
11. Programa de Equipamiento y Adecuación de Áreas Verdes y Espacios Públicos en coordinación con la Dirección Administrativa.
12. Proyectos de recuperación e implementación de áreas verdes, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
13. Proyecto de Ordenanzas y Reglamentos sobre la materia.

Fauna Urbana (Productos y Servicios):

1. Plan de Operatividad del Centro de Acogida Temporal de Mascotas.
2. Proyectos de esterilización de mascotas.
3. Plan de Mantenimiento y Mejoramiento de Instalaciones y Centro de Acogida Temporal de Mascotas.
4. Registro de campañas de Adopción de mascotas.
5. Campañas de tenencia responsables de mascotas.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

3.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO Y PRODUCTIVO:

- a) Misión:** Promover el desarrollo turístico, económico y productivo del Cantón Mejía, mediante planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico local de los sectores: turístico, empresarial y productivo, a través de la inversión, competitividad y el fomento de la economía popular y solidaria en el territorio.

Responsable: Director(a) de Desarrollo Turístico y Productivo.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, elaborar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos de Desarrollo Económico y productivo local.
2. Proponer proyectos de Ordenanzas y Reglamentos sobre la materia, en coordinación con la Unidad de Planificación, Cooperación y Apoyo Estratégico y la Dirección de Planificación Territorial para verificar que cualquier cambio esté alineado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y a la Planificación Estratégica de la institución y que no se dupliquen procesos con otras direcciones.
3. Trabajar en estrecha coordinación con Inteligencia Territorial de la Dirección de Planificación Territorial para utilizar información estratégica para definir el alcance de planes y programas a ser ejecutados en el territorio, así como para alimentar y actualizar los datos e información sobre desarrollo productivo y negocios del cantón.
4. Diseñar e implementar estrategias de innovación, mejora, promoción y comercialización de la producción local, así como ferias y espacios comerciales y de intercambio de corto plazo.
5. Generar, implementar y administrar sistemas de apoyo e incentivo para el emprendimiento y sector empresarial.
6. Generar, implementar y administrar sistemas para la promoción y captación de inversiones nacionales y extranjeras.
7. Promover el emprendimiento, asociativismo y cooperativismo como alternativa en el sector de la Economía Popular y Solidaria para la extracción, producción, industrialización y comercialización de bienes y servicios producidos por habitantes del cantón, especialmente en los tres quintiles más bajos.
8. Generar estrategias, planes y acciones para consolidar la relación municipio y los sectores productivos, en coordinación con la Unidad de Planificación, Cooperación y Apoyo Estratégico.
9. Proponer y elaborar políticas públicas y proyectos que respondan a los objetivos 1, 2, 4, 5, 8, 9, 11, y 12 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

10. Diseño de políticas públicas de Fomento Productivo, Emprendimiento y Turismo para el desarrollo local.
11. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
12. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
13. Regular, y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con otros niveles de gobierno.
14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

Fomento Productivo (Productos y servicios):

1. Catastro actualizado de áreas, facilidades y elementos de producción y desarrollo y otros que requiera la unidad de Inteligencia Territorial de la Dirección de Planificación Territorial.
2. Banco de proyectos de Desarrollo Productivo Territorial.
3. Eventos de promoción y comercialización de la producción local.
4. Asesoría y asistencia técnica a proyectos productivos.
5. Proyecto de apoyo y fortalecimiento al sector productivo del cantón Mejía.
6. Plan de capacitación para los sectores agro productivos, agroindustrial y ganaderos.

Gestión Empresarial (Productos y servicios):

1. Plan de Desarrollo Económico Local.
2. Eventos de rondas de inversión y negocios.
3. Proyecto de Desarrollo de Marca productiva cantonal.
4. Proyectos de Promoción y Captación de Inversiones Locales e Internacionales.
5. Diseño de ecosistemas de emprendimiento.
6. Asesoría y asistencia técnica a proyectos en PyMES.
7. Eventos y ferias de promoción y comercialización de productos y servicios de iniciativas empresariales.
8. Plan de capacitación y promoción del sector de PyMES.
9. Programa de apoyo e incentivo para del sector de PyMES.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

10. Proyectos de apoyo y fortalecimiento a la economía popular y solidaria.

Desarrollo Turístico (Productos y servicios):

1. Plan del Desarrollo Turístico del Cantón.
2. Plan de promoción y posicionamiento como destino turístico.
3. Plan de Capacitaciones para el Sector Turístico.
4. Eventos y ferias turísticas.
5. Servicios de información y promoción turística.
6. Inventario y catastro de establecimientos y atractivos turísticos.

3.4. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

- a) **Misión:** Promover el desarrollo integral y de conectividad del cantón Mejía, implementado de forma planificada el diseño, gestión, ejecución de proyectos de infraestructura vial y obras civiles eficientes que respondan a las necesidades de la población de manera sustentable y equitativa; a fin de contribuir con el desarrollo de la infraestructura del territorio del cantón.

Responsable. - Director(a) de Obras Públicas.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Ejecución y Control de la Obra Pública Municipal.
2. Coordinar la ejecución de obras públicas con otros organismos públicos afines.
3. Participar y coordinar con la Dirección de Cuidado y Control Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y la realización de obras complementarias.
4. Planificar, organizar dirigir y evaluar las actividades del personal de la Dirección.
5. Trabajar en estrecha coordinación con Inteligencia Territorial de la Dirección de Planificación Territorial para utilizar información territorial para definir el alcance de planes y programas a ser ejecutados en el territorio, así como para alimentar y actualizar los datos e información sobre vías, obra civil, infraestructura y otras relacionadas a obras públicas del territorio del cantón.
6. Coordinar, preparar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras Públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

7. Planificar y ejecutar el Plan Vial urbano Cantonal.
8. Dar cumplimiento a las normas del control interno.
9. Asesorar al Concejo, Alcalde, y demás dependencias en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras civiles.
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y mejoramiento vial.
11. Supervisar la obra pública municipal y registrar su avance.
12. Administrar y controlar el uso del equipo y maquinaria pesada Municipal.
13. Planificar y elaborar los proyectos de trazado urbano de las diferentes Parroquias del Cantón.
14. Elaborar estudios y proyectos arquitectónicos, cálculo y diseño estructural, proyectos de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio Cantonal.
15. Proponer y elaborar políticas públicas y proyectos que respondan a los objetivos 1, 2, 3, 4, 6, 9 y 11 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
16. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
17. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
18. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

Estudio y Diseño de Obras Públicas (Productos y Servicios):

1. Estudios, planos, presupuesto referencial para obras municipales.
2. Estudios, diseños, y planos para obras públicas en apoyo a juntas parroquiales.
3. Proyectos arquitectónicos y estructurales de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio arquitectónico Cantonal.
4. Preservación y mantenimiento del Patrimonio Arquitectónico.
5. Bases de datos para APUS.
6. Planificación de mantenimientos viales.
7. Prestación de servicio a la ciudadanía (servicios públicos, ambiente, desarrollo económico, seguridad ciudadana, etc).



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

Obras Públicas (Productos y Servicios):

1. Informe de ejecución de obra de cogestión.
2. Acta entrega – recepción definitiva de Obras públicas finalizadas.
3. Proyecto de Construcción vial.
4. Catastro de vías actualizado en base de datos de Inteligencia Territorial.
5. Levantamientos topográficos y planimétricos.
6. Trazados viales.
7. Plan Anual de Obras y Mantenimiento Vial.
8. Estudios viales.
9. Plan Anual de Ejecución de Obras Civiles.
10. Informe sobre trabajos emergentes.
11. Desbanques, desalojo, y mantenimiento vial.
12. Informes de material de libre aprovechamiento utilizado para la obra pública Municipal.
13. Informe de ejecución de obras con maquinaria municipal.
14. Informe de uso y mantenimiento de maquinaria y vehículos pesados.
15. Informe de uso de materiales
16. Informe de gestión de maquinaria reparada.
17. Informe de planillas de los contratos de ejecución de obra o entrega de materiales, bienes y servicios.
18. Informe de planillas aprobadas.
19. Informe de apoyo a emergencias suscitadas a nivel cantonal.
20. Informe final de cierre de procesos de contratación.

3.5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RIESGOS:

- a) **Misión:** Formular y ejecutar estrategias, políticas locales, elaborar planes de seguridad ciudadana y gestión de riesgos, cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, reglamentos y disposiciones municipales en lo que corresponde a seguridad y control; implementando el orden social y jurídico a fin de ofrecer a la comunidad un cantón que dignifique la vida de sus habitantes.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de seguridad ciudadana y prevención de riesgos.
2. Coordinar los planes y programas de seguridad ciudadana y gestión de riesgos, con las diferentes unidades en territorio y organismos competentes.
3. Elaborar o actualizar el plan de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
4. Mantener actualizados los índices o estadísticas de inseguridad ciudadana, en coordinación con las instituciones responsables.
5. Administrar el sistema de seguridad perimetral de video vigilancia del Cantón Mejía, a través de la Sala Operativa Mejía (ECU 911).
6. Monitorear, controlar y coordinar las relaciones con los organismos de respuesta, para atender las emergencias que se presenten en el Cantón Mejía.
7. Coordinación interinstitucional para la planificación, organización y control de eventos adversos de origen natural y antrópico.
8. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
9. Coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, la elaboración de planes y proyectos de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
10. Coordinar y fortalecer las iniciativas de la ciudadanía en lo concerniente a temas de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
11. Velar por la conformación y funcionamiento de las Comités de Seguridad Ciudadana.
12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.
13. Control de construcciones ilegales y afectaciones a espacios públicos.
14. Analizar, resolver y evaluar procesos administrativos y legales en materia de Construcciones del Cantón
15. Coordinar la participación de los Agentes de Control, en operativos de control con las Comisaría Municipal, Construcciones, Ambiental y organismos externos como Comisaría Nacional y Policía Nacional.
16. Control ambiental de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas y demás leyes que permitirán actuar con autoridad propia.
17. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales en el ámbito de ambiente y minería.
18. Proponer y elaborar políticas públicas y proyectos que respondan a los objetivos 1, 3, 8, 11, 13 y 14 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

19. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
20. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.

c) Productos y Servicios:

Seguridad Ciudadana (Productos y Servicios):

1. Plan Operativo Anual de Seguridad Ciudadana.
2. Proyectos de seguridad ciudadana.
3. Informes de seguimiento y evaluación de los comités de seguridad ciudadana parroquial, directorio de seguridad ciudadana y asamblea general.
4. Proyectos de ordenanza en materia de seguridad ciudadana.
5. Propuestas de acuerdos y convenios a suscribir en materia de programas de capacitación en seguridad ciudadana
6. Planificación de capacitación a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana.
7. Inspecciones de seguridad en territorio para implementación de estrategias y equipos que permitan reducir los índices de inseguridad.

Gestión de Riesgos (Productos y Servicios):

1. Plan Integral de Gestión de Riesgos.
2. Informe de inspecciones para análisis de riesgos.
3. Plan de Simulacros Temáticos.
4. Evaluaciones para detección de Riesgos.
5. Procesos de Atención de Emergencias naturales y antrópicas a través de la Sala Operativa Mejía (ECU 911).
6. Proyectos de ordenanzas y reglamentos sobre la materia, en coordinación con actores locales.
7. Planificación de capacitación a la ciudadanía en materia de gestión de riesgos.

Sala Operativa Mejía (ECU 911) (Productos y Servicios):

1. Monitoreo de cámaras de video vigilancia.
2. Fichas de registro para activación del sistema de megafonía IP
3. Fichas de registro de incidentes captados por video vigilancia



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

4. Fichas de registro para despacho de unidades de primera respuesta en caso de eventos adversos en el cantón Mejía.
5. Informes de finalización de turno de acuerdo a las emergencias presentadas.
6. Registro de respuesta del sistema de alarmas comunitarias.

Comisarías (Productos y Servicios):

- Comisaría Municipal

1. Informes en Materia de Higiene y Salubridad.
2. Operativos de Control y Vigilancia de Ferias, Mercados, Restaurantes, Ventas Informales, Sitios de Diversión, Camal y Ornato del Cantón.
3. Proceso Administrativo Sancionador.
4. Ordenanzas y Reglamentos sobre la Materia.

- Comisaria de Construcciones

1. Inspecciones de control de construcciones ilegales.
2. Informes de clausuras de construcciones ilegales y afectaciones a espacios públicos.
3. Proceso administrativo sancionador.
4. Resoluciones administrativas en materia de construcciones.

- Comisaría Ambiental

1. Informes en materia de cuidado y protección ambiental.
2. Operativos de control y vigilancia en temas de áridos y pétreos, actividades antrópicas, fauna urbana, desechos sólidos, y patrimonio natural.
3. Proceso administrativo sancionador.
4. Proyectos de ordenanzas y reglamentos sobre la materia.
5. Proyectos de resoluciones en los procesos asignados a comisaría.
6. Base de datos sobre procesos instaurados.

3.6. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE:

- a) **Misión:** Gestionar la movilidad, el tránsito, transporte público y la seguridad vial del Cantón Mejía a través de una administración eficiente y oportuna, mediante un modelo de



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

gestión con enfoque de servicio e innovación.

Responsable: Director(a) de Movilidad y Transporte.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales de la materia, la Ley Orgánica del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el reglamento de la LOTTSV, las ordenanzas y reglamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía.
2. Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento, en coordinación con la Agencia Nacional de Tránsito.
3. Planificar, regular, controlar y fiscalizar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros, transporte comercial, en el ámbito de las competencias.
4. Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón, y en las parroquias rurales del Cantón.
5. Participar de la planificación concerniente al trazado y estructura vial, de la ciudad y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial y en coordinación con las Direcciones de Planificación Territorial y Obras Públicas.
6. Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de su jurisdicción.
7. Emitir informes técnicos, para la construcción de terminales terrestres, y proyectos concernientes al ámbito de sus competencias.
8. Emitir propuestas de ordenanzas para regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del Sector.
9. Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte público y comercial, cumpliendo con la normativa generada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
10. Autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre.
11. Supervisar la gestión operativa y técnica y en caso de ser necesario sancionar a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales en las modalidades que se haya asumido las competencias.

12. Regular y suscribir los contratos y permisos de operación de las operadoras que presten los servicios de transporte terrestre y que operen dentro de sus circunscripciones territoriales, en las modalidades que se haya asumido las competencias.
13. Autorizar y regular los títulos habilitantes que se hayan asumido en las competencias.
14. Promover, ejecutar y mantener campañas de prevención masivas, programas y proyectos de capacitación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón.
15. Emitir informes técnicos previos para la suscripción de acuerdos y convenios de su competencia.
16. Autorizar en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Tránsito.
17. Autorizar a gestores para la matriculación de vehículos nuevos en la circunscripción territorial del cantón Mejía.
18. Proponer y elaborar políticas públicas y proyectos que respondan a los objetivos 1, 3, 4, 7 y 11 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
19. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
20. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
21. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

Tránsito, Transporte y Señalización Vial (Productos y Servicios):

1. Plan de Movilidad.
2. Resoluciones de cambios de socios y de unidades de las operadoras.
3. Resoluciones de incremento de cupos.
4. Resoluciones de incremento de frecuencias, modificaciones de rutas y concesión de rutas.
5. Proyecto de necesidades de transporte público y comercial.
6. Proyecto de Ordenanzas relacionadas con la administración de transporte.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

7. Planes de circulación
8. Proyectos de administración de tránsito.
9. Catastro de compañías y cooperativas de Transporte Público y Comercial del Cantón.
10. Planes e informes de jerarquización vial.
11. Planes e informes de señalización y semaforización vial.
12. Informes de autorizaciones de cierres temporales de vías.

Revisión y Matriculación Vehicular (Productos y Servicios):

1. Matriculación de vehículos nuevos.
2. Matriculación de vehículos de remate.
3. Revisión técnica vehicular (particulares, públicos y comerciales).
4. Renovación de matrícula.
5. Transferencia o traspaso de dominio.
6. Cambio de unidad y/o socio.
7. Cambios de servicio.
8. Duplicado de matrículas.
9. Duplicados de adhesivos de revisión.
10. Duplicados de placa.
11. Replaqueos de placa.
12. Certificado Único Vehicular.
13. Certificado de poseer vehículo.
14. Base de datos vehiculares y propietarios.
15. Bloqueo y desbloqueo vehicular.
16. Especie de matrícula con modificación de características vehiculares.
17. Inscripción de gravámenes.
18. Informe de generación de incidentes.
19. Base de datos de consolidado vehicular.
20. Carnets de gestor.
21. Informes dentro del ámbito de sus competencias.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

- Comisaría de Tránsito

1. Informes en materia de transporte.
2. Operativos de control y vigilancia en temas de control y fiscalización de operadoras de transporte público intracantonal.
3. Proceso administrativo sancionador al socio/accionista u operadoras de transporte terrestre público intracantonal.
4. Proyectos de ordenanzas y reglamentos sobre la materia.
5. Proyectos de resoluciones en los procesos asignados a comisaría.
6. Base de datos sobre procesos instaurados.

3.7. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL:

- a) Misión:** Planificar, regular, emitir normas y permisos, orientar estratégicamente el proceso de desarrollo territorial por medio de un trabajo coordinado y articulado con las diferentes direcciones municipales, niveles de gobiernos y la participación protagónica de la ciudadanía, con la finalidad de lograr un crecimiento urbano y rural equilibrado, armónico, sustentable y sostenible para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Cantón Mejía, mediante la aplicación de políticas públicas en base a los instrumentos de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Responsable. - Director(a) de Planificación Territorial.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar, evaluar y actualizar las herramientas de Planificación y Ordenamiento Territorial Cantonal, de forma articulada con los diferentes niveles de Gobierno, OSC, ONG y otros.
2. Establecer y definir estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del GAD Municipal, con todas las capas y elementos temáticos y culturales que son requeridos para la elaboración y gestión del PDOT.
3. Planificar, supervisar y coordinar la administración de información de las diferentes Direcciones Agregadoras de Valor de la Municipalidad.
4. Controlar y regular el desarrollo organizado de las ciudades y poblados del cantón, mediante la emisión de Informe para habilitar el suelo, aprobación de planos de edificaciones, aprobación de fraccionamientos y urbanizaciones, otorgar permisos de construcción y permisos varios.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

5. Controlar el desarrollo urbano en base a la emisión de certificados de uso de suelo, compatibilidad e informes de factibilidad de proyectos.
6. Elaborar y otorgar Certificados a usuarios.
7. Planificar y gestionar el banco de suelo Municipal.
8. Planificar los proyectos de movilidad sostenible sobre la base del desarrollo orientado al transporte (DOT).
9. Emitir informes que permitan procesos de expropiación, y similares.
10. Asesorar al Concejo, Alcalde, Directores y servidores municipales en temas de planificación urbana, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
11. Elaborar, proponer, aplicar y mantener actualizadas las Ordenanzas referentes al Control de Construcciones y Fraccionamientos y otros temas de su competencia, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, Procuraduría Síndica, para verificar que cualquier cambio esté alineado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y a la Planificación Estratégica de la institución y que no se dupliquen procesos con otras direcciones.
12. Informes técnicos sobre el estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedades municipales.
13. Realizar informes sobre las obras ejecutadas en el Cantón, para que la Dirección de Avalúos y Catastros determine los valores para el cobro por contribución especial de mejoras.
14. Preservación y gestionar el mantenimiento de bienes arquitectónicos patrimoniales y complejos patrimoniales.
15. Proponer y elaborar políticas públicas y proyectos que respondan a los objetivos 1, 2, 3, 6, 7, 11, 12, 13, 14 y 15 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
16. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
17. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
18. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

Ordenamiento estratégico Territorial – Uso de Suelo (Productos y Servicios):

1. Aprobación de proyectos arquitectónicos de la población.
2. Licencias Municipales urbanísticas.
3. Informe técnico de Declaratoria de Propiedad Horizontal y Fraccionamientos
4. Informe de devolución de fondos de garantía.
5. Informes de habilitación de suelo.
6. Informe de Autorización de licencias urbanísticas.
7. Informes técnicos varios relacionados al uso de suelo y avalúos y catastros
8. Informes de respuesta a atención a solicitudes Interinstitucionales relacionados al uso de suelo y avalúos y catastros.
9. Informe de recepción de obras de Infraestructura

Inteligencia Territorial (Productos y Servicios):

1. Actas de acuerdos y compromisos para la implementación de los instrumentos de Planificación.
2. Mesas Técnicas para el desarrollo y ordenamiento Territorial, con los diferentes actores del Cantón Mejía.
3. Informe de seguimiento, evaluación y actualización de los instrumentos de Planificación Territorial.
4. Planes urbanísticos complementarios.
5. Propuestas de Ordenanzas en materia de Ordenamiento Territorial.
6. Informe de supervisión de la data Territorial, para la retroalimentación del sistema de información local.
7. Informe de declaración o exclusión de inmueble o localidad como bien patrimonial.
8. Informe para la intervención en bienes arquitectónicos y/o complejos patrimoniales.
9. Análisis de posibles externalidades de proyectos arquitectónicos y urbanos.
10. Planificación de proyectos urbanos.
11. Planes, estudios y proyectos relacionados a la Planificación y Ordenamiento Territorial, elaborados por las diferentes Direcciones de la Municipalidad, en cumplimiento a los instrumentos de Planificación Territorial.
12. Informe de cumplimiento de los objetivos estratégicos, planes y proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
13. Informe de identificación y seguimiento de asentamientos humanos de hecho.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

14. Informe para el desarrollo de investigaciones en materia de urbanismo.
15. Proyectos para desarrollar ciudades sostenibles.
16. Reuniones para priorización de proyectos con GADS parroquiales.
17. Informes de inspecciones técnicas.
18. Informe de análisis de perfiles urbanos y rurales.
19. Elaboración de Presupuestos referenciales
20. Informe de factibilidad en base al informe emitido por las diferentes Direcciones de la Municipalidad.
21. Perfil del proyecto.

Fiscalización (Productos y Servicios)

1. Informe de obra pública fiscalizada.
2. Informes técnicos de Fiscalización y Control de cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Avance de Obras.
3. Base de datos de Obras Fiscalizadas por administración directa, contratos, convenios y/o concesiones.
4. Registro de Contratistas Incumplidos.
5. Actas de Entrega Recepción de Obras.
6. Informes de fiscalización de utilización de materiales.
7. Informes de fiscalización de obras realizadas, para la determinación de tasas de cobro por contribución especial de mejoras.

3.8. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA

- a) **Misión:** Promover, fortalecer y articular el trabajo comunitario, participativo, socio-cultural, orientado a construir el bien común de la ciudadanía del cantón a través de la ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios para contribuir al desarrollo del cantón bajo principios de equidad, eficiencia y calidad.

Responsable: Director(a) de Participación Ciudadana y Cultura.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Estructurar y administrar el Sistema de Presupuestos Participativos.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

2. Administrar el Sistema de Control de Comités Barriales.
3. Facilitar la coordinación de acciones entre los niveles de Gobierno: Provincial, Cantonal y Parroquial, para la consecución de resultados sinérgicos.
4. Identificar y fortalecer el Patrimonio Cultural a nivel Cantonal.
5. Estructurar y desarrollar programas deportivos, que promuevan una adecuada calidad de vida de la población.
6. Posicionar las diversas expresiones culturales del cantón en el contexto local, provincial, nacional e internacional.
7. Administrar el funcionamiento de los Grupos Culturales Municipales.
8. Planificar y ejecutar las actividades culturales del cantón y sus parroquias.
9. Administrar la Red de Bibliotecas Municipales.
10. Proponer y elaborar políticas públicas y proyectos que respondan a los objetivos 10, 11, 16 y 17 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
11. Generar políticas públicas de participación ciudadana.
12. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
13. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

Participación Ciudadana (Productos y Servicios):

1. Bases de Datos de Actores Sociales del Cantón.
2. Sistema de Presupuestos Participativos.
3. Informes de Monitoreo de Ejecución de Presupuestos Participativos.
4. Asistencia técnica para el fortalecimiento comunitario y desarrollo local
5. Instructivo de Procedimientos y Consensos con los tres niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Cultura y Deportes (Productos y Servicios):

1. Proyectos Socioculturales a nivel Cantonal.
2. Catálogo de Identificación del Patrimonio Cultural tangible e intangible a nivel



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

Cantonal.

3. Servicios de la Red de Bibliotecas.
4. Programas de Eventos Culturales.
5. Programas Académicos del Centro de Capacitación Musical Víctor Manuel Valencia.
6. Programas de Capacitación para el Fomento de la Cultura.

3.9. DIRECCIÓN DE GEOMÁTICA, AVALÚOS Y CATASTROS

- a) Misión:** Administrar el sistema catastral multifinalitario y la información geográfica del Cantón Mejía de manera integral a través de la definición de estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización permanente de la información y su posterior publicación, en las herramientas digitales de la Municipalidad; a fin de otorgar datos que faciliten la ejecución de procesos de las áreas relacionadas, la toma de decisiones de las autoridades y se brinde un servicio eficiente y eficaz a la comunidad.

Responsable: Director(a) de Geomática, Avalúos y Catastros.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer y definir estrategias, normas y procedimientos de generación, registro, manejo y publicación de la información geográfica y catastral del G.A.D Municipal.
2. Planificar, supervisar y coordinar la administración de avalúos y catastros de predios urbanos, rurales y zonas de reserva en el cantón.
3. Determinar los valores de avalúo de propiedades para aplicar la Ordenanza que rige al bienio sobre los impuestos y tasas.
4. Realizar estudios para la actualización de la valoración de tierras, edificaciones, zonificación catastral, estudios de mercado de suelos y tablas de aplicación que deben ser aprobadas por el Concejo Cantonal.
5. Administrar y mantener actualizado el Sistema Informático (ERP), Geoportal, Visor Geográfico, ID Institucional, Aplicativos móviles, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo Municipal.
6. Dirigir la elaboración de instrumentos técnicos requeridos en la ejecución de procesos catastrales, geográficos, territoriales y controlar su aplicación.
7. Elaborar y mantener actualizados los catastros de Propiedades Municipales, de Industrias, Propiedad Horizontal, Predios Patrimoniales y Predios de interés social.
8. Elaborar y otorgar Certificados a usuarios acorde las competencias de la Dirección.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

9. Actualizar y mantener un archivo físico y digital de la Dirección.
10. Coordinar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad, y elaborar los informes respectivos.
11. Elaborar proyectos de Ordenanza en materia de Avalúos y catastros, Regularización de Excedentes, Diferencias en las superficies de terrenos, Contribución Especial de Mejoras, Venta de Cartografía, Sistema de quebradas.
12. Elaborar informes para el cobro por contribución especial de mejoras.
13. Elaborar y actualizar los mapas temáticos del Cantón.
14. Realizar levantamientos catastrales y actualizar las áreas intervenidas en los sistemas de gestión Municipal.
15. Coordinar la difusión de información con las diferentes dependencias Municipales.
16. Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con la Dirección.
17. Atender y asesorar a los clientes internos y externos y absolver las demandas técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes.
18. Proponer y elaborar políticas públicas y proyectos que respondan al objetivo 11 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
19. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
20. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
21. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

Geomática (Productos y Servicios):

1. Proceso de Actualización de Cartografía Catastral.
2. Coberturas Geográficas Temáticas del Cantón.
3. Infraestructura de Datos Espaciales Actualizada.
4. Proyecto de Ordenanza de Gestión y Control de la Cartografía Catastral y Temática.
5. Catálogo de Objetos Geográficos.
6. Informes habilitantes para la Generación de Títulos de Crédito por Venta de Cartografía.
7. Proyecto de Ordenanza para Regularizar los Excedentes y Diferencias de las Superficies de Terrenos en el Cantón.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

8. Informes de Regularización de Excedentes y Diferencias de Terrenos.
9. Proyecto de Ordenanza para el Manejo del Sistema de quebradas del Cantón Mejía.

Avalúos y Catastros (Productos y Servicios):

1. Reportes de Determinación de Cobro por Concepto de Contribución Especial de Mejoras.
2. Proceso de Actualización de Información Catastral Urbana y Rural.
3. Proceso de Actualización de Información para Valoración Catastral.
4. Proceso de Actualización de Catastros Especiales.
5. Proyectos de Ordenanza Bianual de Valoración de Predios Urbanos y Rurales.
6. Informes de Linderos o Certificados de Bordes Superiores de Quebradas.
7. Certificados de Bienes Raíces de Transferencias de Dominio y Actualización Catastral.
8. Informes de Factibilidad para Fraccionamientos.
9. Informes de Avalúos o re avalúos.
10. Informes previos de Avalúos para la aprobación de Fraccionamientos.

3.10. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS:

- a) Misión:** Proteger los derechos individuales y colectivos de niños, niñas y adolescentes en el Cantón Mejía, dictando y disponiendo medidas de protección de índole administrativa, con la finalidad de restituir los derechos que han sido vulnerados.

Responsables: - Alcalde(sa) del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir las funciones atribuidas en el Art. 206 del Código de la Niñez y Adolescencia que son las siguientes:
2. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
3. Vigilar la ejecución de sus medidas;



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

4. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
5. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
6. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
7. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
8. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y, las demás que señale la ley.
9. Procurarán, con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan, de conformidad con la ley.
10. Hacer el seguimiento de las medidas de protección que han ordenado, revisar su aplicación, evaluar periódicamente su efectividad, y revocarlas de ser el caso; en relación con las finalidades que se tuvieron al momento de decretarlas, acorde a lo establecido en el Art. 219 del Código de la Niñez y Adolescencia.
11. Proponer y elaborar políticas públicas y proyectos que respondan a los objetivos 3, 4, 5, 8, 10, 11 y 16 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
12. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia conforme lo establezcan las Leyes inherentes vigentes.

c) Productos y Servicios:

1. Procesos Administrativos de Protección de Derechos.
2. Registro de asesorías brindadas en materia de Protección de Derechos.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

- a) **Misión:** Actualizar, recopilar, integrar y garantizar la autenticidad de los documentos, títulos o actos que deben registrarse con responsabilidad y obligación de conservar y custodiar la documentación histórica del cantón en materia registral, manteniendo de conformidad a la ley, archivos físicos y digitalizados.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

Responsable: Registrador de la Propiedad y Mercantil.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Atender eficientemente a las necesidades de los usuarios, garantizando probidad y transparencia en los procesos del Registro de la Propiedad.
2. Brindar seguridad jurídica y asesorar en los diferentes procesos del Registro de la Propiedad.
3. Proporcionar información verídica del estado legal de un bien inmueble.
4. Coordinar con las diferentes áreas Municipales y entidades externas relacionadas a sus actividades y competencias.
5. Remitir informes a las autoridades Municipales referentes a procesos de la Unidad.
6. Revisar continuamente la Ley respectiva y la tabla de aranceles para garantizar su correcta aplicación en los diferentes servicios que presta la Unidad.
7. Elaborar y legalizar las diferentes certificaciones, inscripciones, registros, cancelaciones y prohibiciones de propiedades y mercantiles, solicitadas por los usuarios y entidades judiciales del país conforme lo determina la Ley.
8. Administrar y custodiar archivos de documentación de la unidad.
9. Administrar y mantener actualizado el sistema informático (bases de datos) de Registro de la Propiedad y Mercantil.
10. Verificar información de procesos de registro de la propiedad en el sistema informático o archivos físicos de requerirse para la elaboración de certificados,
11. registros e inscripciones.
12. Llevar índices de Registro de la Propiedad y Mercantil.
13. Registrar datos en el libro de repertorio, cancelaciones, prohibiciones de enajenar y marginaciones.
14. Sentar razones y realizar marginaciones en documentos inherentes que así lo requieran conforme a la Ley.
15. Coordinar, canalizar y gestionar la dotación de recursos humanos, materiales, tecnológicos para el funcionamiento y mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad.
16. Elaborar informes estadísticos de productos y rentabilidad que genera la Unidad.
17. Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
18. Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

autoridad para la rendición de cuentas.

c) Productos y Servicios:

1. Certificados de Gravámenes y Bienes Raíces.
2. Base de Datos actualizada del Sistema Informático de los procesos de Registro de la Propiedad y Mercantil.
3. Registros e Inscripciones en el Registro de la Propiedad e Hipotecas.
4. Registros e Inscripciones en el Registro Mercantil.
5. Libro de Repertorio.
6. Cancelaciones, Marginaciones y Prohibiciones de enajenar.
7. Archivos actualizados, clasificados y organizados del Registro de la Propiedad.
8. Información Registral de la Propiedad y Mercantil para la DINARDAP, UAFE y SRI.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - A partir de la aprobación del presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, todas las direcciones y unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía ejecutarán las acciones necesarias para la completa implementación; y deberán cumplir obligatoriamente con la generación de los diferentes productos y servicios establecidos en el mismo, sin perjuicio de otros que se requieran a futuro.

SEGUNDA. – Las Direcciones y Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía, deberán observar las jerarquías establecida en la estructura orgánica señalada en el presente Estatuto y coordinarán las acciones entre sí, a fin de evitar duplicación o interferencia de funciones, y de esta manera cumplir con los objetivos Institucionales.

TERCERA. – Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto, se aplicará de conformidad a las disposiciones legales que corresponda para cada una de las Direcciones y Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía.



GOBIERNO A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Deróguese la Resolución Administrativa GADMCM-2016-079-RA, de 29 de agosto de 2016.

DISPOSICIÓN GENERAL

La presente “Resolución Administrativa” que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía”, entrará en vigencia a partir del mes de enero del año 2022.



Abg. Roberto Hidalgo
Alcalde

Gobierno A. Descentralizado Municipal del Cantón Mejía