



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA CONSIDERANDO:

- Que, es de fundamental importancia dotar al Gobierno Municipal del Cantón Morona de una estructura organizacional que establezca la generación de productos y servicios públicos y sociales, que satisfagan plenamente las expectativas y requerimientos de los habitantes del Cantón;
- Que, los artículos 238 de la constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ha incorporado nuevas competencias y funciones a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, para lo cual se hace necesario incluirlas en los reglamentos internos municipales, a fin de actualizarlos para la correcta aplicación;
- Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta que cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada;
- Que, la expedición de nuevas leyes relativas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados hace necesaria una, organización administrativa interna que modifique el marco legal existente;
- Que, en virtud al Art. 57 del COOTAD, el Concejo Municipal del cantón Morona en sesión ordinaria de fecha 17 de octubre de 2011, conoció la presente la estructura orgánica funcional del gobierno municipal;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

El siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.**

TITULO I DE LA ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS

Art. 1.- Estructura Orgánica por Procesos.- El Gobierno Municipal del Cantón Morona, adopta la administración por procesos para definir su estructura organizacional alineada con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, para el desarrollo equitativo y solidario del cantón, la recuperación y



conservación de la naturaleza, el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable, la protección y promoción de la diversidad cultural, la memoria social, el patrimonio cultural en forma planificada impulsando la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.

Art. 2.- Definición de proceso.- Los procesos son un conjunto e integración de actividades, personas, materiales, procedimientos, métodos y máquinas relacionadas entre sí destinadas a transformar insumos en productos o servicios finales de mayor valor agregado para usuarios o clientes externos o internos. Se dividen en macroprocesos, procesos y subprocesos.

Art. 3.- Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Morona.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Municipal del Cantón Morona, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Los procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- **Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales, agregadores de valor; y, para sí mismos, viabilizando la gestión Municipal.
- **Los procesos agregadores de valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Con la finalidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional y de los procesos administrativos se conformará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) El Director de Gestión del talento Humano

TITULO II

MISION, VISION, OBJETIVOS, POLITICAS Y PRINCIPIOS RECTORES INSTITUCIONALES

Art. 4.-Misión Municipal.- Promover la participación ciudadana, mediante una legislación que procura el buen vivir de sus ciudadanos, respeta el ambiente y la diversidad cultural del Cantón; ejecuta y fiscaliza las obras y servicios con transparencia, promoviendo el desarrollo cantonal en forma planificada y sustentable.

Art. 5.-Visión Municipal.- En el 2016, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona, tiene un personal capacitado que trabaja planificadamente basado en los principios de no robar, no mentir y no ser ocioso; es una institución que realiza autogestión, sostenible y eficiente; promueve la participación ciudadana para una distribución



eficaz y equitativa de los recursos; sus servicios son de calidad y sus acciones permiten preservar el ambiente, la diversidad cultural y la equidad de genero, convirtiéndose en un Municipio saludable.

Art. 6.- Objetivos Institucionales:

- Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de las leyes, formulación e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales;
- Impulsar el desarrollo físico, económico, social y cultural del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, realizando obras y prestando servicios;
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento y el progreso del Cantón;
- Atender los problemas que enfrenta el Gobierno Local en lo social, político y económico, por medio de la integración y participación ciudadana.

Art. 7.- Políticas:

- Procurar el bien común;
- Movilizar esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva;
- Coordinar con otras entidades de desarrollo el mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social;
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad.

Art. 8.- Nuestros principios Rectores.- El Gobierno Municipal del Cantón Morona basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- **VOLUNTAD POLITICA Y LIDERAZGO**, para el mejoramiento continuo en búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo;
- **TRABAJO EN EQUIPO**, profesionalización, coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base para el mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones;



- **EFICACIA.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de enfoque de excelencia en la prestación de los servicios y establecerá un rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada unos de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- **EFICIENCIA.-** Se perfeccionará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos. Se cumplirán de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Institucional.
- **HONESTIDAD.-** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones municipales y atribuciones de las autoridades y funcionarios municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Ley.
- **EQUIDAD.-** Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de la ciudadanía sin ningún género de discriminación.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

Art. 9.- Procesos del Gobierno Municipal.- Se establecen los siguientes procesos:

- a) Procesos gobernantes;
- b) Procesos habilitantes de asesoría y control;
- c) Procesos habilitantes de apoyo;
- d) Procesos agregadores de valor; y,
- e) Procesos desconcentrados.

Art. 10.- Línea jerárquica de procesos.- El Gobierno Municipal del cantón Morona para el cumplimiento de sus objetivos y la correcta interrelación de línea jerárquica establece los siguientes niveles de administración: Direcciones (Macroprocesos), Secciones (Procesos) y Unidades (subprocesos). Las dependencias desconcentradas municipales establecerán su propia organización y línea jerárquica.



Art. 11.- El Gobierno Municipal del Cantón Morona, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 Concejo Municipal.
- 1.2 Alcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y CONTROL

2.1 Procuraduría Síndica

- 2.1.1. Patrocinio Legal y Contratación Pública
- 2.1.2. Comisaría de Ornato y Construcciones
- 2.1.3. Comisaría de Higiene y Abastos
- 2.1.4. Policía Municipal

2.2 Gestión de Planificación

2.2.1 Estudios y Proyectos

- 2.2.1.1 Unidad de Arquitectura
- 2.2.1.2 Unidad de Ingeniería
- 2.2.1.3 Programación y Presupuesto

2.2.2 Ordenamiento Territorial

- 2.2.2.1 Planeamiento Urbano y Rural

2.2.3. Compras Públicas

2.2.4. Información y Participación Ciudadana

2.3 Unidad de Comunicación Social e Institucional

- 2.3.1 Comunicación Interna y Externa
- 2.3.2 Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico
- 2.3.3 Diseño Gráfico y Monitoreo

2.4 Auditoría Interna

3. PROCESO HABILITANTE DE APOYO

3.1 Secretaría General

- 3.1.1 Prosecretaría
- 3.1.2 Archivo General



3.2 Dirección de Gestión Administrativa

- 3.2.1 Bienes Municipales y Bodega
- 3.2.2 Proveduría
- 3.2.3 Sistemas Informáticos
- 3.2.4 Provisión de Bienes y Servicios

3.3 Dirección de Gestión Financiera

- 3.3.1 Sección de Contabilidad
- 3.3.2 Sección de Presupuestos
- 3.3.3 Sección de Tesorería
 - 3.3.3.1 Unidad de Coactivas
 - 3.3.3.2 Unidad de Recaudaciones
- 3.3.4 Sección de Rentas

3.4 Dirección de Gestión del Talento Humano

- 3.4.1 Administración del Talento Humano
- 3.4.2 Selección y Desarrollo del Talento Humano

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1 Dirección de Obras Públicas

- 4.1.1 Fiscalización
- 4.1.2 Vialidad
 - 4.1.2.1 Unidad de Manejo y Procesamiento de materiales pétreos
- 4.1.3. Control de Vehículos y Maquinaria Pesada
 - 4.1.3.1 Unidad de Mecánica Municipal
- 4.1.4 Construcción y mantenimiento de infraestructura

4.2 Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros.

- 4.2.1 Control urbano y Rural
- 4.2.2 Catastros

4.3 Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria

- 4.3.1 Economía Solidaria y Turismo
 - 4.3.1.1 Turismo
 - 4.3.1.2 Desarrollo Económico Local
- 4.3.2 Interculturalidad
 - 4.3.2.1 Centro Cultural.
- 4.3.3 Patrimonios, Deportes y Recreación



4.4 Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos

4.4.1 Manejo de desechos

4.4.1.1 Manejo de desechos sólidos

4.4.1.2 Manejo de desechos líquidos

4.4.2 Servicios Públicos

4.4.2.1 Administración de Mercados

4.4.2.2 Administración de Camal Municipal

4.4.2.3 Administración de Mercados y Ferias

4.4.2.4 Administración de Espacios Públicos, Parques y Jardines

4.4.3 Control y calidad ambiental.

4.4.4 Recursos Naturales.

4.5 Dirección de Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado

4.5.1 Plantas de Agua y Distribución

4.5.2 Alcantarillado y Mantenimiento

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

5.1 Unidad Municipal de Cuerpo de Bomberos

5.2 Unidad Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre

5.3 Patronato de Acción Social Municipal

5.4 Registro Municipal de la Propiedad

5.5 Junta Cantonal de Protección de Derechos

5.6 Concejo Cantonal de Niñez y Adolescencia

CAPITULO II

DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

Art. 12.- Cadena de valor y servicios.-

HABER CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA DURIA SINDICA, PLANIFICACIÓN, RELACIONES

BUEN VIVIR EN UN MEDIO AMBIENTE SALUDABLE

NECESIDAD DE LA COMUNIDAD TION FINANCIERA, GESTION DEL TALENTO HUMANO, GESTION ADIMINISTRATIVA,

URBANO Y CATASTROS, GESTION



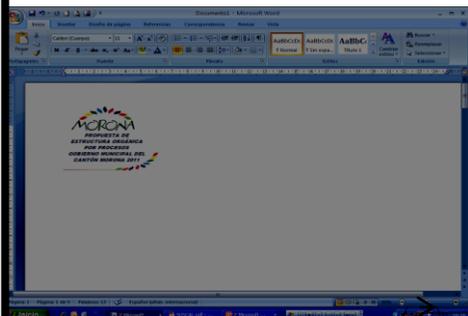
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN

MORONA

Art. 13.- Organigrama municipal por procesos.-



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN



PROCESOS GOBERNANTES

CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES PERMANENTES

ALCALDÍA

CONSEJO DE PLANIFICACION CANTONAL

PROCESOS HABILITANTES DE CONTROL

PROCURADURÍA SINDICAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL

PROYECTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PUBLICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

RELACIONES PÚBLICAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

MONITOREO

AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

CONTABILIDAD TESORERÍA PRESUPUESTOS RENTAS

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

TIPOLOGÍAS Y BODEGAS

SISTEMAS INFORMÁTICOS VIGILANCIA DE BIENES Y SERVICIOS

ARCHIVO GENERAL

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTROL URBANO, RURAL Y CATASTROS

GESTIÓN CULTURAL Y ECONOMÍA SOLIDARIA

PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y

FISCALIZACIÓN

VIALIDAD

CONTROL DE VIVIENDAS Y CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

ECONOMÍA SOLIDARIA

PATRIMONIOS, MANEJO DE DESECHOS PÚBLICOS Y RECURSOS NATURALES DE AGUA Y DRENAJE, TARILLADO Y MANTENIMIENTO

PROCESOS AGREGADOS

CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ

PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL

REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MORONA

DE CUERPO UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

DEFENSA PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS

PROCESOS DESCONCENTRADOS

LÍNEA DE MANDO

LÍNEA DE COORDINACIÓN



CAPITULO III

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES Y DIRECTIVOS

Art. 14.- Procesos Gobernantes.- Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orientan la gestión de la Municipalidad mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas. Está compuesto por el Concejo Municipal, Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas y la Alcaldía.

Art. 15.- Concejo Municipal

Misión.- Su competencia se traduce en la formulación de políticas, actos normativos, resolutivos y de control en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para así cumplir con la misión y objetivos institucionales, cumplen el rol del direccionamiento estratégico municipal

Ámbito de acción.- El ámbito de acción del Concejo Municipal están determinados en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 16.- ALCALDIA

Misión.- Liderar la administración del Gobierno Municipal, cumpliendo con el marco legal; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos institucionales, cumple el rol de gestión del direccionamiento estratégico de la Municipalidad.

Responsable.- Alcalde del Cantón Morona.

AMBITO DE ACCION.- El ámbito de acción del Alcalde están determinados en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 17.- Portafolio de productos y servicios.- En el ámbito de acción de la Alcaldía se obtienen los siguientes productos:

- a) Administración de la municipalidad
- b) Representación judicial y extrajudicial de la municipalidad
- c) Gerencia de los servicios que presta la municipalidad
- d) Definición y ejecución de políticas



CAPITULO IV

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y CONTROL

Art. 18.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y CONTROL

Son el conjunto de actividades que brindan productos de asesoría para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de apoyo y por ellos mismos.

Están compuestos por los macroprocesos y procesos de Procuraduría Síndica, Gestión de la Planificación, Comunicación Social e Institucional; y, Auditoría Interna.

SECCION I

PROCURADURÍA SÍNDICA.

Art. 19.- Misión.- Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Municipal del Cantón Morona, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia, asesorando en el campo legal al Concejo, Alcaldía y diversos niveles de la administración.

Art. 20.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Asesoría y soporte jurídico a la Alcaldía, al Concejo y otros niveles de administración municipal;
- b) Patrocinio legal como demandante o demandado para defensa de los intereses de la institución;
- c) Asesoría legal en asuntos de contratación pública y de sustento jurídico a la Alcaldía y a los servicios públicos y sociales municipales;
- d) Proyectos de normatividad municipal;



- e) Informes y estudios jurídicos;
- f) Asesoría legal en asuntos de derecho administrativo y derecho laboral para satisfacer los requerimientos institucionales tanto internos y externos;
- g) Controlar y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas por autoridad competente;
- h) Sancionar administrativamente el incumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas por autoridad competente;
- i) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 21.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por las unidades o subprocesos de Patrocinio Legal y Contratación Pública, Comisaría de Ornato, Construcciones y Medio Ambiente, Comisaría de Higiene y Abastos; y, Policía Municipal.

Responsable: Procurador Síndico

Art. 22.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción de la Procuraduría Sindica se obtienen los siguientes productos:

- a) Demandas y juicios;
- b) Patrocinio judicial como demandante o demandado para la defensa de los intereses de la Municipalidad;
- c) Asesoramiento legal;
- d) Informes y pronunciamientos legales;
- e) Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;
- f) Contratos y convenios;
- g) Cumplimiento de la normativa legal.

UNIDAD I



UNIDAD DE PATROCINIO LEGAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 23.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Tramitar los procesos legales en todas sus instancias;
- b) Preparar los escritos en los procesos judiciales en los cuales interviene el Gobierno Municipal como actor o demandado, para lo cual deberá estar debidamente autorizado por el Alcalde y el Procurador Síndico Municipal;
- c) Emitir informes jurídicos;
- d) Elaborar informes relacionados con los litigios que se tramitan en las comisarías municipales, así como los que conoce el Concejo Municipal en virtud de su apelación;
- e) Elaboración de contratos de obra, consultoría, prestación de servicios conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- f) Elaboración de contratos de trabajo conforme lo determina el Código de Trabajo y la Ley de Servicio Público;
- g) Elaboración de convenios, comodatos, resoluciones, expropiaciones y otro tipo de instrumentos jurídicos interinstitucionales y con personas jurídicas;

UNIDAD II

UNIDAD DE COMISARIA DE ORNATO, CONSTRUCCIONES Y MEDIO AMBIENTE

Art. 24.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia de ornato, construcciones y medio ambiente.
- b) Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas.
- c) Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes.

Responsable: Comisario de Ornato, Construcciones y Medio Ambiente.



UNIDAD III

UNIDAD DE COMISARIA DE HIGIENE Y ABASTOS

Art. 25.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia de higiene y abastos.
- b) Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas.
- c) Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes.
- d) Mantener la higiene en condiciones óptimas
- e) Permitir un sistema de abastos adecuado
- f) Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en centros de abastos de la ciudad.
- g) Vigilar que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos por el Gobierno Municipal.
- h) Controlar las pesas y medidas en los diferentes centros de abastos de la ciudad.

Responsable: Comisario de Higiene y Abastos

UNIDAD IV

UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

Art. 26.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Planificar y dirigir operativos de control periódicos que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales.
- b) Coordinar y participar, si así lo dispusiere el Alcalde, en operaciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón.
- c) Precautelar la seguridad de los funcionarios, bienes e instalaciones municipales.

Responsable: Supervisor de Policías



SECCIÓN II

SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL

Art. 27.- Misión.- Planificar, ejecutar y controlar las labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la municipalidad.

Art. 28.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el plan de medios de comunicación para la difusión de boletines de prensa y publicidad.
- b) Elaborar el plan de comunicación anual interno y externo
- c) Efectuar labores de relaciones públicas y protocolo del Municipio.
- d) Manejo Técnico de la imagen corporativa, diseño y fotografía.
- e) Control de medios y monitoreo
- f) Generar un ambiente de transparencia y rendición de cuentas
- g) Gobierno electrónico a través de la WEB.
- h) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 29.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por Las unidades o subprocesos de Comunicación Interna y Externa, Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico y Diseño Gráfico y Monitoreo.

Responsable: Asesor de Comunicación Social e Institucional

Art. 30.- Portafolio de productos y servicios.- En el ámbito de acción de Comunicación Social e Institucional se obtienen los siguientes productos:



- a) Plan anual de medios.
- b) Plan anual de comunicación interno y externo
- c) Informe de labores de relaciones públicas y protocolo del Municipio.
- d) Plan de imagen corporativa
- e) Informe de Control de medios y monitoreo
- f) Informe y rendición de cuentas
- g) Página WEB municipal.

UNIDAD I

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Art. 31.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar permanentemente boletines y difundir la labor de la administración municipal a través de los medios de comunicación y medios alternativos, recopilando las noticias en las diferentes unidades administrativas.
- b) Dar seguimiento a la coyuntura política local y nacional para informar al Alcalde y elaborar informes de prensa y el material informativo para radio, prensa y TV.
- c) Recopilar noticias y cubrir informativamente en los distintos lugares donde el Gobierno Municipal tenga presencia e injerencia recorriendo las parroquias y comunidades constatando e informado la obra.
- d) Diseñar y desarrollar todas las estrategias y actividades orientadas a generar una percepción positiva de la Institución, mediante edición y publicación de informativos, boletines, revistas, periódicos internos y noticias.
- e) Comunicación interna colaborando con las unidades municipales, asociaciones gremiales de empleados y obreros en actividades orientadas hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- f) Coordinar actos internos y difundir información al interior de la municipalidad
- g) Crear la señalética interior del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

UNIDAD II



UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

Art. 32.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Crear y ejecutar la agenda institucional e interinstitucional con la participación ciudadana dentro del proceso de desarrollo cantonal.
- b) Coordinar los eventos institucionales e interinstitucionales en eventos culturales, deportivos, gremiales, sociales relacionados con la ciudadanía.
- c) Mantenerse vigilante de la agenda del Alcalde y autoridades para acompañarle en sus actividades públicas
- d) Coordinar ruedas de prensa y encuentros de la Primera Autoridad Cantonal y demás funcionarios con comunicadores y medios de comunicación.
- e) Diseñar, ejecutar, coordinar y difundir campañas de promoción.
- f) Participar activamente y apoyar los programas de capacitación del personal, sobre relaciones públicas y técnicas de comunicación.
- g) Fortalecer las relaciones interinstitucionales, a nivel local, provincial, nacional y manejar los actos protocolarios.
- h) Fomentar la rendición de cuentas a través de la página WEB del Gobierno Municipal.
- i) Implementar el gobierno electrónico y actualizar permanentemente la información en la página WEB.

UNIDAD III

UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO Y MONITOREO

Art. 33.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Diseñar todas las piezas publicitarias de audio y video e impresos
- b) Diseñar y Administrar estratégicamente la imagen corporativa del Gobierno Municipal del Cantón Morona.
- c) Monitorear las noticias, cuñas publicitarias, acuerdos, notas de condolencia, diseños, impresiones, etc., que se difunden en medios masivos de comunicación como radio, prensa y televisión.
- d) Crear una imagen positiva del cantón Morona y la labor del Gobierno Municipal nivel parroquial, cantonal y nacional.
- e) Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de comerciales, acuerdos, notas de condolencia, diseños, impresiones, etc.



- f) Elaboración del diseño gráfico de la institución que se utilizará en las publicaciones en revistas, hojas volantes, prensa escrita
- g) Obtener imágenes, audios y videos para el funcionamiento de la unidad de Comunicación Social e Institucional
- h) Mantener un archivo fotográfico, de audio y video debidamente inventariado de las actividades del Gobierno Municipal y del cantón Morona con la finalidad de preservar la cultura y mantener su memoria documental.

SECCIÓN III

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACION.

Art. 34.- MISIÓN.- Planificar, supervisar, liderar y coordinar un conjunto de equipos multidisciplinarios en forma articulada con la planificación cantonal y nacional, de acuerdo con las directrices institucionales, para la consecución de los fines y funciones asignadas.

Art. 35.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Formular planes, programas y proyectos optimizando la asignación de recursos y de cooperación técnica no reembolsable.
- b) Formular y actualizar el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del gobierno autónomo descentralizado municipal, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones, con participación ciudadana.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del cantón.
- d) Elaborar políticas y directrices de desarrollo territorial urbanas y rurales, que posibiliten elevar el nivel de vida de los ciudadanos.
- e). Elaborar proyectos de ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión
- f) Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas con valor arquitectónico, natural, turístico, histórico y cultural dentro del cantón.
- g) Formular y evaluar los planes programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural.



-
- h) Elaborar proyectos de ordenanzas de regulación y ordenamiento territorial, preservando en lo posible la imagen e identidad cultural del cantón.
 - i) Elaborar el plan de inversiones anual a través de la participación de las parroquias, barrios e instituciones públicas y privadas.
 - j) Elaboración de estudios y diseños definitivos para la ejecución de las obras del plan de inversiones municipal.
 - k) Planificar proyectos arquitectónicos, de saneamiento ambiental, viales, de equipamiento comunitario, zonificación industrial y demás relativos al tránsito y transporte terrestre.
 - l) Gestión de cooperación nacional e internacional para canalizar recursos financieros y de asistencia técnica en beneficio del cantón.
 - m) Ejecutar los procesos precontractuales para la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría a través del portal de compras públicas.
 - n) Promover la activa participación ciudadana, fortalecimiento del tejido social, el ejercicio ciudadano y la apropiación del proceso de planificación y estrategias de desarrollo del cantón.
 - o) Fomentar el control social y vigilancia ciudadana de respaldo a la gestión municipal y evaluación de los planes que haya desarrollado la Municipalidad.
 - p) Realizar la regularización ambiental de los proyectos que ejecutará la municipalidad.
 - q) Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, para la contratación de obras.
 - r) Diseñar tipologías constructivas de acuerdo al medio y a los avances tecnológicos, buscando la optimización de los recursos.
 - s) Dirigir, ejecutar y coordinar las labores de levantamiento y procesamiento de información estadística, económica, social, productiva y otras que sirvan de insumo para la generación de planes, programas y proyectos.

Art. 36.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por los siguientes secciones o procesos y unidades o subprocesos: Estudios y Proyectos; Ordenamiento Territorial; Compras Públicas; Información y Participación Ciudadana.



Responsable: Director de Planificación

Art. 37.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción de Dirección de Gestión de Planificación se obtienen los siguientes productos:

- a) Planes de desarrollo y ordenamiento territorial
- b) Plan operativo anual
- c) Informe de cumplimiento de convenios
- d) Proyectos, estudios y diseños definitivos para la ejecución de la obra y servicios públicos.
- e) Proyectos de ordenanzas y normativa legal relacionados con el ordenamiento territorial
- f) Términos de referencia para la ejecución de estudios y proyectos
- g) Informe de cumplimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial
- h) Informe de cumplimiento del plan operativo anual
- i) Estadísticas socioeconómicas y banco de datos para la gestión de la planificación

UNIDAD I

SECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Art. 38.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- b) Gerenciar proyectos que busquen mejorar las condiciones de vida en el cantón.
- c) Prestar asesoramiento al Director de Planificación en el área de su competencia.
- d) Preparar y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo.
- e) Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios y las especificaciones técnicas.
- f) Participar en los espacios de planificación a fin de definir las obras y proyectos a incluirse en la proforma presupuestaria.



- g) Realizar estudios y diseños de proyectos a nivel de prefactibilidad, factibilidad y diseños definitivos.
- h) Prestar asistencia técnica a los gobiernos parroquiales en el área de su competencia.
- i) Realizar estudios y diseños de las obras y proyectos a contratarse por parte de la municipalidad.
- j) Contar con un banco de proyectos que permita la obtención de financiamiento.
- k) Gestionar la cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- l) Gestionar asistencia técnica para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- m) Gestionar la incorporación y coordinación con el sistema nacional de cooperación internacional.
- n) Realizar la evaluación de los proyectos a fin de que se ajusten a los requerimientos legales y técnicos.

Responsable: Especialista de Estudios y Proyectos 2

Art. 39.- Estructura Organizacional.- Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de Estudios y proyectos, estará compuesto por la unidad de Arquitectura, Ingeniería y Programación y Presupuesto.

UNIDAD II

SECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 40.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Establecer políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de las correspondientes políticas públicas para el desarrollo sostenible.
- b) Organizar y articular el territorio en función de sus potencialidades, limitantes y características tanto biofísicas, ambientales, socioeconómicas y culturales como político institucionales.
- c) Optimizar el sistema de asentamientos humanos, los flujos de personas y el aprovechamiento de recursos.
- d) Orientar la localización de las redes viales de transporte, energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio.
- e) Mejorar la cobertura y el acceso a servicios sociales, así como a la infraestructura productiva.
- f) Identificar y contribuir en el manejo sostenible de áreas de fragilidad ecológica, riesgo y vulnerabilidad, y de las áreas de régimen especial.



- g) Fortalecer los mecanismos de interacción participativa entre las entidades gubernamentales y la sociedad civil.
- h) Facilitar la comprensión conceptual sobre el proceso del ordenamiento territorial.
- i) Establecer los procedimientos metodológicos básicos y generales para la formulación de los Planes de Uso de Suelo y Ocupación del Territorio en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planificación.
- j) Establecer una alineación del presupuesto, las políticas públicas y sus programas con el gasto a través de normativas congruentes con el plan de desarrollo
- k) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las bases institucionales, territoriales, temáticas y el plan operativo anual.
- l) Poner a disposición de las distintas unidades municipales la documentación del Cantón, de la región o nacional, que estas requieran para el ejercicio de sus funciones.
- m) Integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG) del cantón.
- n) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial
- o) Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.

Responsable: Especialista de Ordenamiento Territorial 2

Art. 41.- Estructura Organizacional.- Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de Ordenamiento Territorial estará integrada por la unidad de planeamiento urbano y rural.

UNIDAD III UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 42.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los diferentes procesos de contratación.
- b) Ingresar al portal de compras públicas INCOP los procesos de contratación pública.
- c) Elaboración de los pliegos para las obras que realiza la municipalidad.
- d) Responder a los requerimientos solicitados por los diferentes contratistas y proponentes de la Municipalidad.
- e) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la normativa nacional y de reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.
- f) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.



UNIDAD IV

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 43.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Implementar el sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la gestión municipal, de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y demás cuerpos legales.
- b) Facilitar la participación de los ciudadanos en la resolución de los problemas, formulación y priorización de proyectos que vayan en beneficio del cantón.
- c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio.
- d) Organizar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
- e) Dirigir, ejecutar y coordinar las labores de levantamiento y procesamiento de información estadística, económica, social, productiva y otras que sirvan de insumo para la generación de planes, programas y proyectos.

SECCIÓN IV

AUDITORIA INTERNA

Art. 44.- Misión.- Con los subprocesos que determine la Contraloría General del Estado, de conformidad con la Ley. La auditoría interna de Gobierno Municipal del cantón Morona, es una unidad administrativa que desarrolla una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de las dependencias administrativas de la corporación municipal, apoyar a la organización edilicia a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Responsable: Auditor/a Interno/a

CAPITULO V

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO



Art. 45.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Son los procesos habilitantes a cargo de las áreas organizacionales con responsabilidad de proporcionar servicios financieros, servicios administrativos, servicios del talento humano y servicios de Secretaría General.

Están compuestos por los macroprocesos de Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Secretaría General.

SECCIÓN I

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Art. 46.- Misión.- Dirigir, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las funciones y competencias municipales, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria a fin de revertirlos en obras y servicios que garanticen el buen vivir y el desarrollo justo y equitativo del Cantón Morona.

Art. 47.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Servicios de programación y administración presupuestaria;
- b) Estados financieros y servicios de contabilidad;
- c) Servicios de Tesorería;
- d) Servicio de rentas municipales; y,
- e) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 48.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por las secciones o procesos de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Rentas.



Responsable: Director de Gestión Financiera

Art. 49.- Portafolio de productos y servicios.- En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión Financiera se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Proforma presupuestaria
- b) Reformas presupuestarias
- c) Ejecución presupuestaria
- d) Estados financieros
- e) Liquidación presupuestaria
- f) Evaluación presupuestaria
- g) Certificación presupuestaria
- h) Informes financieros
- i) Registros contables
- j) Conciliaciones bancarias
- k) Inventario de bienes
- l) Roles de pagos
- ll) Liquidación de haberes de empleados y trabajadores
- m) Registro de garantías y valores
- n) Retenciones al SRI
- o) Declaraciones la SRI
- p) Transferencias
- q) Notificaciones a deudores de la entidad



r) Juicios coactivos

rr) Informe de recuperación de cartera

UNIDAD I

SECCION DE CONTABILIDAD

Art. 50.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas, manuales y leyes vigentes y más reglamentación y procedimientos de control interno.

b) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.

c) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno; así como administrar el libro de bancos,

d) Preparar y presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales y disposiciones de los Organismos de Control y Autoridades Municipales. Los informes serán diarios, periódicos y anuales, contenidos en el balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo del efectivo, estado de ejecución presupuestaria y conciliaciones bancarias.

e) Llevar los registros de ingresos, egresos y desembolsos.

f) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.

g) Vigilar el registro oportuno de las transacciones, obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.

h) Mantener actualizado un plan general de cuentas.

i) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja. Presentará informes diarios con respecto al saldo de Caja Bancos.

j) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Gestión Financiera.

k) Coordinar y controlar el proceso contable; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Rentas, Presupuestos, Tesorería y demás áreas necesarias.

l) Preparar y registrar comprobantes para el pago de obligaciones financieras.



- m) Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central.
- n) Registrar los ingresos propios recaudados en las ventanillas municipales. Llevará el archivo de los recibos de partes diarios de caja de los títulos de crédito que recaude la Municipalidad.
- o) Realizar análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos servicios públicos municipales.
- p) Realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta, impuesto al valor agregado y demás obligaciones de carácter tributario con el Sistema de Rentas Internas.
- q) Coordinar con el área de Recursos Humanos la elaboración de planillas de pago, ingreso y salida y otras obligaciones con el IESS.

Responsable: Contador General

UNIDAD II

SECCION DE TESORERIA

Art. 51.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejerce acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.
- b) Planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le corresponden al Gobierno Municipal, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley.
- c) Custodia los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
- d) Ejerce la acción coactiva a través del juzgado de coactivas municipal quien contará con el patrocinio del abogado de coactiva.
- e) Establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.
- f) Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas, a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- g) Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- h) Custodiar y controlar el vencimiento de las garantías y pólizas presentadas por los contratistas en la entrega de anticipos en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Responsable: Tesorero Municipal



Art. 52.- Estructura Organizacional.- Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de Tesorería, está compuesto por la Unidad de Coactivas, cuyo responsable es el Abogado de Coactivas y Unidad de Recaudaciones, cuyo responsable es el Especialista de Tesorería 2.

UNIDAD III

SECCION DE PRESUPUESTOS

Art. 53.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Organiza, ejecuta y supervisa la programación ejecución y liquidación presupuestaria; Constata diariamente los saldos de las cuentas bancarias del Municipio.
- b) Planifica los pagos a realizarse diariamente y señalar las partidas presupuestarias respectivas
- c) Realiza y analiza los cuadros comparativos de ingresos y gastos, para efectuar la proyección presupuestaria.
- d) Elabora y controla la ejecución del presupuesto y reformas presupuestarias.
- e) Mantiene actualizados los listados de las obligaciones crediticias.
- f) Formula la liquidación presupuestaria y compara la misma con la proforma original aprobada
- g) Elabora el anteproyecto de presupuesto anual y someter a la aprobación del mismo a la Dirección

Responsable: Especialista de Presupuestos 2

UNIDAD IV

SECCIÓN DE RENTAS

Art. 54.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.
- b) Fomenta la participación de los diferentes procesos y subprocesos, en la construcción del plan de administración de ingresos municipales y gestionar acciones relativas a incrementar los ingresos municipales.



c) Participa y mantiene actualizado el sistema catastral de impuestos, tasas y contribuciones especiales en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, avalúos y catastros para la emisión de títulos de crédito con apego a las normas legales establecidas.

d) Administra la emisión de los títulos de crédito por concepto de impuestos, tasas y contribuciones por mejoras y otros ingresos municipales.

Responsable.- Especialista de Rentas 2

SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 55.- MISIÓN.- Administrar y promover el desarrollo integral del talento humano y afincamiento de la ética del servidor municipal, fortaleciendo su capacidad individual y colectiva por intermedio de la capacitación y mejoramiento continuo.

Art. 56.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del Gobierno Municipal del cantón Morona.

b) Contribuir al cumplimiento de planes y programas institucionales; estableciendo una adecuada cultura organizacional y fomento de un saludable clima laboral y bienestar social, a través de una eficaz planeación, desarrollo y ejecución de los subsistemas de administración de recursos humanos.

c) Dirigir el diseño, ejecución y mantenimiento del subsistema de evaluación del desempeño, con el propósito de retroalimentar los demás subsistemas en los ámbitos respectivos.

d) Dirigir, normar y supervisar la administración del régimen disciplinario en general de la Municipalidad, mediante la implementación de estímulos y correctivos, que contribuyan a establecer una cultura de respeto a las normas y políticas establecidas, fortaleciendo las relaciones laborales.

e) Participar en forma activa en la ejecución de actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la Municipalidad y participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para dicho fin;

f) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección.

g) Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos, así como los productos de proyectos de Ordenanza sobre la materia

h) Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el Manejo de los recursos humanos

i) Participar en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva de los trabajadores municipales.



- j) Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal , a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores; organizar y mantener sistemas de archivo con la información periódica que deba reportarse al Alcalde.
- k) Administrar y preparar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- l) Elaborar y aplicar los calendarios anuales de vacaciones del recurso humano municipal.
- m) Tramitar la elaboración de Nombramientos y contratos del personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.
- n) Programar, coordinar, dirigir y controlar la organización administrativa del Gobierno Municipal, a base de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- o) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 57.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por las secciones o procesos de Administración del Talento Humano y Selección y Desarrollo del Talento Humano.

Responsable: Director de Gestión del Talento Humano

Art. 58.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión del Talento Humano se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Plan anual del talento humano
- b) Plan anual de clasificación de puestos
- c) Plan anual de evaluación del desempeño
- d) Informe semestral de evaluación del desempeño
- e) Registros de movimientos y control de personal



- f) Informe de la contratación colectiva y relación laboral
- g) Ingresos y salidas de la seguridad social
- h) Informe de aplicación del régimen disciplinario
- i) Acciones y movimientos de personal
- j) Plan e informe anual de capacitación
- k) Plan anual e informe de desarrollo profesional y formación del talento humano
- l) Informes para el reclutamiento y selección de personal
- m) Plan de servicio médico
- n) Plan de servicio odontológico
- o) Plan de servicio de guardería municipal
- p) Plan de trabajo social, seguridad industrial y salud ocupacional

UNIDAD I

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 59.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar la planificación del talento humano y sus remuneraciones
- b) Elaborar y ejecutar la Clasificación de puestos y el manejo técnico del Talento Humano.
- c) Aplicar el régimen disciplinario de acuerdo con la ley garantizando del debido proceso.
- d) Elaborar contratos por servicios ocasionales y profesionales sujetos a la Losep y los contratos de trabajo sujetos al Código de Trabajo.
- e) Registrar los movimientos y control de personal (acciones de personal y contratos)
- f) Intervenir en las negociaciones de la contratación colectiva y velar el cumplimiento de la misma y la relación laboral.
- g) Promover, ejecutar y garantizar la seguridad social a todas las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores municipales.



h) Elaborar las acciones y movimientos de personal

Responsable: Especialista del Talento Humano 2

UNIDAD II

SECCIÓN DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 60.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación
- b) Organizar y ejecutar el plan anual de desarrollo profesional
- c) Promover la formación del talento humano
- d) Coordinar y ejecutar el reclutamiento y selección de personal
- e) Garantizar el servicio médico municipal
- f) Garantizar el servicio odontológico municipal
- g) Garantizar el servicio de guardería municipal
- h) Promover y ejecutar el trabajo social, seguridad industrial y salud ocupacional
- i) Realizar la evaluación del desempeño

Responsable: Especialista de Selección y Desarrollo del Talento Humano 2

SECCIÓN III

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

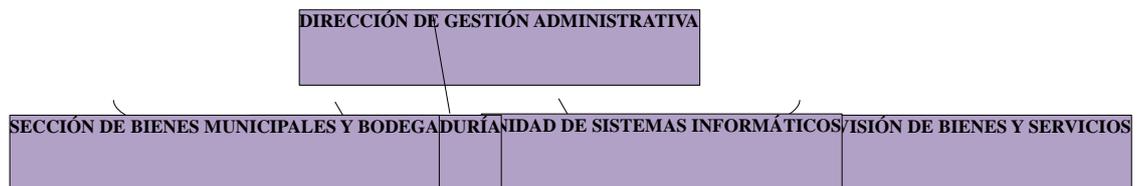
Art. 61.- MISIÓN.- Promover el desarrollo organizacional, mediante procesos administrativos que garanticen la satisfacción de los clientes internos y externos de la municipalidad, y que garanticen el apoyo logístico, adecuación, limpieza y mantenimiento técnico y seguridad a las áreas y bienes municipales.

Art. 62.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:



- a) Brindar las facilidades funcionales necesarias para la realización de las operaciones de las diferentes unidades del Gobierno Municipal.
- b) Contribuir a la proyección de una adecuada imagen institucional
- c) Administrar el sistema de adquisiciones y proveeduría de la Municipalidad
- d) Garantizar la custodia, control y operatividad de los bienes municipales
- e) Garantizar la operatividad y actualización de los sistemas informáticos y comunicación del Gobierno Municipal.
- f) Organizar y dirigir la provisión y prestación de bienes y servicios generales.
- g) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 63.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por la sección o proceso de Bienes Municipales y Bodega y las unidades o subprocesos de Proveeduría, Sistemas Informáticos y Provisión de Bienes y Servicios.



Responsable: Director de Gestión Administrativa

Art. 64.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión Administrativa se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Plan anual de contratación.
- b) Informe de adquisiciones.
- c) Informe de los procesos de adquisiciones a través del portal de compras públicas en subastas inversas, cotizaciones, régimen especial y de menor cuantía.
- d) Informe de los procesos de compras de ínfima cuantía.
- e) Actas de las sesiones de los procesos de compras públicas.
- f) Pliegos para los procesos de compras a través del portal de compras públicas de acuerdo a su competencia.
- g) Inventario y plan de control y mantenimiento de los bienes inmuebles, instalaciones y edificaciones municipales.



- h) Inventario y plan de control de los vehículos y maquinaria pesada municipal.
- i) Archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal de los bienes municipales.
- j) Informes de constataciones físicas, utilización y conservación de los activos fijos municipales.
- k) Informe de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos municipales.
- l) Actas de recepción y despacho de los insumos, suministros y materiales que forman parte del stock municipal para consumo interno.
- ll) Actas de recepción y despacho de materiales, insumos, herramientas y equipos para la obra pública; repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria pesada.
 - m) Informes de buen estado, seguridad y conservación de los insumos, suministros y materiales que se almacenen las bodegas municipales.
- n) Plan e informe de codificación de los bienes municipales.
- o) Certificados de no adeudar bienes a la municipalidad.
- p) Plan e informe de ejecución de desarrollo de sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales.
- q) Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de paquetes informáticos, software, hardware y redes de comunicación.
- r) Plan de adquisiciones de bienes y servicios tecnológicos.
- s) Inventario de recursos informáticos.
- t) Plan Anual de Mantenimiento preventivo y Correctivo al mobiliario y equipo de oficina.
- u) Informe de servicios generales de limpieza, aseo, mantenimiento, copiado y seguridad de instalaciones municipales.
- v) Plan de normas y procedimientos para su utilización y conservación de los bienes e instalaciones municipales.

UNIDAD I

SECCIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y BODEGA

Art. 66.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:



- a) Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los bienes muebles, bienes inmuebles, sus instalaciones y edificaciones.
- b) Mantener actualizado el inventario de los vehículos y maquinaria pesada municipal.
- c) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; así como también llevar un archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal.
- d) Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.
- e) Participar en los trámites de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos bajo su responsabilidad y preparar las actas correspondientes.
- f) Aplicar periódicamente los procedimientos tendientes a comprobar la existencia de los bienes pertenecientes a la Municipalidad, y que hayan sido cedidos a terceras personas en virtud de contratos o convenios.
- g) Informar periódicamente al Director de Gestión Administrativa sobre la existencia de bienes que requieren mantenimiento o reparación.
- h) Efectuar, de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepción y despacho de los insumos, suministros, equipos y materiales que forman parte del stock municipal para consumo interno.
- i) Efectuar, de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepción y despacho de materiales, insumos, herramientas y equipos para la obra pública, repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria pesada.
- j) Velar por el buen estado, seguridad y conservación de los insumos, suministros y materiales que se almacenen en sus instalaciones.
- k) Codificar los bienes bajo su control y custodia y llevar el inventario actualizado conforme la normativa vigente.
- l) Emitir certificados de no adeudar bienes a la municipalidad.

Responsable: Especialista de Bienes Públicos 2

UNIDAD II

UNIDAD DE PROVEEDURIA

Art. 65.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Dotar de bienes necesarios para el normal funcionamiento de las unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- b) Ejecutar el sistema de adquisiciones compuesto por mantenimiento de la base de datos de proveedores, cotización y selección.



- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC del Gobierno Municipal.
- d) Conducir los procesos de compras de subastas inversas, cotizaciones, régimen especial y de menor cuantía.
- e) Elaborar actas de las sesiones de los concursos, actas de las comisiones técnicas y de los delegados del señor Alcalde.
- f) Ingresar al portal de compras públicas INCOP los procesos de contratación pública de acuerdo a su competencia.
- g) Subir al portal de compras públicas, las resoluciones de adjudicación, actas, aclaraciones y contratos de acuerdo a su competencia.
- h) Participar en las sesiones de las comisiones técnicas.
- i) Elaborar los pliegos para los concursos.

UNIDAD III

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Art. 67.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas del Gobierno Municipal
- b) Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática y desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales.
- c) Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas.
- d) Administrar los recursos informáticos a su cargo y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en las demás dependencias municipales
- e) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y sus costos
- f) Administrar las redes de información internas y externas, instalar y configurar el servicio de autenticación y registro de usuarios en la red de la institución
- g) Atención oportuna a los requerimientos de usuarios respecto a problemas en sus equipos de computación y del software que manejen y supervisar su cumplimiento;
- h) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y estaciones de computación del Gobierno Municipal.
- i) Identificación de fallas de hardware y de sistema operativo en las instalaciones de trabajo, impresoras, escáneres y plotters.



j) Reemplazo de partes y piezas defectuosas de los equipos de computación.

UNIDAD IV

UNIDAD DE PROVISION DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 68.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y Correctivo al mobiliario y equipo de oficina.
- b) Dirigir las actividades de servicios generales de limpieza, aseo, mantenimiento, copiado y seguridad en forma eficiente y oportuna.
- c) Coordinar las labores de mantenimiento del edificio, equipos e instalaciones de la Municipalidad, a la vez proponer normas y procedimientos para su utilización y conservación.
- d) Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores, pisos y baterías sanitarias.
- e) Controlar el suministro de energía eléctrica, servicio telefónico y agua; y, solucionar de inmediato las fugas o daños que se produzcan.
- f) Supervisar que se ejecuten los mecanismos de control y vigilancia del ingreso al edificio Municipal, así como también del parqueadero, ventanillas de recaudación, y otras que determine la Dirección de Gestión Administrativa.
- g) Controlar y realizar el suministro de materiales y equipos de oficina.
- h) Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza.

SECCIÓN IV

GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL

Art. 69.- MISIÓN.- La Gestión de Secretaría General tiene como misión asistir al Concejo Municipal y al despacho de la Alcaldía con el servicio de secretaría general y la administración del sistema de archivos y documentos de la Municipalidad.

Art. 70.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales.



- b) Preparar y redactar las actas, resoluciones y acuerdos de las sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- c) Administrar y supervisar el sistema de información, documentación y archivo del Gobierno Municipal, de acuerdo con las normas técnicas.
- d) Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas.
- e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- f) Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal.
- g) Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y notificar a los concejales con la convocatoria.
- h) Comunicar las resoluciones del Concejo y del Alcalde a directores, jefes de sección y personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
- i) Dirigir la Secretaría de la Comisión de mesa del Concejo Municipal.
- j) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia y coordinar la administración del talento humano del despacho de la Alcaldía.

Art. 71.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por los subprocesos de Unidad de Prosecretaría y Unidad de Archivo General.

Responsable: Secretario General

Art. 72.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción de la Gestión de Secretaría General se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Copias certificadas de los actos administrativos de la municipalidad.
- b) Actas y resoluciones del Concejo.
- c) Registro de ingreso y egreso de la documentación y correspondencia municipal.
- d) Inventario de resoluciones, ordenanzas, acuerdos y demás actos emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.



- e) Convocatorias a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal.
- f) Actas de las sesiones de la Comisión de mesa del Concejo Municipal.
- g) Agenda de actividades de Alcaldía en coordinación con Relaciones Públicas y Comunicación.
- h) Publicación conforme la ley de los actos normativos emanados por el Concejo Municipal.
- i) Sistema de administración del archivo digital y físico del Gobierno Municipal del cantón Morona
- j) Plan e Informe de conservación y documental del archivo general.
- k) Plan e informe de selección y evaluación documental.
- l) Inventario general de documentos del Gobierno Municipal del cantón Morona.
- ll) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD I

UNIDAD DE PROSECRETARIA

Art. 73.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar de manera complementaria las actividades de la Secretaría General, conforme lo determine el Secretario General.
- b) Recibir, distribuir y controlar la documentación y correspondencia interna y externa de los usuarios; y disponer el trámite legal y administrativo consiguiente incluido la correspondencia que deba ser tramitada en el Concejo y sus comisiones.
- c) Preparar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Mantener actualizado el archivo de resoluciones, ordenanzas, convocatoria, órdenes del día y otros documentos generados por el Concejo Municipal y sus comisiones.
- e) Llevar y monitorear la agenda de actividades de Alcaldía en coordinación con Relaciones Públicas y Comunicación.
- f) Dar la publicidad conforme la ley de los actos normativos emanados por el Concejo Municipal.
- g) Notificar a los miembros del Concejo las convocatorias y con la documentación del orden del día de las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas.



UNIDAD II

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

Art. 74.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Administrar técnicamente la información, documentación, archivo digital y físico del Gobierno Municipal del cantón Morona, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto, y recibir, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos de las diversas dependencias de la Municipalidad.
- b) Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.
- c) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo del Gobierno Municipal.
- d) Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización.
- e) Elaborar el plan de selección y evaluación documental para conservar la documentación de carácter permanente e histórico y dar de baja los documentos cuya vida útil han prescrito.
- f) Elaborar el inventario general de documentos del Gobierno Municipal del cantón Morona.

CAPITULO VI

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 75.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Son los procesos encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios hacia la ciudadanía; cumple directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega a la ciudadanía, los perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.



Están compuestos por los macroprocesos de Gestión de Obras Públicas, Gestión Urbana, Rural y Catastros, Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Gestión Cultural y Economía Solidaria; y, Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.

SECCIÓN I

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 76.- MISIÓN.- Ejecutar y fiscalizar toda la obra pública de infraestructura urbana y rural que emprende la municipalidad, asegurando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas; a fin de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos y satisfacer sus necesidades.

Art. 77.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y controlar la construcción y ejecución de las obras aprobadas y contempladas en el presupuesto municipal, plan anual de contratación y plan operativo anual.
- b) Construir y mantener la vialidad urbana.
- c) Fiscalizar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- d) Manejo y Procesamiento de materiales pétreos.
- e) Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- f) Elaborar informes técnicos para conocimiento de la Alcaldía, Concejo con respecto a los avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajos determinados.
- g) Administrar el equipo caminero y pesado de la municipalidad; realizando el mantenimiento correctivo y preventivo, del equipo caminero municipal.
- h) Programar, gestionar, estimar y controlar el uso de combustibles repuestos, lubricantes y el trabajo del personal de Operadores.
- i) Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
- j) Construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
- k) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 78.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por las secciones o procesos de Fiscalización, Vialidad, Control de Vehículos y Maquinaria Pesada, Construcción y Mantenimiento de Infraestructura.



Responsable: Director de Gestión de Obras Públicas

Art. 79.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión de Obras Públicas se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Plan de ejecución de obras de infraestructura mediante administración directa.
- b) Informe de ejecución del plan de obras de infraestructura mediante administración directa.
- c) Plan de construcción y mantenimiento de la vialidad.
- d) Informe de ejecución del plan de construcción y mantenimiento de la vialidad.
- e) Informes y planillas de fiscalización de obras por administración directa o por contrato.
- f) Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras.
- g) Informes de ensayos de materiales.
- h) Plan de utilización del equipo caminero y pesado de la municipalidad.
- i) Informe del mantenimiento correctivo y preventivo, del equipo caminero municipal.
- j) Informe del control y uso de combustibles, repuestos, lubricantes.
- k) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD I

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN



Art. 80.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- b) Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- c) Elaborar informes técnicos de avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajos determinados.
- d) Efectuar los registros técnicos en el Libro de Obras, junto con las Instrucciones, comentarios y demás observaciones que deben ser observados por los contratistas para el efecto se presentarán informes a los contratistas y Director de Obras, conforme el avance y volumen de la gestión
- e) Intervenir en la entrega - recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- f) Participar en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios; así como los informes finales para devolución de garantías.
- g) Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.
- h) Detectar oportunamente errores u omisiones de los diseñadores de las obras a realizarse e informar para su corrección

Responsable: Especialista Fiscalizador 2

UNIDAD II

SECCIÓN DE VIALIDAD

Art. 81.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Construir y mantener la vialidad urbana, en el caso de las cabeceras de las parroquias rurales, se coordinará con los gobiernos parroquiales rurales.
- b) Elaborar y actualizar el plan estratégico cantonal de vialidad.
- c) Elaborar y ejecutar el plan anual de vialidad.
- d) Ejecutar planes emergentes de mantenimiento vial y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos.



- e) Elaborar y ejecutar el plan de señalización vial.
- f) Participar en la elaboración del Plano Ocupacional de la Vía Pública
- g) Autorizar la apertura temporal de vías para instalación de servicios básicos.
- h) Autorizar las solicitudes para permisos de ocupación y uso del espacio y vía pública, de conformidad a las normas legales vigentes.
- i) Mantener libre de obstáculos y permitir la libre circulación en la vías.
- j) Elaborar y ejecutar los planes de adoquinado y pavimento de la vialidad urbana por administración directa.
- k) Elaborar y ejecutar los planes de implementación de aceras y bordillos por administración directa.
- l) Explotar, transportar y procesar el material pétreo cumpliendo la normativa legal vigente.
- ll) Control y suministro de materiales pétreos naturales y procesados para la obra pública.
- m) Comercialización de materiales pétreos natural y procesado.
- n) Producir y proveer adoquines y material para doble tratamiento superficial bituminoso o asfalto para la obra municipal.

Responsable: Especialista de Ingeniería Civil 1

Art. 82.- Estructura Organizacional.- Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de vialidad, está compuesto por la unidad de Manejo y Procesamiento de materiales pétreos.

UNIDAD III

SECCIÓN DE CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA

Art. 83.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Realizar el Plan de movilización vehicular anual de la municipalidad.
- b) Realizar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero y vehicular.
- c) Efectuar las reparaciones mecánicas del equipo caminero y transporte.
- d) Prestar el servicio de lavado y limpieza de maquinaria y vehículos municipales.
- e) Mantener un stock de repuestos y accesorios para el mantenimiento vehicular preventivo, correctivo y emergente.



- f) Mantener y actualizar el stock herramientas y equipos para el mantenimiento vehicular.
- g) Mantener el espacio físico e instalaciones en buen estado.
- h) Ejecutar el Plan de Manejo ambiental de la mecánica municipal.

Responsable: Especialista de Control de Vehículos y Maquinaria Pesada 1

Art. 84.- Estructura Organizacional.- Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de Control de Vehículos y Maquinaria Pesada, está compuesto por la unidad de Mecánica Municipal.

UNIDAD IV

SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Art. 85.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar el plan obras municipales por administración directa.
- b) Construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
- c) Evaluar en coordinación con la unidad de Bienes Municipales la infraestructura física y los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- d) Mantener la infraestructura física y los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- e) Construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación.
- f) Construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.
- g) Apoyar con el contingente técnico y humano en la solución de problemas emergentes producidos por desastres naturales o de cualquier otra índole.
- h) Realizar levantamientos topográficos de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.

Responsable: Especialista de Ingeniería Civil 1

SECCIÓN II



DIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ECONOMÍA SOLIDARIA

Art. 86.- MISIÓN.- Preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural, las artes, actividades deportivas y recreativas del cantón Morona, así como el desarrollo de la actividad turística cantonal y los procesos de desarrollo económico local, como instrumentos que generen el buen vivir, mejorando la calidad y nivel de vida de la comunidad.

Art. 87.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, los procesos de desarrollo económico local, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo, la economía social y solidaria.
- b) Proponer la normativa legal para el desarrollo de la actividad turística cantonal, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo en armonía con la naturaleza.
- c) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad
- d) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón
- e) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
- f) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 88.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por las secciones o procesos de Economía Solidaria y Turismo, Interculturalidad, Patrimonios, Deportes y Recreación.

Responsable: Director de Gestión Cultural y Economía Solidaria



Art. 89.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria, se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Plan de desarrollo de la actividad turística cantonal.
- b) Plan de desarrollo económico local
- c) Informe de ejecución del plan de desarrollo turístico y económico local.
- d) Base de datos actualizada del ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales.
- e) Plan de promoción y patrocinio de las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón
- f) Plan de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
- g) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD I

SECCIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y TURISMO

Art. 90.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar los planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico local poniendo énfasis en el sector de la economía social y solidaria coordinando con los otros niveles de gobierno.
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos turísticos, con la participación de los actores involucrados y levantar el inventario turístico del cantón Morona.
- c) Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades turísticas en armonía con el medio ambiente.
- d) Difundir y promover la riqueza turística del cantón Morona.
- e) Desarrollar las condiciones para que el cantón Morona se constituya en destino turísticos nacional e internacional en coordinación con los diferentes niveles de gobierno y más instituciones públicas y privadas.
- f) Proponer políticas y condiciones para que los locales turísticos se promocionen a nivel nacional e internacional.
- g) Promover el desarrollo económico local mediante procesos de capacitación y fortalecimiento de las actividades artesanales en el cantón Morona.
- h) Promover y fomentar la seguridad alimentaria en el cantón Morona.
- i) Realizar, actualizar y ejecutar el calendario turístico del cantón Morona.



Responsable: Especialista de Economía Solidaria 2

Art. 91.- Estructura Organizacional.- Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de Economía Solidaria, está compuesto por las unidades de Turismo y Desarrollo Económico Local.

UNIDAD II

SECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD

Art. 92.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Promover, fortalecer y rescatar los valores interculturales y artísticos propios del cantón Morona
- b) Preservar, difundir y mantener el acervo cultural del cantón Morona.
- c) Rescatar, preservar y difundir nuestros valores culturales, artísticos, religiosos, musicales, históricos y bibliográficos.
- d) Rescatar, preservar y promover las lenguas nativas del cantón Morona.
- e) Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y cívico culturales, que promuevan en la comunidad un sentido de pertenencia con la localidad y cantón.
- f) Fomentar talleres ocupacionales relacionados con la música, bandas y demás actividades que desarrollen la creatividad y participación popular.
- g) Dirigir la investigación y elaboración del material didáctico, informativo y educativo sobre la realidad cultural y ancestral del cantón Morona.
- h) Seleccionar, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales en soportes físicos, virtuales, tecnológicos, etc., que permitan a la población tener un mayor acceso a la información disponible en la Biblioteca y en las redes de información locales o en las redes que conforme la Biblioteca.
- i) Administrar el centro cultural municipal promoviendo las artes, recreación, deportes, la interpretación cultural, convirtiéndolo en un centro símbolo de la generación de la interculturalidad al servicio de la comunidad.

Responsable: Especialista de Interculturalidad 2

Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de Interculturalidad, está compuesto por el Centro Cultural Municipal.

UNIDAD III

SECCIÓN DE PATRIMONIOS, DEPORTES Y RECREACIÓN



Art. 93.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio histórico, arquitectónico y natural del cantón Morona.
- b) Promover y patrocinar las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón Morona.
- c) Impulsar la organización e integración barrial, parroquial y género a través de la práctica deportiva y recreativa del cantón Morona.
- d) Promover la utilización del tiempo libre de niñas, niños y adolescentes través de talleres vacacionales del cantón Morona.
- e) Coordinar la ejecución de planes y proyectos deportivos y recreativos con los distintos niveles de gobierno con la finalidad de mejorar la calidad de vida y la utilización provechosa del tiempo libre del cantón Morona.
- f) Fomentar la participación de los adultos y adultos mayores en actividades deportivas y recreativas del cantón Morona.

Responsable: Especialista de Patrimonios Deportes y Recreación 2

SECCIÓN III

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 94.- MISIÓN.- Realizar todas las acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente y recursos naturales a partir de un enfoque interdisciplinario, intercultural y global, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación del ser humano y la naturaleza; y, la prestación de los servicios públicos municipales que garanticen la soberanía alimentaria y otros servicios públicos del cantón en armonía con el medio ambiente.

Art. 95.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar y proponer las políticas ambientales de la Municipalidad.
- b) Coordinar la gestión ambiental con las demás instituciones públicas o privadas,
- c) Apoyar en la elaboración de proyectos encaminados a fomentar del desarrollo sostenible y sustentable del cantón,
- d) Velar por la implementación de estrategias y mecanismos tendientes a prevenir y controlar la contaminación ambiental y los recursos naturales.
- e) Impulsar la incorporación del componente ambiental de forma transversal en las políticas, proyectos, obras o actividades que ejecute la municipalidad.



- f) Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos en el manejo adecuado de los desechos sólidos, procesos de faenamiento, comercialización de productos, mantenimiento de espacios públicos y operación del cementerio municipal.
- g) Elaborar proyectos, reformas o sustitutivas de ordenanzas municipales en temas ambientales, recursos naturales y servicios públicos o afines.
- h) Impulsar de forma permanente campañas tendientes a la reducción, reutilización y reciclaje de desechos en el cantón.
- i) Dar seguimiento a las normas técnicas de seguridad industrial del personal operativo y técnico de la Unidad,
- j) Coordinar la regulación y control en la explotación de material pétreo y recursos naturales,
- k) Buscar mecanismos de sostenibilidad de las áreas de conservación municipal,
- l) Coordinar la delimitación, regulación, y control de las zonas de protección ecológica y bienes nacionales de uso público como quebradas, playas, riberas de ríos y lagunas y franjas de protección.
- m) Coordinar y realizar el seguimiento a las actividades emprendidas por el Consejo de cuencas Hidricas.
- n) Precautelar la salud a través de la prevención y control de la contaminación ambiental.
- o) Asesorar al Alcalde o Concejo Municipal cuando sea necesario.

Art. 96.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por las secciones o procesos de: Manejo de desechos, Control y Calidad Ambiental, Servicios Públicos y Recursos Naturales.

Responsable: Director de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

Art. 97.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Planes y políticas ambientales a ejecutarse en el cantón Morona.
- b) Informes para la elaboración de proyectos encaminados a fomentar del desarrollo sostenible y sustentable del cantón,
- c) Informes de implementación de estrategias y mecanismos tendientes a prevenir y controlar la contaminación ambiental y los recursos naturales.



- d) Plan anual de prestación de los servicios públicos en el manejo adecuado de los desechos sólidos, procesos de faenamiento, comercialización de productos, mantenimiento de espacios públicos y operación del cementerio municipal.
- e) Proyectos, reformas o sustitutivas de ordenanzas municipales en temas ambientales y servicios públicos, recursos naturales o afines.
- f) Plan de impulso de campañas tendientes a la reducción, reutilización y reciclaje de desechos en el cantón.
- g) Plan de normas técnicas de seguridad industrial del personal operativo y técnico de la Unidad,
- h) Informe de regulación y control de la explotación de material pétreo y recursos naturales,
- i) Informe de delimitación, regulación y control de las zonas de protección ecológica y bienes nacionales de uso público como quebradas, playas y riberas de ríos y lagunas.
- j) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD I

SECCIÓN DE MANEJO DE DESECHOS

Art. 98.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Implementación de planes de manejo ambiental.
- b) Elaborar e implementar planes de mantenimiento.
- c) Velar por el cumplimiento de leyes y ordenanzas.
- d) Elaborar u plan de seguimiento y control para los servicios de recolección, transporte y aseo.
- e) Elaborar e implementar programas de concienciación ambiental.
- f) Establecer, ejecutar y controlar las normas técnicas para la operación del relleno sanitario.
- g) Establecer, ejecutar y controlar las normas técnicas para la operación de las plantas de tratamiento de aguas servidas.
- h) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.
- i) Administrar el modelo de gestión para el manejo integral de los desechos sólidos y líquidos.

Responsable: Especialista de Gestión de Desechos 2



Art. 99.- Estructura Organizacional.- Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección del Manejo de Desechos, estará compuesto por las unidades de Manejo de Desechos Sólidos y Manejo de Desechos Líquidos.

SUB UNIDAD I

UNIDAD DE DESECHOS SÓLIDOS

Art. 100.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

Responsable: Especialista de Interculturalidad 2

- a) Realizar el seguimiento permanente del servicio de recolección, transporte y aseo.
- b) Administración del relleno sanitario (guardianía, control de personal y usuarios, etc.).
- c) Recepción de desechos sólidos (registro de desechos)
- d) Manejo de desechos especiales, hospitalarios, orgánicos, reciclados, etc.
- e) Manejo de desechos líquidos (lixiviados)
- f) Confinamiento de desechos sólidos (celdas, homogenización, compactación, y cobertura).
- g) Mantenimiento del relleno sanitario (celdas cerradas, cunetas, vías, redes agua, alcantarillado, electricidad, áreas verdes, etc.).
- h) Ejecutar el plan de manejo ambiental del relleno sanitario.
- i) Ejecutar el programa de seguridad laboral e industrial.
- j) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.

SUB UNIDAD II

UNIDAD DE DESECHOS LÍQUIDOS

Art. 101.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Realizar actividades de mantenimiento de la infraestructura, equipos y maquinaria.
- b) Ejecutar el plan de manejo ambiental de las plantas de tratamiento de aguas servidas.



- c) Ejecutar el programa de seguridad laboral e industrial.
- d) Realizar el manejo de desechos.
- e) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.

UNIDAD II

SECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL

Art. 102.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Impulsar la incorporación del componente ambiental en obras, proyectos o actividades públicas y privadas.
- b) Fomentar la delimitación, conservación y protección de las zonas de protección ecológica.
- c) Velar por la ejecución e implementación de los planes de manejo ambiental.
- d) Velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas en la explotación de material pétreo y utilización de bienes nacionales de uso públicos.
- e) Impulsar la regularización y cumplimiento de las normas ambientales.
- f) Regularización ambiental de proyectos externos.
- g) Impulsar programas de prevención y control de la contaminación ambiental.
- h) Seguimiento y control en la implementación de planes de manejo.
- i) Presentar informes mensuales, semestrales y anuales.
- j) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.

Responsable: Especialista de Control y Calidad Ambiental 2

UNIDAD III

SECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 103.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:



- a) Velar por la eficiente operación y prestación de servicios públicos.
- b) Impulsar el establecimiento de modelos de gestión sostenibles.
- c) Promover la implementación de programas para el desarrollo del talento humano y servicio al cliente.
- d) Velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas.
- e) Velar por la implementación de forma oportuna y eficiente programas de mantenimiento.
- f) Velar por la higiene y salubridad.
- g) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.

Responsable: Especialista de Servicios Públicos 2

Art. 104.- Estructura Organizacional.- Para el cumplimiento de los productos y servicios, la sección de Servicios Públicos, está compuesto por la Unidad de Mercados y Ferias, Unidad de Cementerios, Unidad de Camal Municipal y la Unidad de Espacios públicos, parques y jardines.

SUB UNIDAD I

UNIDAD DE MERCADOS Y FERIAS

Art. 105.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos.
- b) Controlar y ordenar el uso de espacios y giros de venta en mercados y ferias.
- c) Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas.
- d) Establecer y monitorear los sistemas de seguridad, servicio de pesaje y balanza.
- e) Velar por el cumplimiento de los contratos de arriendo, y la recaudación oportuna.
- f) Ejecutar la implementación de normas de seguridad laboral e industrial.
- g) Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación.
- h) Análisis financiero de operación y mantenimiento.
- i) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.



- j) Fomentar y fortalecer los modelos de gestión y cadenas de comercialización sustentables y sostenibles.

Responsable: Administrador de Mercados y Ferias 4

SUB UNIDAD II UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL

Art. 106.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos.
- b) Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas.
- c) Velar por la implementación de normas de seguridad alimentaria.
- d) Establecer y monitorear los sistemas de seguridad.
- e) Velar por la implementación y ejecución del plan de manejo ambiental.
- f) Velar por la normal y eficiente operación del camal, así como de la dotación de insumos, materiales y equipos.
- g) Recepción y verificación de documentos y semovientes (ganado mayor o menor)
- h) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.
- i) Elaborar informes periódicos al jefe inmediato superior.

Responsable: Administrador de Camales 4

SUB UNIDAD III

UNIDAD DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARQUES Y JARDINES

Art. 107.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Realizar el control del buen uso y cumplimiento de ordenanzas en lo concerniente a espacios públicos.
- b) Realizar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario público municipal.
- c) Realizar el mantenimiento de vegetación y áreas verdes municipales.
- d) Realizar la producción de plantas ornamentales en el vivero municipal.



- e) Presentar informes mensuales, semestrales y anuales.
- f) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.

Responsable: Administrador de Parques y Jardines 2

SUB UNIDAD IV

UNIDAD DE CEMENTERIOS

Art. 108.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar la administración y operación del cementerio municipal acorde a las leyes y normas.
- b) Ejecutar programas de mantenimiento y operación.
- c) Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas.
- d) Controlar el uso y buen estado de las bóvedas, mausoleos y sepulcros.
- e) Controlar Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.
- f) Ejecutar la implementación de normas de seguridad laboral e industrial.
- g) Análisis financiero de operación y mantenimiento.
- h) Controlar y verificar el cumplimiento de las normas para el buen funcionamiento de cementerios de las parroquias rurales.
- i) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.
- j) Elaborar y mantener actualizados los registros de utilización de bóvedas, mausoleos y sepulcros.
- k) Velar por el cumplimiento de pago de tasas por los servicios prestados y la recaudación oportuna.
- l) Atender al público, prestarle la información necesaria sobre los servicios y hacer cumplir las normas municipales.
- m) Atender los servicios de inhumación y exhumación en el cementerio de acuerdo con la Ley

Responsable: Administrador de cementerios 1

UNIDAD IV

SECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

Art. 109.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:



- a) Impulsar la creación, delimitación y conservación de las zonas de protección ecológica.
- b) Regular y controlar la explotación y transporte de materiales de construcción.
- c) Realizar el seguimiento en los procesos de adjudicación de concesiones y autorizaciones de transporte de materiales pétreos.
- d) Realizar el seguimiento en la implementación y ejecución de planes de manejo ambiental
- e) Impulsar programas para el control de la calidad del agua en el sector rural.
- f) Impulsar programas de capacitación técnica y concienciación ambiental en las Juntas Administradoras de Agua y Alcantarillado.
- g) Apoyar en los procesos organizativos de los Consejo de Cuencas Hídricas.
- h) Coordinar actividades para la conservación de cuencas hidrográficas, franjas de protección y bienes nacionales de uso público.
- i) Representar institucionalmente cuando sea requerido en los Consejo de Cuencas hidrográficas.
- j) Velar por el uso y aprovechamiento racional de bienes nacionales de uso públicos.
- k) Llevar un inventario de la propiedad de la tierra en zonas de riesgo o de protección ecológica.
- l) Llevar el inventario de zonas de protección ecológica.
- m) Ejecutar programas de fortalecimiento de las Juntas administradoras de agua.
- n) Realizar el seguimiento organizacional a las Juntas Administradoras de agua y alcantarillado.
- o) Ejecutar programas para el control del uso y la calidad del agua.
- p) Coordinar programas de capacitación técnica y concienciación ambiental
- q) Seguimiento y control en la implementación de planes de manejo.
- r) Presentar informes mensuales, semestrales y anuales.
- s) Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.

Responsable: Especialista de Recursos Naturales 2

SECCIÓN IV

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTROL URBANO, RURAL Y CATASTROS



Art. 110.- MISIÓN.- Realizar todas las acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la administración y supervisar las labores del departamento de control urbano-rural y catastros y velar por el cumplimiento de las normas, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación del ser humano y el crecimiento urbano-rural del cantón Morona

Art. 111.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar, dirigir y actualizar permanentemente el sistema de los catastros del cantón.
- b) Mantener actualizado el registro por concepto de arriendos en el cantón.
- c) Realizar y mantener actualizado el inventario de los predios en comodato y de propiedad municipal.
- d) Elaborar y actualizar permanentemente los catastros de las obras realizadas por la Municipalidad, a fin de proceder con su recuperación, mediante la contribución especial de mejoras.
- e) Supervisar la elaboración y la actualización del sistema catastral de predios urbanos y rústicos.
- f) Supervisar la elaboración de las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, parroquial y cantonal.
- g) Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros y remitir la documentación precisa a la dirección financiera a efectos de la emisión oportuna de los títulos de crédito.
- h) Ejecutar y aplicar las ordenanzas y regulaciones sobre desarrollo urbano y rural en el cantón.
- i) Controlar el cumplimiento de las normativas, relativas a planificación urbana.
- j) Dirigir, organizar y supervisar las actividades de urbanismo y avalúos del cantón, uso del suelo, control de las urbanizaciones, control de las edificaciones, y las propias de avalúos y registro.



k) Establecer el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales de acuerdo a lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

l) Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

ll) Mantener actualizado los archivos técnicos

m) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 112.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por las secciones o procesos de: Control Urbano y Rural; y, Catastros.

Responsable: Director de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros.

Art. 113.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros se obtienen los siguientes productos y servicios:

a) Catastros urbanos y rurales del cantón Morona.

b) Catastro de arriendos en el cantón Morona.

c) Inventario de los predios en comodato y de propiedad municipal.



- d) Catastro de contribución especial de mejoras.
- e) Hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, parroquial y cantonal.
- f) Informes de avalúos y liquidaciones para la emisión oportuna de los títulos de crédito.
- g) Informes de aplicación de las ordenanzas y regulaciones sobre desarrollo urbano y rural en el cantón.
- h) Informe de cumplimiento de las normativas, relativas a planificación urbana, construcciones, urbanizaciones, fraccionamientos, etc.
- i) Informes actualizados que sirvan de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
- j) Inventario de los archivos técnicos.
- k) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD I

SECCION DE CONTROL URBANO Y RURAL

Art. 114.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Controlar y ejecutar las normativas, relativas a la planificación urbana y rural.



- b) Controlar que las urbanizaciones de desarrollen de acuerdo a lo aprobado por la Dirección de Control Urbano Rural y Catastros.
- c) Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia cuando sean requeridos.
- d) Expedir los permisos o certificados sobre las regulaciones de obras con particulares, tales como líneas de fábrica, aprobación de planos; permisos de construcciones, titulaciones, etc.
- e) Coordinar con el Departamento de Planificación, las diversas labores que tienen que ver con la planificación y el desarrollo físico de la ciudad y el cantón.
- f) Revisar y aprobar los planos de construcciones solicitados.
- g) Elaborar y presentar informes técnicos sobre apelaciones de las normas de edificación, inaplicabilidad de normas y denuncias que se presentaren a la Municipalidad.
- h) Las demás que le señalen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Responsable: Especialista de Control Urbano y Rural 2

UNIDAD II

SECCION DE CATASTROS

Art. 115.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Realizar las mediciones y valuaciones de predios en el cantón.
- b) Realizar la actualización del catastro de las propiedades urbano y rural.
- c) Asesorar y atender consultas de funcionarios, autoridades y público en general relacionado el avalúo catastral.



- d) Sugerir nuevas técnicas de avalúo y posibles cambios de procedimientos.
- e) Realizar la elaboración y emisión de los padrones de los catastros de contribuciones especiales de mejoras y arriendos.
- f) Actualizar y mantener la cartografía de los predios urbanos y rurales
- g) Participar en la elaboración y actualización del sistema de información geográfica municipal, en el área de su competencia.
- h) Realizar el informe técnico previo a la declaratoria del régimen de propiedad horizontal, e implementar el respectivo catastro.

Responsable: Especialista de Catastros 2

SECCIÓN V

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Art. 116.- MISIÓN.- Contribuir al bienestar ciudadano del Cantón Morona, a través de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado de calidad, con el concurso de personal permanentemente comprometido con los intereses comunitarios.

Art. 117.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) La dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Macas y el cantón Morona.
- b) Coordinar con las diversas unidades administrativas del Gobierno Municipal para el control y la protección las fuentes de agua y sus cursos de utilización actual y potencial, enmarcándose en las disposiciones legales vigentes y las emitidas por el Concejo Municipal.
- c) Proponer y participar en la planificación y ejecución de proyectos destinados al mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y alcantarillado.



- d) Controlar e informar al órgano sancionador municipal por el uso indebido de los servicios públicos que presta, por daños causados en sus infraestructuras, por instalaciones clandestinas, por descargas indebidas de aguas residuales domésticas e industriales y por la contaminación de agua potable, suelo y cursos de agua.
- e) Controlar la planificación e implementación de los servicios que presta, en urbanizaciones, lotizaciones, parcelaciones, edificaciones y asentamientos humanos.
- f) Mantener actualizado el catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado y realizar las lecturas respectivas de consumo en forma mensual.
- g) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Art. 118.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por los subprocesos o secciones de Plantas de Agua y Distribución; y, Alcantarillado y Mantenimiento.

Responsable: Director de Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.

Art. 119.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción de la Dirección de Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado se obtienen los siguientes productos y servicios:

- a) Catastros de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.
- b) Planillas mensuales de consumo de agua potable y servicio de alcantarillado.
- c) Plan de control y protección de las fuentes de agua para consumo humano.
- d) Plan de mejoras e implementación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- e) Reportes e informes de uso indebido del agua potable y alcantarillado.
- f) Plan y monitoreo de cumplimiento para el mantenimiento de las plantas de agua, su distribución y alcantarillado.
- g) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

UNIDAD I



SECCIÓN DE PLANTAS DE AGUA Y DISTRIBUCION

Art. 120.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Prestación y distribución del servicio de agua potable en la ciudad de Macas, parroquias rurales y comunidades del cantón Morona.
- b) Coordinar con las diversas unidades administrativas del Gobierno Municipal para el control y la protección las fuentes de agua y sus cursos de utilización actual y potencial,
- c) Inspeccionar y emitir informes por daños causados por instalaciones clandestinas, por descargas indebidas de aguas residuales domésticas e industriales y por la contaminación de agua potable, suelo y cursos de agua.
- d) Emitir informes para la prestación de servicio de agua potable en urbanizaciones, lotizaciones, parcelaciones, edificaciones y asentamientos humanos.
- e) Mantener actualizado el catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado y realizar las lecturas respectivas de consumo en forma mensual.
- f) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Responsable: Especialista de Plantas de Agua 2

UNIDAD II

SECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y MANTENIMIENTO

Art. 121.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Prestación, distribución y mantenimiento del servicio de alcantarillado en la ciudad de Macas, parroquias rurales y comunidades del cantón Morona.
- b) Inspeccionar y emitir informes por daños causados por instalaciones clandestinas, por descargas indebidas de aguas residuales domésticas e industriales.
- c) Emitir informes para la prestación de servicio de alcantarillado en urbanizaciones, lotizaciones, parcelaciones, edificaciones y asentamientos humanos.



- d) Coordinar con la unidad de Agua Potable y Distribución para mantener actualizado el catastro de usuarios de alcantarillado.
- e) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.
- f) Prestación del servicio de letrización en las comunidades del cantón Morona.

Responsable: Especialista de Alcantarillado 2

CAPITULO VII

DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

Art. 122.- PROCESOS DESCONCENTRADOS

Son los procesos que generan valor en los cuales las actividades y líneas de autoridad tienen un grado de autonomía y autoridad para darles un nivel de independencia de la administración central.

Están compuestos por los procesos de: Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona, Unidad Municipal de Cuerpo de Bomberos, Patronato de Acción Social Municipal; y, Unidad Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre.

SECCIÓN I

REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MORONA

Art. 123.- MISIÓN.- El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Morona, es una dependencia pública desconcentrada, con autonomía registral y administrativa en los términos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos sujeto a control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, su misión es brindar seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón, inscribiendo los instrumentos y demás documentos que la Ley permite y proporcionar información verídica del estado jurídico de un bien inmueble.

Art. 124.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permita la ley, debiendo negarse de hacerlo en conformidad con la ley.



- b) Llevar con sujeción a las disposiciones de la Ley de Registro, los Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley.
- c) Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente.
- d) Conferir certificaciones relacionados con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles.
- e) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
- f) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.
- g) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.
- h) Ejercer temporalmente las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga la creación y funcionamiento del Registro Mercantil.
- i) Llevar la información de modo digitalizado, con soporte físico, bajo el sistema de información cronológica, personal y real.
- j) Las demás funciones, responsabilidades y atribuciones que la ley lo permite.

Art. 125.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por el subproceso de Coordinación Administrativa de Registro y las unidades de: Inscripciones, Certificaciones, Índices y Archivo; y, Recepción y Entrega de Documentos.



Responsable, representante legal y judicial: Registrador/a Municipal de la Propiedad del Cantón Morona.

Art. 126.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.- En el ámbito de acción del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona se obtienen los siguientes productos y servicios:

- h) Títulos y documentos debidamente inscritos y registrados.



- i) Libros de Registro de Propiedad, Gravámenes, Mercantil, Interdicciones, Prohibiciones de Enajenar y otros libros debidamente foliados y legalizados.
- j) Libro Repertorio debidamente foliado y legalizado.
- k) Certificados de propiedad, bienes raíces, gravámenes y demás certificaciones con sujeción a la Ley.
- l) Documentos, contratos y actos que trasladan el dominio o imponen gravámenes o prohibiciones con acceso al público en los términos establecidos por la Ley.
- m) Seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón,
- n) Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.
- o) Plan estratégico y plan operativo anual.
- p) Archivos digitales y físicos debidamente descritos, inventariados y conservados.
- q) Los demás productos y servicios que por su naturaleza y ley le corresponden.

UNIDAD I

SECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE REGISTRO

Art. 127.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- g) Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas de administración de recursos humanos del Registro Municipal de la Propiedad.
- h) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de gestión administrativa en la adquisición de bienes y servicios para una gestión eficiente del Registro Municipal de la Propiedad.
- i) Coordinar y supervisar las actividades de registro, emisión de certificaciones, libros de inscripciones, repertorios y archivo para la legalización por parte del Registrador Municipal de la Propiedad.
- j) Administrar el Sistema Automatizado de Información Registral.
- k) Elaborar el plan estratégico y plan operativo anual del Registro Municipal de la Propiedad
- l) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Responsable de la Coordinación Administrativa de Registro: Especialista de Registro 2



Responsable de la Unidad de Inscripciones: Técnico de Registro 2
Responsable de la Unidad de Certificaciones: Técnico de Registro 2

SECCIÓN II

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

Art. 128.- MISIÓN.- Planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial dentro territorio del Cantón Morona y garantizar la prestación del servicio de transporte terrestre, con niveles de eficiencia.

SECCIÓN III

PATRONATO DE ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL

Art. 129.- MISIÓN.- Planificar, organizar y financiar las actividades que conduzcan a proporcionar un efectivo servicio comunitario, procurando el desarrollo y bienestar social.

SECCIÓN IV

UNIDAD MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS

Art. 130.- MISIÓN.- Salvar vidas y proteger los bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento, atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano

SECCIÓN V

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Art. 131.- MISIÓN.- Velar por el cumplimiento de los derechos integrales de los niños, niñas y adolescentes del cantón Morona.

SECCIÓN VI

CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



Art. 132.- MISIÓN.- Diseñar, proponer, vigilar y exigir el cumplimiento de políticas públicas para la protección integral de la Niñez y Adolescencia del cantón Morona.

Disposiciones Transitorias:

Primera.- Hasta que se conforme la Unidad Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre, el actual terminal terrestre de la ciudad de Macas, será administrado por la Sección de Servicios Públicos de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

Segunda.- Los puestos creados para la aplicación de esta nueva estructura administrativa, se implementarán en forma inmediata priorizando los cargos de Director de Gestión del Talento Humano, Director de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Director de Gestión de Servicio de Agua potable y Alcantarillado, Asesor de Comunicación Social e Institucional; y, Asesor de Alcaldía, y los restantes nuevos puestos creados se irán implementando progresivamente durante el ejercicio fiscal 2012 y 2013 de ser el caso en función de las necesidades y las asignaciones presupuestarias que se destinen para este propósito.

Tercera.- En los cargos en los cuales se necesite títulos de tercer nivel y cuyos titulares no los tengan, se mantendrán en el mismo grado hasta que sus titulares actuales obtengan el título de tercer nivel a fin a las funciones que desempeñan y cuando esto suceda se revisará la clasificación y valoración del puesto.

Cuarta.- En virtud a la disposición séptima de la Ordenanza para la Creación, Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona, se incorpora al presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos la estructura administrativa, funcional y organizativa del Registro Municipal de la Propiedad determinada en la mencionada ordenanza.

Disposición sustitutiva.- El presente estatuto sustituye al Reglamento Orgánico funcional vigente.

Disposición final.- El presente estatuto entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Cantón Morona, a los veinte y ocho días del mes de octubre del año dos mil once.

Opt. Hipólito Entza Ch.
ALCALDE DEL CANTÓN MORONA



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN

MORONA

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.- CERTIFICACIÓN: en el despacho de la Alcaldía del cantón Morona, ciudad de Macas, el día viernes 28 de octubre de 2011.- Proveyó y firmó el reglamento que antecede el señor Opt. Hipólito Entza Ch, Alcalde del Cantón Morona.- **CERTIFICO.**

Ab. Kléber D. Sigüenza Jaramillo

SECRETARIO GENERAL