

# **MUNICIPIO DE LOJA**



## **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL**

**Septiembre 2014**

**Loja-Ecuador**

## INDICE

	<b>Págs.</b>
<b>RESOLUCIÓN</b>	8
<b>MODELO ORGANIZACIONAL</b>	12
<b>DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL</b>	21
<b>CONSEJO CANTONAL</b>	21
<b>ALCALDIA</b>	19
<b>NIVEL DE GESTIÓN DE SERVICIO</b>	
<b>PROCESO AGREGADOS DE VALOR</b>	29
2.1 <b>Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de coordinación general con apoyo de: gestión ambiental y parques, higiene y abastos, agua potable, educación y cultura, inclusión económica, tránsito.</b>	29
2.1.1 <b>Gestión de Coordinación General</b>	30
2.1.1.1. <b>Gestión de Vivienda y Reconstrucción</b>	31
2.1.1.1.1. Proceso Gestión de Plan de Vivienda	32
2.1.1.1.2. Proceso Gestión de Sistema de Lotes con Servicios	33
2.1.1.2. <b>Gestión Ambiental</b>	34
2.1.1.2.1. Gestión de Calidad Ambiental	35
2.1.1.2.2. Gestión de Parques, Jardines y Viveros.	36
2.1.1.2.3. Gestión de Zoológico y Protección de Fauna	37
2.1.1.2.4. Gestión de Cuencas Hidrográficas	39
2.1.1.3. <b>Gestión de Higiene</b>	39
2.1.1.3.1. Proceso Gestión de Saneamiento Ambiental	41

2.1.1.3.2. Proceso Gestión de Centro Integral de Residuos Sólidos	42
2.1.1.3.3. Proceso Gestión de Sistema Municipal de Salud	42
2.1.1.3.4. Proceso Gestión de Mercados y Abastos	43
2.1.1.4. <b>Gestión de Obras Públicas</b>	44
2.1.1.4.1. <b>Proceso Gestión de Subgerencia</b>	45
2.1.1.4.2. Proceso Gestión de Viabilidad Urbana	46
2.1.1.4.3. Proceso Gestión de Infraestructura	47
2.1.1.4.4. Proceso Gestión de Minas y Canteras	48
2.1.1.5. <b>Gestión de Agua Potable y Alcantarillado</b>	49
2.1.1.5.1. Proceso Gestión del Subgerente de Agua Potable y Alcantarillado	51
2.1.1.5.2. Proceso Gestión Coordinador Administrativo	52
2.1.1.5.3. Proceso Gestión de Sistema de Agua Potable	53
2.1.1.5.4. Proceso Gestión de Alcantarillado	54
2.1.1.5.5. Proceso Gestión de Planes Maestros	55
2.1.1.5.6. Proceso Gestión de Comercialización	56
2.1.1.6. <b>Gestión de Inclusión Económica</b>	57
2.1.1.6.1. Proceso Gestión de Generación de Empleo	58
2.1.1.6.2. Proceso Gestión de Bolsa Global de Trabajo	59
2.1.1.6.3. Proceso Gestión de Comercialización	59
2.1.1.6.4. Proceso Gestión de Turismo	61
2.1.1.6.5. Proceso Gestión de Puerto Comercial	61
2.1.1.7. <b>Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial</b>	62
2.1.1.7.1. Proceso Gestión de Sistema Intermodal de Transporte Urbano -SITU-	64
2.1.1.7.2. Proceso Gestión de Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifario y Parqueo - SIMERT - PARQUEO-	65
2.1.1.7.3. Proceso Gestión de Control Vehicular	66

2.1.1.8. <b>Gestión de Terminal terrestre</b>	66
2.1.1.8.1. Proceso Gestión de Contabilidad	67
2.1.1.8.2. Proceso Gestión de Recaudaciones	68
<b><u>Nivel Asesor</u></b>	62
<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA</b>	69
<b>3.1. Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de asesoría, planificación y comunicación social.</b>	69
3.1.1. <b>Gestión de Auditoría Interna</b>	69
3.1.2. <b>Gestión de Procuraduría Síndica</b>	70
3.1.2.1. Proceso Gestión de Procesos Judiciales	71
3.1.2.2. Proceso Gestión de Procesos Administrativos	72
3.1.2.3. Proceso Gestión de Codificación de Ordenanzas y Criterios Jurídicos	72
3.1.2.4. Proceso Gestión de Contratación Civil y Pública	73
<b>3.1.3. Gestión de Planificación</b>	74
3.1.3.1. Proceso Gestión de descentralización y planeamiento Territorial	76
3.1.3.2. Proceso Gestión de Desarrollo Local y Proyectos	77
3.1.3.3. Proceso Gestión de Patrimonio Cultural y Centro Histórico	79
3.1.3.4. Proceso Gestión de Regulación Urbana	80
3.1.3.5. Proceso Gestión de Avalúos y Catastros	81
3.1.3.6. Proceso Gestión de Promoción Popular y Coordinación Barrial	82
3.1.3.7. Proceso Gestión de Registrador de la Propiedad	83
<b>3.1.4. Gestión de Comunicación Social</b>	83
3.1.4.1. Proceso Gestión de Radio y Televisión Municipal	85

3.1.4.2. Proceso Gestión de Relaciones públicas y protocolo	85
3.1.4.3. Proceso Gestión de prensa y comunicación social	87
3.1.4.4. Proceso Gestión de Diseño e Imagen Institucional	87
<b>3.1.5. Gestión de Educación, Cultura y Deportes</b>	88
3.1.5.1. Proceso Gestión de Supervisión y Evaluación Educativa	90
3.1.5.1.1. Proceso Gestión de Unidad de Planificación Educativa	91
3.1.5.1.2. Proceso Gestión de Apoyo Educativo (Consejería Estudiantil)	92
3.1.5.1.3. Proceso Gestión de Administrativa	93
3.1.5.2. Proceso Gestión de Cultura	93
3.1.5.2.1. Proceso Gestión de Centros Culturales	94
3.1.5.2.2. Proceso Gestión de Difusión Cultural y Musical	95
3.1.5.3. Proceso Gestión de Archivo Histórico de Loja	96
3.1.5.4. Proceso Gestión de Deportes, Recreación y Deportes	98
<b>3.1.6. Gestión de Protección Social</b>	100
3.1.6.1. Proceso Gestión de Coordinación General	100
3.1.6.1.1. Proceso Gestión de Planificación y Proyectos	101
3.1.6.1.2. Proceso Gestión de Contabilidad	102
3.1.6.1.3. Proceso Gestión de Promoción Social	102
3.1.6.1.3.1. Proceso Gestión de Trabajo Social	103
3.1.6.1.3.2. Proceso Gestión de Defensorías Comunitarias	104
3.1.6.1.4. Proceso Gestión de Almacén Artesanal	104
3.1.6.1.5. Proceso Gestión de Unidades	105

<b><u>NIVEL DE GESTION INSTITUCIONAL</u></b>	105
<b>3.2. Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de apoyo administrativo, justicia y policía, talento humano, financiera.</b>	101
<b>3.2.1. Gestión Administrativa</b>	105
3.2.1.1. Proceso Gestión de Unidad Técnica	107
3.2.1.2. Proceso Gestión de bienes muebles y patrimonio	107
3.2.1.3. Proceso Gestión de compras públicas y adquisiciones	108
3.2.1.4. Proceso Gestión de servicio de mantenimiento	109
3.2.1.5. Proceso Gestión de mecánica	109
3.2.1.6. Proceso Gestión de administración zonal	110
<b>3.2.2. Gestión de Sistemas Informáticos</b>	112
3.2.2.1. Proceso Gestión de Soporte Técnico	113
3.2.2.2. Proceso Gestión de Desarrollo de Software	114
3.2.2.3. Proceso Gestión de Infraestructura A.T.I.	114
3.2.2.4. Proceso Gestión de Smart City	115
<b>3.2.3. Gestión de Justicia y Policía</b>	116
3.2.3.1. Proceso Gestión Comisaría de Ornato y Construcción	117
3.2.3.2. Proceso Gestión Comisaría de Higiene y Mercado	119
3.2.3.3. Proceso Gestión Comisaría de Tránsito y Transporte	122
3.2.3.4. Proceso Gestión Comisaría Ambiental	123
<b>3.2.3.5. Gestión de Comandancia General de Policía Municipal</b>	124
3.2.3.5.1. Proceso Gestión de la Unidad Jurídica	126
3.2.3.5.2. Proceso Gestión de Administración Financiera	127
3.2.3.5.3. Proceso Gestión Subcomandancia de Servicios Generales	128

3.2.3.5.4. Proceso Gestión de Servicio Público	129
3.2.3.5.5. Proceso Gestión de Tránsito y Transporte	129
3.2.3.5.6. Proceso Gestión Subcomandancia de defensa contra incendios y desastres	130
3.2.3.5.7. Proceso Gestión Escuela de Andina de Formación de Policías Municipales.	131
<b>3.2.4. Gestión de Talento Humano</b>	<b>132</b>
3.2.4.1. Proceso Gestión de Jefe de talento humano	133
3.2.4.2. Proceso Gestión de desarrollo institucional	134
3.2.4.3. Proceso Gestión de seguridad industrial y ocupacional	135
<b>3.2.5. Gestión Financiera</b>	<b>137</b>
3.2.5.1. Proceso Gestión de Jefe financiero	137
3.2.5.2. Proceso Gestión de Tesorería	137
3.2.5.2.1. Proceso Gestión de Coactivas	138
3.2.5.3. Proceso Gestión de Presupuesto	139
3.2.5.4. Proceso Gestión de Contabilidad	140
3.2.5.5. Proceso Gestión de Bodega e Inventarios	141
3.2.5.6. Proceso Gestión de Recaudaciones	142
3.2.5.7. Proceso Gestión de cuenta única del contribuyente	143
3.2.5.8. Proceso Gestión de Rentas	143
<b>3.2.6. Gestión de Secretaría General</b>	<b>145</b>
<b>3.3. Gestión de Unidad Administrativa de Regeneración Urbana</b>	<b>146</b>
<b>DISPOSICION GENERAL</b>	<b>154</b>

## RESOLUCIÓN N° 041-A-2014

### EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LOJA

#### CONSIDERANDO:

**Que**, en el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”; y, el Art. 253 del mismo cuerpo Legal dice: “...La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente...”;

**Que**, en la Constitución de la República del Ecuador, Art. 238 dice: “...que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...”;

**Que**, según lo previsto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Art. 5 “...la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes...”;

**Que**, el Municipio de Loja, en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 60 literal i), establece que es atribución del alcalde o alcaldesa; “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...”.

**Que**, El COOTAD en su artículo 338 establece, en su parte pertinente que; “Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada...” La misma norma en el inciso segundo establece, que, “Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas, en el marco de la Constitución y la Ley”;

**Que**, el COOTAD, de conformidad con el artículo 354, “...los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.”

**Que**, el Municipio de Loja requiere contar con una organización que le posibilite cumplir con eficiencia y eficacia los fines municipales;



**RESUELVE:**

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS** del Municipio de Loja.

**TÍTULO I  
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS****CAPÍTULO I  
FUNDAMENTOS DE GESTIÓN**

**Artículo 1.- Modelo Organizacional.-** La estructura Organizacional del Municipio de Loja, se alinea con su misión, visión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de sus actividades, objetivos estratégicos y políticas de gestión y se sustenta en el enfoque de procesos, productos y servicios.

**Artículo 2.- Direccionamiento de la Gestión.-** La gestión del Municipio estará en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de gestión, cuyo contenido y alcance es el siguiente:

**1. Misión.**

El Municipio de Loja es una Institución con autonomía política, administrativa, financiera y descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social. Transparentando, potenciando el recurso humano, el mejoramiento del medio ambiente laboral, económico y natural mediante la gestión nacional e internacional.

**2. Visión.**

Convertir al Municipio de Loja, en una institución fortalecida, líder, eficiente, eficaz e innovadora que promueve el ordenamiento territorial y se convierte en una entidad sensible a las necesidades de sus habitantes, mejorando la calidad de vida y la prestación de servicios públicos que permitan fortalecer su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándolo como referente nacional e internacional.

**3. Objetivos Estratégicos.**

- a. Mejorar los indicadores de desarrollo humano de la población, con oportunidades de acceso y ampliación de coberturas de los servicios públicos, con especial énfasis en los sectores vulnerables para reducir los niveles de pobreza y exclusión social.
- b. Preservar el medio ambiente, mediante el aprovechamiento sostenible y racional de los recursos naturales.

- c. Optimizar y focalizar la inversión pública municipal en la ejecución de proyectos de infraestructura urbana de impacto económico y social con enfoque de desarrollo humano y dotación prioritaria del acceso a servicios básicos a los sectores vulnerables.
- d. Promover y dinamizar el desarrollo económico local orientado a mejorar los niveles de producción y productividad de los sistemas productivos locales para incrementar los niveles de empleo e ingresos de la población a partir de espacios de concertación público privado.
- e. Potenciar las capacidades institucionales de gobierno municipal para una gestión eficiente y de servicio a la ciudadanía. Implica transformar la estructura administrativa del Gobierno Municipal en el marco de las nuevas competencias.
- f. Promover la participación social vecinal en los procesos de toma de decisiones, en las políticas públicas y en los planes de desarrollo municipal y el relacionamiento interinstitucional.
- g. Priorizar la Transparencia como paradigma del gobierno municipal, asumida esta como un diálogo auténtico y responsable entre las autoridades municipales y la población, en la búsqueda conjunta del bien común y la lucha contra la corrupción.
- h. Apoyar al sostenimiento del orden social y jurídico de la comunidad ejerciendo control para el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales expedidas acorde a las necesidades de la comunidad.
- i. Impulsar y promover procesos de desarrollo institucional y de fortalecimiento de las competencias del talento humano

#### **4. Estrategias.**

- a. Generar espacios de desarrollo que contribuyan a la articulación territorial, a lo interno del Cantón y hacia fuera con los demás cantones de la provincia, la región sur y el país.
- b. Auspiciar y promover el desarrollo sustentable, armónico y equilibrado de los habitantes del cantón Loja.
- c. Lograr un ambiente de calidad y calidez, en beneficio de la comunidad, la sostenibilidad de los ecosistemas y la conservación de la biodiversidad, con propuestas y proyectos que impulsen el buen vivir.

#### **5. Políticas de Gestión. -**

- a. Impulsar en forma permanente la eficiencia y equidad en la prestación de servicios, a través de la constante capacitación de los recursos humano, la misma que se respaldará en una visión de sistemas que posibilite identificar y actuar sobre los indicadores que se relacionan con los procesos de gestión institucional.

- b. Cada uno de los procesos encaminados a fortalecer la acción municipal, se la realizada a través de la planificación, ejecución y control potenciada mediante la participación de la comunidad urbana y rural, considerando la necesidad y prioridad de la misma.
- c. El sistema tributario municipal será universal, progresivo y equitativo.
- d. Se tomaran acciones encaminadas a fortalecer los procesos para generar condiciones de empleo y trabajo autónomo, que viabilicen el incremento en forma permanente y progresiva el desarrollo e inclusión de la comunidad y las posibilidades de insertarse en mercados productivos, locales y nacionales.
- e. La unificación de criterios en la gestión municipal se sustentará en procesos normativos y desconcentración operativa para acercar los servicios municipales a la comunidad con eficiencia y eficacia.
- f. La acción constante por parte del Municipio, estará encaminada a la coordinación, integración y articulación de medios, esfuerzos y acciones con el Gobierno Central y organismos nacionales e internacionales, públicos y privados que permitan la cooperación, asistencia técnica y crédito, para fortalecer el servicio municipal hacia la comunidad.
- g. La participación de las servidoras y servidores y trabajadores municipales en forma proactiva, permitirá la generación, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos, articulados al desarrollo del cantón.
- h. El Municipio de Loja, propenderá el desarrollo, fortaleciendo las capacidades institucionales que le permitan canalizar recursos que garanticen la sostenibilidad municipal, así como la eficiencia y eficacia para satisfacer las demandas de prestación de servicios hacia la comunidad.
- i. El sistema de administración del talento humano municipal estará orientado a incorporar y retener personas con las capacidades requeridas.

### **Artículo 3.- Principios y Valores.**

**Principios y Valores.-** La gestión del Municipio de Loja se sustentará en los siguientes principios y valores:

#### **1. Participación Ciudadana**

La constante participación de los actores locales en el accionar del Municipio de Loja y cada uno de sus procesos estarán canalizados a fortalecer el sistema de gobernabilidad.

#### **2. Perspectiva Ciudadana**

El servicio hacia la comunidad y sus demandas tienen preferencia sobre cualquier otro tipo de intereses, en la perspectiva de brindar servicios de calidad y mejorar su nivel de vida.

## **1. Ético**

Honestidad, transparencia y rectitud en el desempeño de las funciones para la construcción de confianza, respeto y gobernabilidad.

## **2. Inclusivo**

La política Municipal es inclusiva con los niños, jóvenes, mujeres, y su diversidad étnica y cultural.

## **3. Respeto**

En el quehacer diario del Municipio se garantiza, por parte de las servidoras, servidores y trabajadores, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todo el vecindario sin discriminación de su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

## **4. Compromiso**

El Municipio de Loja y sus colaboradores asumen con responsabilidad y sentido de pertenencia las competencias asignadas.

## **5. Transparencia**

El Municipio de Loja, realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

## **CAPÍTULO II MODELO ORGANIZACIONAL**

**Artículo 4.- Tipología de los Procesos Municipales.-** Los procesos del Municipio de Loja se definen y clasifican en gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría y apoyo, cuya naturaleza y alcance es la siguiente:

**2.1. Gobernantes.-** Orientan la gestión Municipal a través de la formulación de objetivos y políticas con la expedición de normas, instrumentos y ordenanzas para el funcionamiento de la organización y lo conforman y se gestiona a través del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana, del Concejo Cantonal y de la Alcaldía.

El Sistema Cantonal de Participación Ciudadana coordina, planifica, y genera políticas, planes, programas, proyectos con la Alcaldía. A través del Concejo Cantonal se establecen las Ordenanzas Municipales y la Alcaldía determina los objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, normas, instrumentos y manuales de gestión.

**2.2. Habilitantes de Asesoría.-** Son aquellos que conforman el nivel de consulta a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos

y servicios relativos a los procesos y subprocesos de, auditoría interna, procuraduría síndica, planificación, comunicación social, educación, cultura y deportes; y, protección social.

**2.3. Habilitantes de Apoyo.** Son aquellos procesos que generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos y lo conforman el nivel de gestión institucional, a través de los procesos administrativos, informática, justicia y policía, talento humano, financiero.

**2.4. Agregadores de Valor.-** Son aquellos procesos sustantivos que generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos y subprocesos destinados a satisfacer las necesidades públicas de los habitantes, a través de vivienda, gestión ambiental, higiene, obras públicas, agua potable y alcantarillado, inclusión económica, tránsito y transporte; y, terminal terrestre.

**Artículo 5.- Niveles Organizacionales y Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, Asesores y de Apoyo.-** El Municipio de Loja desarrolla su gestión a través de los siguientes niveles organizacionales y procesos:

#### **Nivel Político y de Decisión**

1. Procesos Gobernantes
- 1.1 Gestión Normativa y Política de Territorio
- 1.2 Gestión Estratégica Institucional

#### **Nivel de Gestión de Servicios**

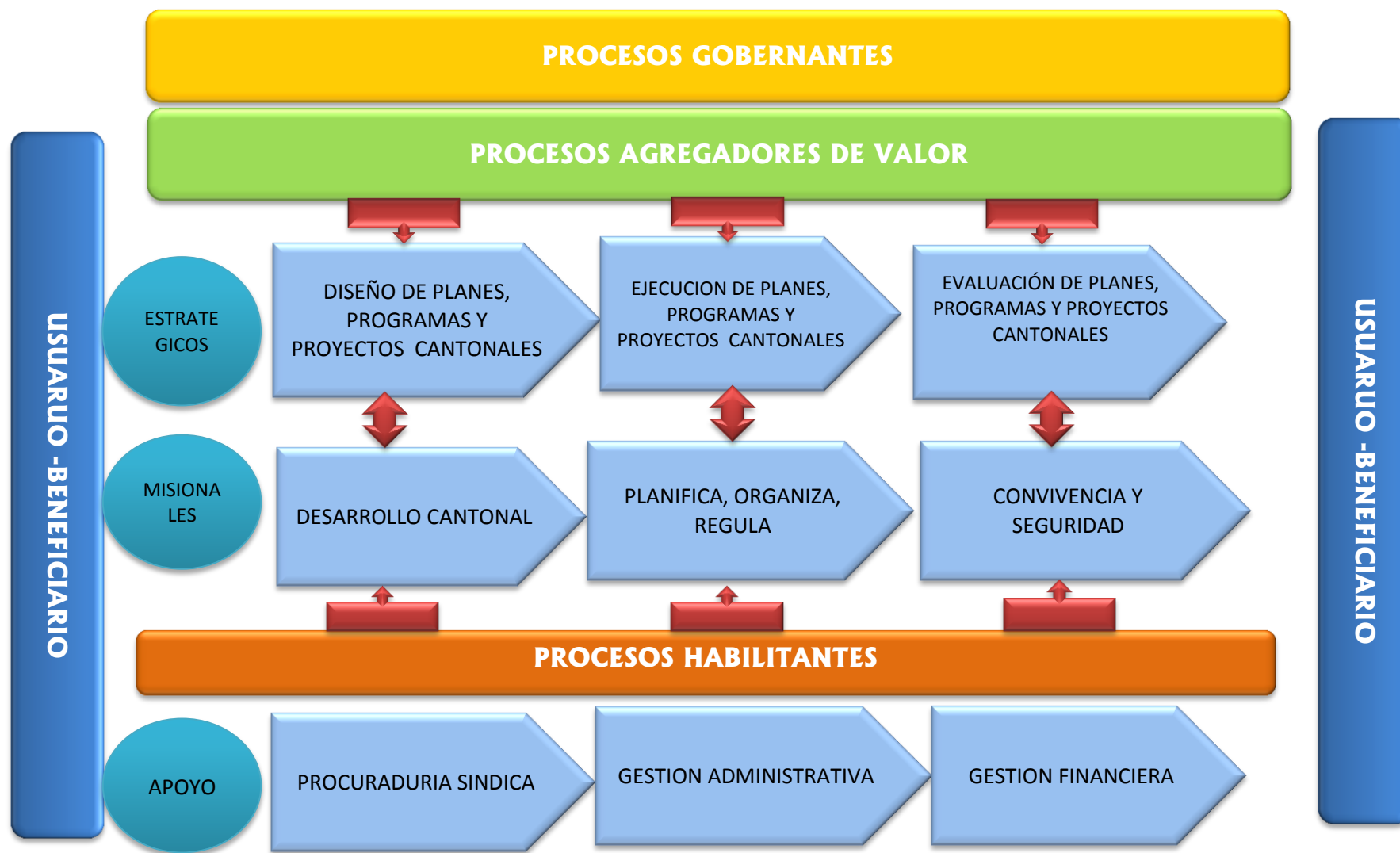
2. Procesos Agregadores de Valor.

**Artículo 6.- Representaciones gráficas.-** Se establecen las siguientes representaciones gráficas:

- a) Cadena de Valor
- b) Mapa de Procesos
- c) Estructura Orgánica

**Artículo 7.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.-** Los puestos de libre nombramiento y remoción son: El Procurador Síndico, Coordinador General, Asesores, Directores de departamento y tesorero, Gerentes.

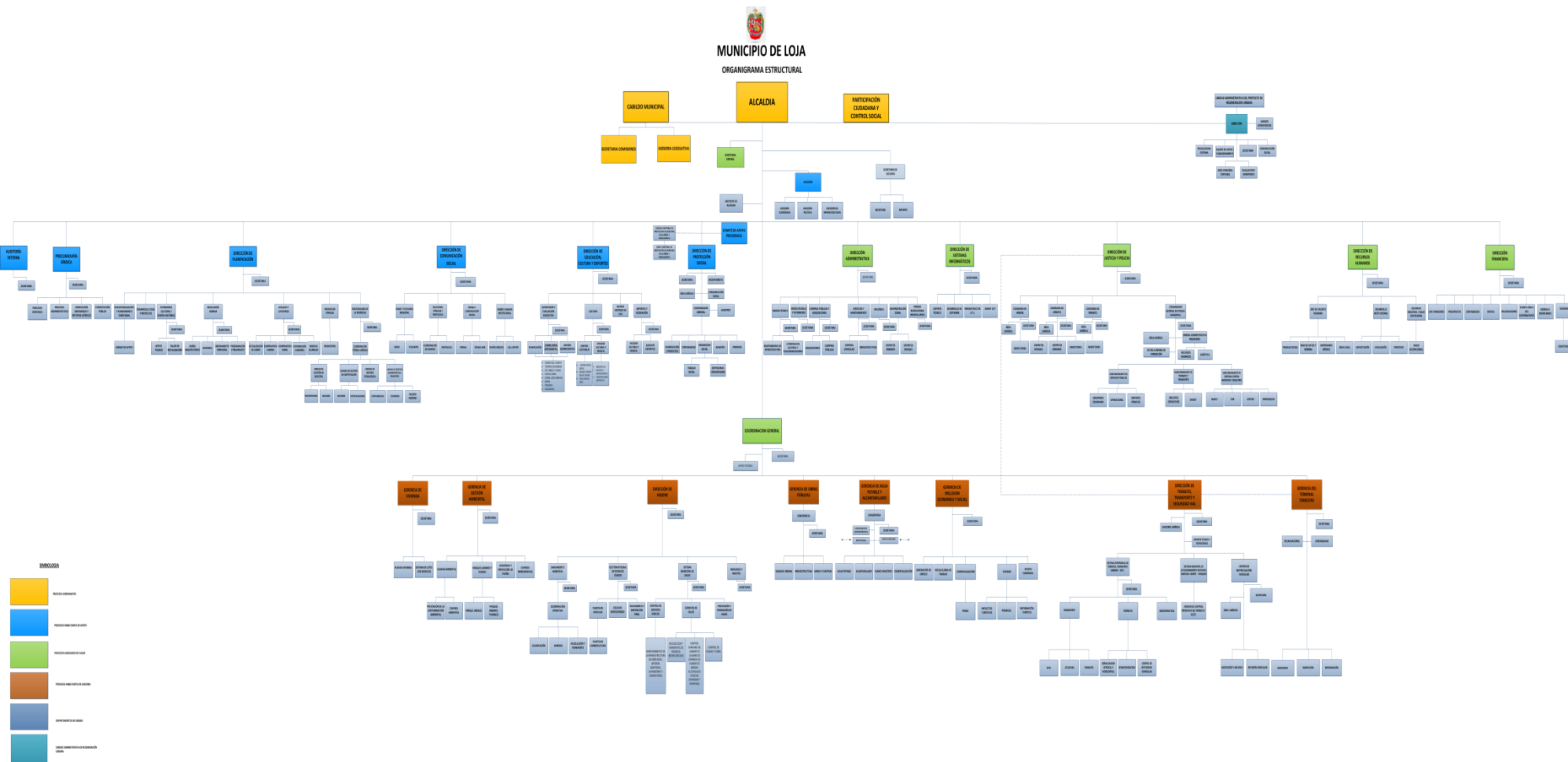
## a) CADENA DE VALOR



## b) MAPA DE PROCESOS



c) ESTRUCTURA ORGANICA





**2.1 Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de coordinación general con apoyo de: gestión ambiental y parques, higiene y abastos, agua potable, educación y cultura, inclusión económica, tránsito.**

**2.1.1 Gestión de Coordinación General**

**2.1.1.1. Gestión de Vivienda y Reconstrucción**

2.1.1.1.1. Proceso Gestión de Plan de Vivienda

2.1.1.1.2. Proceso Gestión de Sistema de Lotes con Servicios

**2.1.1.2. Gestión Ambiental**

2.1.1.2.1. Gestión de Calidad Ambiental

2.1.1.2.2. Gestión de Parques, Jardines y Viveros.

2.1.1.2.3. Gestión de Zoológico y Protección de Fauna

2.1.1.2.4. Gestión de Cuencas Hidrográficas

**2.1.1.3. Gestión de Higiene**

2.1.1.3.1. Proceso Gestión de Saneamiento Ambiental

2.1.1.3.2. Proceso Gestión de Centro Integral de Residuos Sólidos

2.1.1.3.3. Proceso Gestión de Sistema Municipal de Salud

2.1.1.3.4. Proceso Gestión de Mercados y Abastos

**2.1.1.4. Gestión de Obras Públicas**

**2.1.1.4.1. Proceso Gestión de Subgerencia**

2.1.1.4.2. Proceso Gestión de Viabilidad Urbana

2.1.1.4.3. Proceso Gestión de Infraestructura

2.1.1.4.4. Proceso Gestión de Minas y Canteras

**2.1.1.5. Gestión de Agua Potable y Alcantarillado**

2.1.1.5.1. Proceso Gestión del Subgerente de Agua Potable y Alcantarillado

2.1.1.5.2. Proceso Gestión Coordinador Administrativo

2.1.1.5.3. Proceso Gestión de Sistema de Agua Potable

2.1.1.5.4. Proceso Gestión de Alcantarillado

2.1.1.5.5. Proceso Gestión de Planes Maestros

2.1.1.5.6. Proceso Gestión de Comercialización

**2.1.1.6. Gestión de Inclusión Económica**

2.1.1.6.1. Proceso Gestión de Generación de Empleo

2.1.1.6.2. Proceso Gestión de Bolsa Global de Trabajo

2.1.1.6.3. Proceso Gestión de Comercialización

2.1.1.6.4. Proceso Gestión de Turismo

2.1.1.6.5. Proceso Gestión de Puerto Comercial

**2.1.1.7. Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial**

- 2.1.1.7.1. Proceso Gestión de Sistema Intermodal de Transporte Urbano -SITU-
- 2.1.1.7.2. Proceso Gestión de Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifario y Parqueo - SIMERT - PARQUEO-
- 2.1.1.7.3. Proceso Gestión de Control Vehicular
  - 2.1.1.8. **Gestión de Terminal terrestre**
  - 2.1.1.8.1. Proceso Gestión de Contabilidad
  - 2.1.1.8.2. Proceso Gestión de Recaudaciones

### Nivel Asesor

#### **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA**

- 3.1. **Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de asesoría, planificación y comunicación social.**
  - 3.1.1. **Gestión de Auditoría Interna**
  - 3.1.2. **Gestión de Procuraduría Síndica**
    - 3.1.2.1. Proceso Gestión de Procesos Judiciales
    - 3.1.2.2. Proceso Gestión de Procesos Administrativos
    - 3.1.2.3. Proceso Gestión de Codificación de Ordenanzas y Criterios Jurídicos
    - 3.1.2.4. Proceso Gestión de Contratación Civil y Pública
  - 3.1.3. **Gestión de Planificación**
    - 3.1.3.1. Proceso Gestión de descentralización y planeamiento Territorial
    - 3.1.3.2. Proceso Gestión de Desarrollo Local y Proyectos
    - 3.1.3.3. Proceso Gestión de Patrimonio Cultural y Centro Histórico
    - 3.1.3.4. Proceso Gestión de Regulación Urbana
    - 3.1.3.5. Proceso Gestión de Avalúos y Catastros
    - 3.1.3.6. Proceso Gestión de Promoción Popular y Coordinación Barrial
    - 3.1.3.7. Proceso Gestión de Registrador de la Propiedad
  - 3.1.4. **Gestión de Comunicación Social**
    - 3.1.4.1. Proceso Gestión de Radio y Televisión Municipal
    - 3.1.4.2. Proceso Gestión de Relaciones públicas y protocolo
    - 3.1.4.3. Proceso Gestión de prensa y comunicación social
    - 3.1.4.4. Proceso Gestión de Diseño e Imagen Institucional
  - 3.1.5. **Gestión de Educación, Cultura y Deportes**
    - 3.1.5.1. Proceso Gestión de Supervisión y Evaluación Educativa
      - 3.1.5.1.1. Proceso Gestión de Unidad de Planificación Educativa
      - 3.1.5.1.2. Proceso Gestión de Apoyo Educativo (Consejería Estudiantil)

- 3.1.5.1.3. Proceso Gestión de Administrativa
- 3.1.5.2. Proceso Gestión de Cultura
  - 3.1.5.2.1. Proceso Gestión de Centros Culturales
  - 3.1.5.2.2. Proceso Gestión de Difusión Cultural y Musical
- 3.1.5.3. Proceso Gestión de Archivo Histórico de Loja
- 3.1.5.4. Proceso Gestión de Deportes, Recreación y Deportes
- 3.1.6. Gestión de Protección Social**
  - 3.1.6.1. Proceso Gestión de Coordinación General
    - 3.1.6.1.1. Proceso Gestión de Planificación y Proyectos
    - 3.1.6.1.2. Proceso Gestión de Contabilidad
    - 3.1.6.1.3. Proceso Gestión de Promoción Social
      - 3.1.6.1.3.1. Proceso Gestión de Trabajo Social
      - 3.1.6.1.3.2. Proceso Gestión de Defensorías Comunitarias
    - 3.1.6.1.4. Proceso Gestión de Almacén Artesanal
    - 3.1.6.1.5. Proceso Gestión de Unidades

## **NIVEL DE GESTION INSTITUCIONAL**

### **3.2. Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de apoyo administrativo, justicia y policía, talento humano, financiera.**

#### **3.2.1. Gestión Administrativa**

- 3.2.1.1. Proceso Gestión de Unidad Técnica
- 3.2.1.2. Proceso Gestión de bienes muebles y patrimonio
- 3.2.1.3. Proceso Gestión de compras públicas y adquisiciones
- 3.2.1.4. Proceso Gestión de servicio de mantenimiento
- 3.2.1.5. Proceso Gestión de mecánica
- 3.2.1.6. Proceso Gestión de administración zonal

#### **3.2.2. Gestión de Sistemas Informáticos**

- 3.2.2.1. Proceso Gestión de Soporte Técnico
- 3.2.2.2. Proceso Gestión de Desarrollo de Software
- 3.2.2.3. Proceso Gestión de Infraestructura A.T.I.
- 3.2.2.4. Proceso Gestión de Smart City

#### **3.2.3. Gestión de Justicia y Policía**

- 3.2.3.1. Proceso Gestión Comisaría de Ornato y Construcción
- 3.2.3.2. Proceso Gestión Comisaría de Higiene y Mercado
- 3.2.3.3. Proceso Gestión Comisaría de Tránsito y Transporte
- 3.2.3.4. Proceso Gestión Comisaría Ambiental
- 3.2.3.5. **Gestión de Comandancia General de Policía Municipal**
  - 3.2.3.5.1. Proceso Gestión de la Unidad Jurídica
  - 3.2.3.5.2. Proceso Gestión de Administración Financiera

- 3.2.3.5.3. Proceso Gestión Subcomandancia de Servicios Generales
- 3.2.3.5.4. Proceso Gestión de Servicio Público
- 3.2.3.5.5. Proceso Gestión de Tránsito y Transporte
- 3.2.3.5.6. Proceso Gestión Subcomandancia de defensa contra incendios y desastres
- 3.2.3.5.7. Proceso Gestión Escuela de Andina de Formación de Policías Municipales.

#### **3.2.4. Gestión de Talento Humano**

- 3.2.4.1. Proceso Gestión de Jefe de talento humano
- 3.2.4.2. Proceso Gestión de desarrollo institucional
- 3.2.4.3. Proceso Gestión de seguridad industrial y ocupacional

#### **3.2.5. Gestión Financiera**

- 3.2.5.1. Proceso Gestión de Jefe financiero
- 3.2.5.2. Proceso Gestión de Tesorería
- 3.2.5.2.1. Proceso Gestión de Coactivas
- 3.2.5.3. Proceso Gestión de Presupuesto
- 3.2.5.4. Proceso Gestión de Contabilidad
- 3.2.5.5. Proceso Gestión de Bodega e Inventarios
- 3.2.5.6. Proceso Gestión de Recaudaciones
- 3.2.5.7. Proceso Gestión de cuenta única del contribuyente
- 3.2.5.8. Proceso Gestión de Rentas

#### **3.2.6. Gestión de Secretaría General**

### **3.3. Gestión de Unidad Administrativa de Regeneración Urbana**

## **DISPOSICION GENERAL**

### **TÍTULO II DESCRIPCIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO I NIVEL POLÍTICO Y DE DECISIÓN PROCESOS GOBERNANTES**

**Artículo 8.- Proceso Normativa y Política de Gestión Territorial.-** El nivel, unidad responsable, atribuciones y responsabilidades son:

Nivel: Político

Unidad Responsable: Concejo Cantonal

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

Las atribuciones y responsabilidades del Concejo Cantonal de Loja son las establecidas en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y que son las siguientes:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluarla ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

- i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión deservicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

- x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial;
- aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc. Las demás previstas en la Ley.

### **PRODUCTOS:**

- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Legislación
- Comisión de Turismo y Medio Ambiente
- Comisión de Servicios Públicos
- Comisión de Tránsito, Transporte Terrestre, Seguridad Vial y Convivencia Ciudadana
- Comisión de Mercados, Abastos y Defensa del Consumidor
- Comisión de lo Educativo, Cultural y de Deportes
- Comisión de Fiscalización
- Comisión de Parroquias, Parques, Vías y Monumentos.

**Artículo 9.- Proceso Gestión Estratégica Institucional.-** El nivel, unidad responsable, atribuciones y responsabilidades son:

Nivel: Político y de Decisión

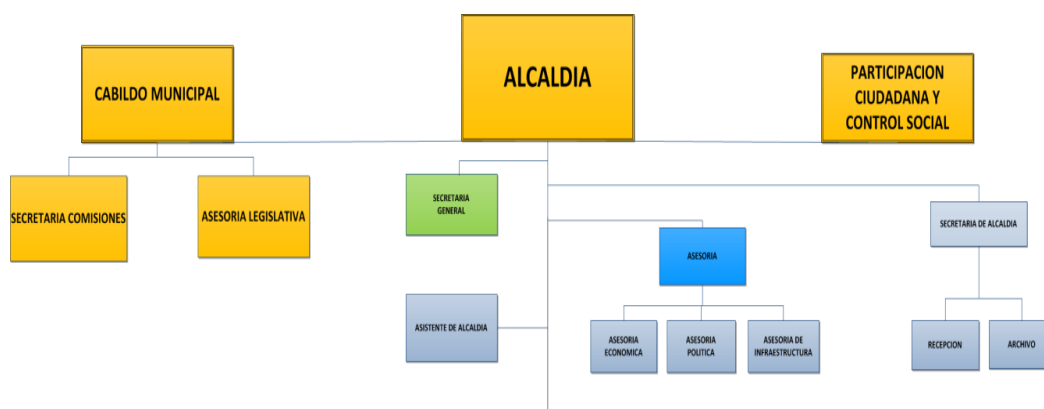
Unidad Responsable: **Alcaldía**

Subordinadas Directas:

- Procuraduría Síndica
- Dirección de Planificación
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Educación y Cultura
- Dirección de Protección Social
- Auditoría Interna
- Dirección Administrativa
- Dirección de Sistemas Informáticos
- Dirección de Justicia y Policía
- Dirección de Recursos Humanos

- Dirección Financiera
- Coordinador General
- Gerencia de Vivienda
- Dirección de Gestión Higiene
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Gerencia de Obras Públicas
- Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado
- Gerencia de Inclusión Económica
- Dirección de Tránsito y Transporte
- Gerencia de Terminal Terrestre
- Secretaria General
- Unidad Administrativa de Regeneración Urbana

### Estructura Orgánica.



**Misión.-** Hacer cumplir lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

### Atribuciones y Responsabilidades

La gestión estratégica institucional deberá facilitar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del Consejo Cantonal y de las establecidas para el Gobierno Municipal en los artículos 54 y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y que son las siguientes:

Artículo 54.-

- a. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de



- fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal:
  - e. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas:
  - f. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad:
  - g. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
  - h. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno:
  - i. Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal:
  - j. Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
  - k. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
  - l. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como, la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios:
  - m. Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización:
  - n. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana
  - o. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción territorial, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
  - p. 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:

- q. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r. Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y.
- s. Las demás establecidas en la ley.

#### Artículo 55.-

- a. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g. Planificar, 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;
- h. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construirlos espacios públicos para estos fines;
- i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y.
- n. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa cumplir con las atribuciones establecidas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y que son las siguientes:

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

- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico –funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia

- legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.
- b) El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
    - a. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
    - b. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
    - c. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
    - d. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
    - e. Integrar y presidir la comisión de mesa;
    - f. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
    - g. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
    - h. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
    - i. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
    - j. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
    - k. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
    - y,
    - l. Las demás que prevea la ley.

## **CAPÍTULO II**

### **NIVEL DE GESTIÓN DE SERVICIOS**

### **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

#### **SECCIÓN I**

**2.1 Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de coordinación general con apoyo de: vivienda, gestión ambiental, higiene, obras públicas, agua potable y alcantarillado, inclusión económica, tránsito, transporte y seguridad vial; y, terminal terrestre.**

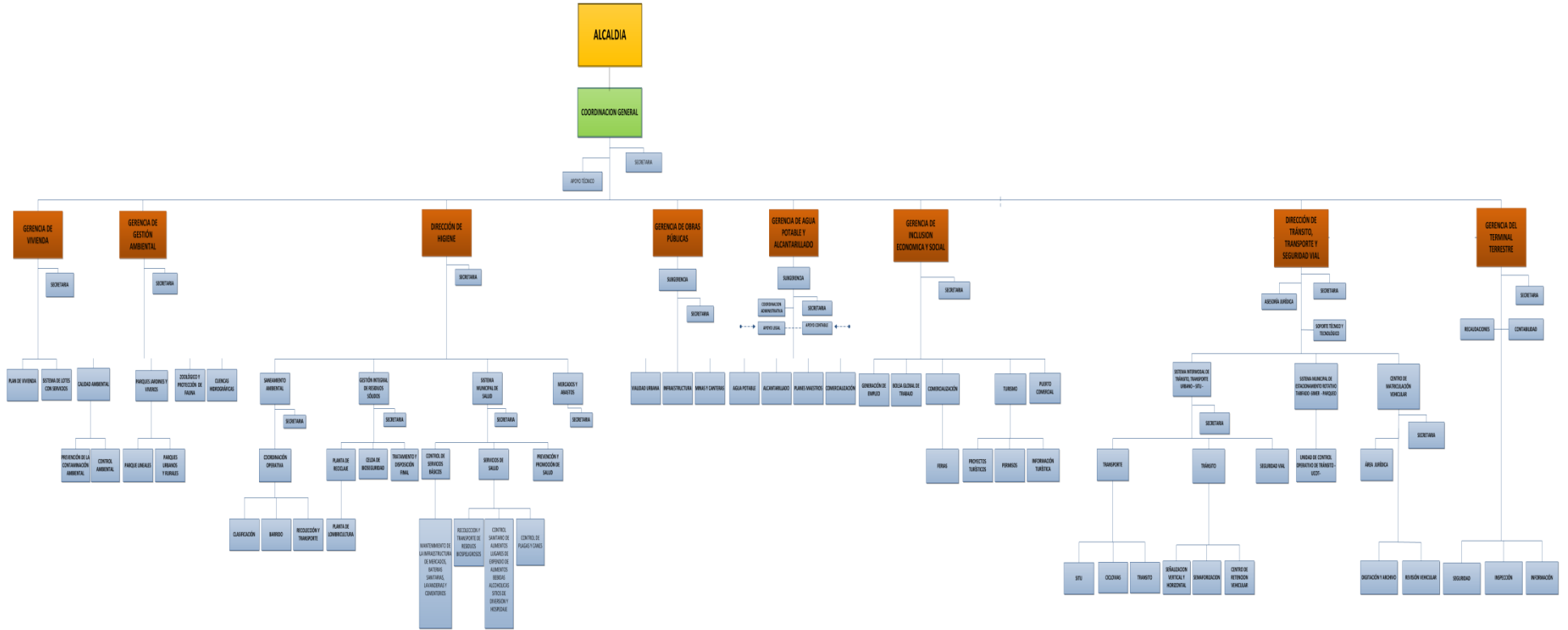
##### **2.1.1. Gestión de Coordinación General**

Unidad Responsable: Coordinación General

Subordinadas Directas:

- Gestión de Vivienda y Reconstrucción
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Dirección de Higiene
- Gerencia de Obras Públicas
- Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado
- Gerencia de Inclusión Económica
- Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
- Gerencia de Terminal Terrestre

# Estructura Orgánica



## **Misión**

La Coordinación General en el marco de respeto a la autonomía del Municipio de Loja, tiene como misión de mantener una estrecha coordinación con los departamentos municipales, dependencias y entidades de la administración municipal, que le permite desarrollar las actividades prescritas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, su reglamento interior, manual de organización que son sustento de aplicación de sus políticas, programas, prioridades y acciones en la consecución de metas de trabajo, objetivos trazados y autorizados, teniendo como fin el desarrollo integral del municipio y una cooperación sólida en el perfeccionamiento del cantón.

**Responsable:** Coordinador General

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que enfrenten eficientemente el cumplimiento de sus funciones.
2. Realizar labores de coordinación Inter-departamental que permita adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales.
3. Establecer contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales, que permita al Municipio de Loja establecer alianzas para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Realizar gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos internacionales, que permitan un accionar dinámico en materia de cooperación técnica y financiera internacional, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Loja.
5. Formular la planificación operativa anual del departamento.
6. Plantear nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo para beneficio del cantón Loja y las posibles demandas de dependencias y empresas municipales.
7. Con los respectivos departamentos evaluar los recursos externos asignados a los proyectos nacionales e internacionales en desarrollo.

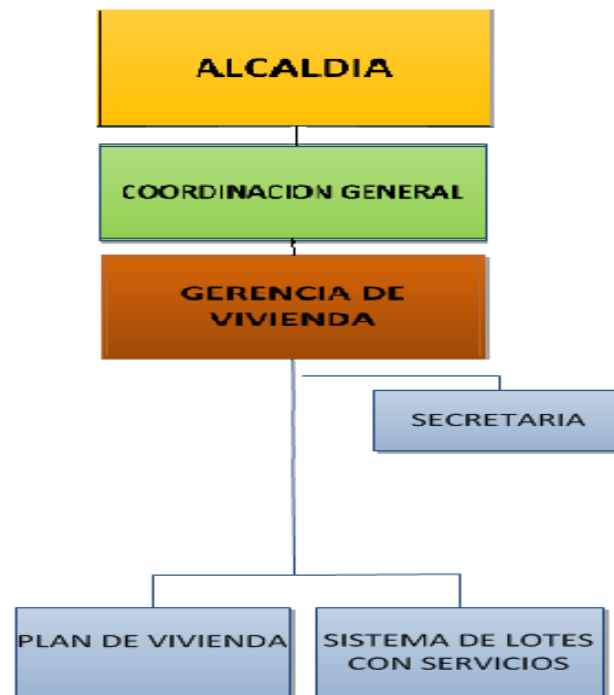
### **2.1.1.1. Gestión de Vivienda y Reconstrucción**

Unidad Responsable: Vivienda

Subordinadas Directas:

- Ninguna

## Estructura orgánica



### Misión

Construir vivienda confortable a bajo costo, para dignificar las condiciones de vida de las familias lojanas.

**Responsable:** Gerente de vivienda

### Productos

1. Promueve, Planifica y Construye proyectos habitacionales de interés social.
2. Potencia el desarrollo de la empresa mediante la suscripción de convenios y acuerdos, con personas naturales, jurídicas, organismos e instituciones nacionales o internacionales para el financiamiento de los proyectos de vivienda.
3. Auto gestiona la ejecución de los proyectos de vivienda que oferta la Unidad de vivienda.
4. Facilita y estimula el trabajo en equipo.
5. Potencia las habilidades y destrezas de los funcionarios de la unidad de vivienda.

#### 2.1.1.1.1. Proceso Gestión de Plan de Vivienda

Unidad Responsable: Plan de Vivienda

Subordinadas Directas:

- Ninguna



### **Misión**

Generar, implementar y desarrollar procesos orientados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Loja.

**Responsable:** Coordinador de Plan de Vivienda

### **Productos**

1. Ejecuta proyectos de mejoramiento barriales que faciliten a las familias que residen en barrios urbano marginales el acceso a servicios básicos y sociales;
2. Implementa procesos participativos de gestión urbana que mejoren la calidad de vida de la población en sus barrios.
3. Indicadores de desarrollo barrial basado en el diagnóstico de la realidad, la planificación y ejecución de proyectos participativos;
4. Indicadores de capacitación y acompañamiento progresivo a equipos técnicos locales y comunidades en un modelo de desarrollo desde la comunidad;
5. Indicadores de la participación de la comunidad en las todas las etapas y componentes del proyecto;
6. Enfoque de género, intercultural y ambiental;
7. Indicadores del proceso de difusión permanente de objetivos, proceso y resultados del plan de vivienda
8. Informa sobre procesos de gestión del plan de vivienda.

#### **2.1.1.1.2. Proceso Gestión de Sistema de Lotes con Servicios**

Unidad Responsable: Sistema de lotes con servicios

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### **Misión**

**Responsable:** Coordinador de Sistema de lotes con servicios

### **Productos**

1. Promueve proyectos de lotizaciones para familias que residen en barrios urbanos marginales con acceso a servicios básicos y sociales;
2. Indicadores del fomento del desarrollo barrial basado en el diagnóstico de la realidad, la planificación y ejecución de proyectos participativos;
3. Indicadores de capacitación y acompañamiento progresivo a equipos técnicos locales y comunidades en un modelo de desarrollo desde la comunidad, en todas las etapas y componentes del proyecto.
4. Indicadores de la organización a la comunidad para emprender en proyectos de lotización con servicios básicos.
5. Indicadores de la difusión permanente de objetivos, proceso y resultados del plan de vivienda
6. Informa sobre procesos de gestión del sistema de lotes con servicios.

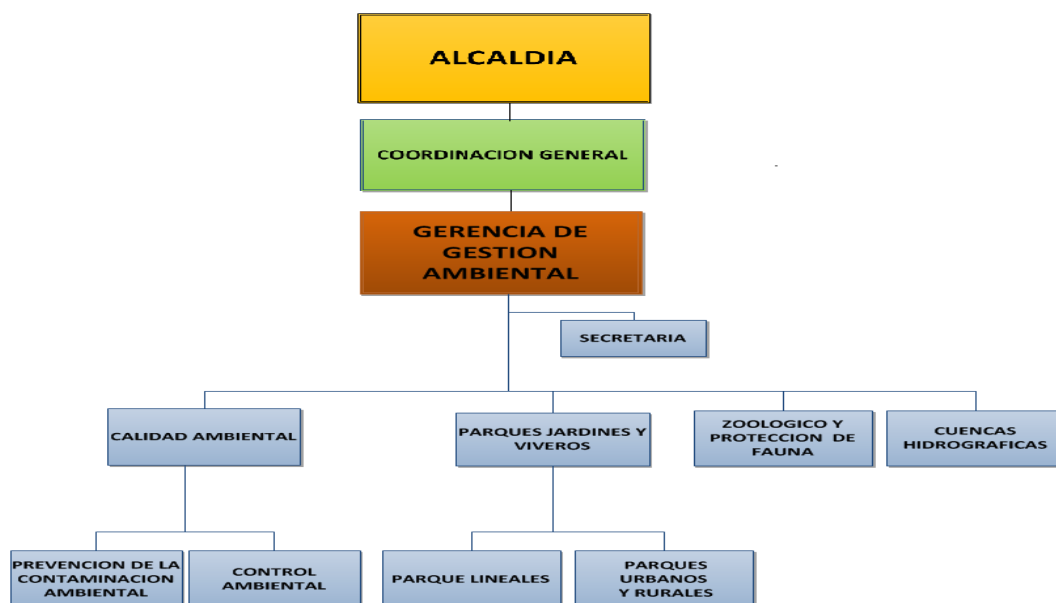
### 2.1.1.2. Gestión Ambiental

**Unidad Responsable:** Gestión Ambiental

Subordinadas Directas:

- Gestión de Calidad Ambiental
- Gestión de Parques, Jardines y Viveros
- Gestión de Zoológico y Protección de Fauna
- Gestión de Cuencas Hidrográficas

**Estructura Orgánica**



#### Misión

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para conseguir un ambiente de calidad.

**Responsable:** Gerente de Gestión Ambiental

#### Productos

1. Políticas, programas, proyectos y de presupuesto de medio ambiente.
2. Propuestas técnicas de ordenanzas, normativas, reglamentos y demás instrumentos referidos a la gestión ambiental del cantón.
3. Proyectos de convenios de transferencia de competencias ambientales del gobierno central, entidades dependientes de la función ejecutiva sean éstas de carácter nacional, regional, provincial hacia el gobierno autónomo municipal de Loja.
4. Proyectos de ordenanzas y resoluciones sobre medio ambiente.
5. Proyecto para el Sistema de gestión de medio ambiente.

6. Plan para el desarrollo del Sistema de información ambiental.
7. Proyectos de preservación, prevención y recuperación del medio ambiente.
8. Informes de Necesidades de mejoramiento ambiental
9. Estudios de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales.
10. Informe de Requerimientos de infraestructura física para la gestión ambiental.
11. Indicadores de control ambiental.
12. Indicadores de manejo, control, fiscalización y vigilancia de las normas técnicas de uso de los recursos agua, aire y suelo.
13. Indicadores de implementación de estrategias y programas de educación ciudadana sobre cuidado ambiental.
14. Indicadores de implementación de estrategias y programas de comunicación y difusión ambiental.
15. Indicadores de cumplimiento del plan de gestión ambiental cantonal.
16. Indicadores de cumplimiento del plan estratégico de manejo de áreas naturales protegidas, bosques y vegetación protectora, áreas de amortiguamiento, cuencas y micro cuencas, hidrográficas abastecedoras de agua para el cantón de reserva municipal y demás ecosistemas frágiles y amenazados.
17. Indicadores de coordinación y cooperación en el ámbito institucional e interinstitucional para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el componente ambiental.
18. Indicadores de logro de la gestión ambiental.

### **2.1.1.2.1. Proceso Gestión de Calidad Ambiental**

Unidad Responsable: Calidad Ambiental

Subordinadas Directas:

- Área de prevención de la contaminación ambiental
- Área de control ambiental

#### **Misión**

Mejorar la calidad de vida de la población, controlando la calidad del agua, del clima, aire y suelo que esté sano y productivo, detener la degradación ajena al funcionamiento natural de los ecosistemas, a través del manejo desconcentrado, descentralizado y participativo de la gestión ambiental.

**Responsable:** Coordinador de Calidad Ambiental

#### **Productos**

1. Indicadores del direccionamiento estratégico en el tema de calidad ambiental
2. Indicadores de la gestión de prevención y control de la contaminación
3. Indicadores del controlar y evaluación de la ejecución de las políticas, programas, proyectos y la gestión desconcentrada y descentralizada a nivel nacional.

4. Formulación de planes, programas y proyectos de las unidades bajo su cargo
5. Indicadores sobre el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de su competencia.
6. Desarrolla y realiza acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
7. Indicadores de la ejecución del proceso de revisión por la dirección para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.
8. Documenta y da seguimiento a los acuerdos resultados del proceso de revisión por la dirección para cumplir las acciones establecidas.
9. Supervisa el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa establecido y verificar la objetividad de las mismas.
10. Informa sobre procesos de gestión de licenciamiento y prevención ambiental.

### **2.1.1.2.2. Proceso Gestión de Parques, Jardines y Viveros**

Unidad Responsable: Parques y Jardines

Subordinadas Directas:

- Parques Lineales
- Parques urbanos y rurales

#### **Misión**

Generar, implementar y desarrollar procesos que permitan proteger los recursos naturales, de acuerdo con indicadores de calidad.

**Responsable:** Jefe de Parques y Jardines

#### **Productos**

1. Indicadores de la organización y diseño de estrategias de mantenimiento y expansión de áreas verdes y de esparcimiento público
2. Elabora el Plan operativo anual.
3. Indicadores de ornamentación y mantenimiento de áreas verdes de los parques, jardines, senderos, avenidas, márgenes de los ríos del Cantón Loja.
4. Indicadores de producción de plantas ornamentales, macizos florales, plantas arbustivas, especies forestales.
5. Asesora a organizaciones sociales sobre el manejo de viveros comunitarios y de las áreas de su intervención.
6. Planifica y ejecutar el POA para la producción de: plantas forestales: plantas ornamentales de jardín; plantas con follaje ornamental, plantas forestales y frutícolas.
7. Programa y ejecutar los cronogramas de producción de plantas mediante la multiplicación sexual y asexual de especies forestales, de jardín y de follaje ornamental.
8. Gestiona ante la Jefatura de Ambiente la programación de los requerimientos necesarios para el funcionamiento del vivero.

9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes físicos e insumos asignados al vivero.
10. Indicadores del seguimiento de los pedidos de servicio, ante los proveedores de insumos agrícolas forestales y oficinas respectivas.
11. Indicadores de la coordinación con instituciones públicas (AGROCALIDAD), para el funcionamiento del vivero y monitoreo de plagas y enfermedades.
12. Realiza coordinaciones interinstitucionales e institucionales para la adquisición de insumos necesarios para la producción de plantas forestales y frutícolas.
13. Indicadores de ventas, donaciones de plantas y depósitos de los ingresos recaudados.
14. Lleva control de kardex de entrada y salida de bienes e insumos del vivero.
15. Investiga de adaptación de nuevas especies.
16. Coordina con centros educativos para la capacitación y extensión agrícolas forestal en producción de plantas en el vivero y Educación Ambiental y Cambio climático
17. Informa de las actividades realizadas en el vivero semanal y consolidado mensual.
18. Indicadores de donaciones a (instituciones públicas, centros educativos, comunidades y gobiernos parroquiales).
19. Indicadores de entrega de plantas a los técnicos responsables de parques, jardines y áreas verdes de la ciudad de Loja y zona Suroriental.
20. Informa sobre procesos de gestión de parques y jardines.

### **2.1.1.2.3. Proceso Gestión de Zoológico y Protección de Fauna**

Unidad Responsable: Zoológico y protección de fauna

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Ser un modelo de reservorio natural para la conservación integral en el manejo responsable de la fauna silvestre, donde el pilar fundamental sea la educación y protección ambiental como herramienta de interacción participativa entre el hombre y la naturaleza.

**Responsable:** Coordinador de Zoológico y protección de fauna

#### **Productos**

1. La conservación: la conservación de las especies es muy importante en nuestra sociedad.
2. La investigación: los zoológicos deben colaborar en los estudios científicos que ayuden a aumentar los conocimientos de las especies.

3. La educación: la divulgación de los problemas de la desaparición de las especies y sus posibles soluciones mediante programas de educación ambiental.
4. Indicadores de proyectos, planes y programas relacionados con las actividades realizadas por el Zoológico;
5. Participa directa o indirectamente en programas de captación de recursos económicos para ser destinados al Zoológico;
6. Indicadores en las tareas de difusión de la cultura zoológica y ecológica dirigidas a la ciudadanía;
7. Indicadores sobre programas y tareas destinadas a conservar y mejorar la imagen, instalaciones y recursos naturales con que cuenta el organismo;
8. Asesora al Director General en aspectos relacionados con sus atribuciones;
9. Indicadores de conservación y mantenimiento del Zoológico;
10. Indicadores de acciones que permitan una mejor conservación y eficaz funcionamiento de los servicios prestados por el Zoológico, realizando las gestiones que estime pertinentes para obtener recursos suficientes para su debido funcionamiento.
11. Informa sobre procesos de gestión del zoológico y la protección de fauna.

#### **2.1.1.2.4. Proceso Gestión de Cuencas Hidrográficas**

Unidad Responsable: Cuencas Hidrográficas

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

#### **Misión**

Generar, implementar y desarrollar procesos que permitan proteger los recursos naturales, de acuerdo con indicadores de calidad.

**Responsable:** Coordinador de Cuencas Hidrográficas

#### **Productos**

1. Organiza, coordinar y ejecutar estrategias de manejo y conservación del medio natural y las áreas protegidas del Cantón.
2. Informes sobre alianzas con Instituciones públicas y Organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarias para conservar la biodiversidad social y ecológica del Cantón.
3. Declara de interés prioritario para la conservación y manejo sustentable, los bosques nativos y biodiversidad del Cantón.
4. Precautela la riqueza genética existente en el Cantón como un patrimonio de sus ciudadanos.
5. Indicadores del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales no renovables.

6. Indicadores de planificación y ejecución de acciones sostenibles para la manutención y manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de agua y/o servicios ambientales.
7. Mantiene actualizados inventarios de flora y fauna existentes en el Cantón.
8. Coordina y ejecuta con la jefatura Municipal de planificación territorial el ordenamiento territorial del Cantón.
9. Indicadores de acciones de forestación, reforestación y restauración en el marco del manejo forestal sustentable.
10. Define y establece mecanismos novedosos de cobro de compensaciones y otros pagos por servicios ambientales provenientes de las reservas ecológicas municipales y otros ecosistemas pertenecientes al Municipio para canalizarlos en labores de conservación y desarrollo sustentable dentro de las comunidades.
11. Elabora el Plan operativo anual.
12. Informa sobre procesos de gestión de cuencas hidrográficas.

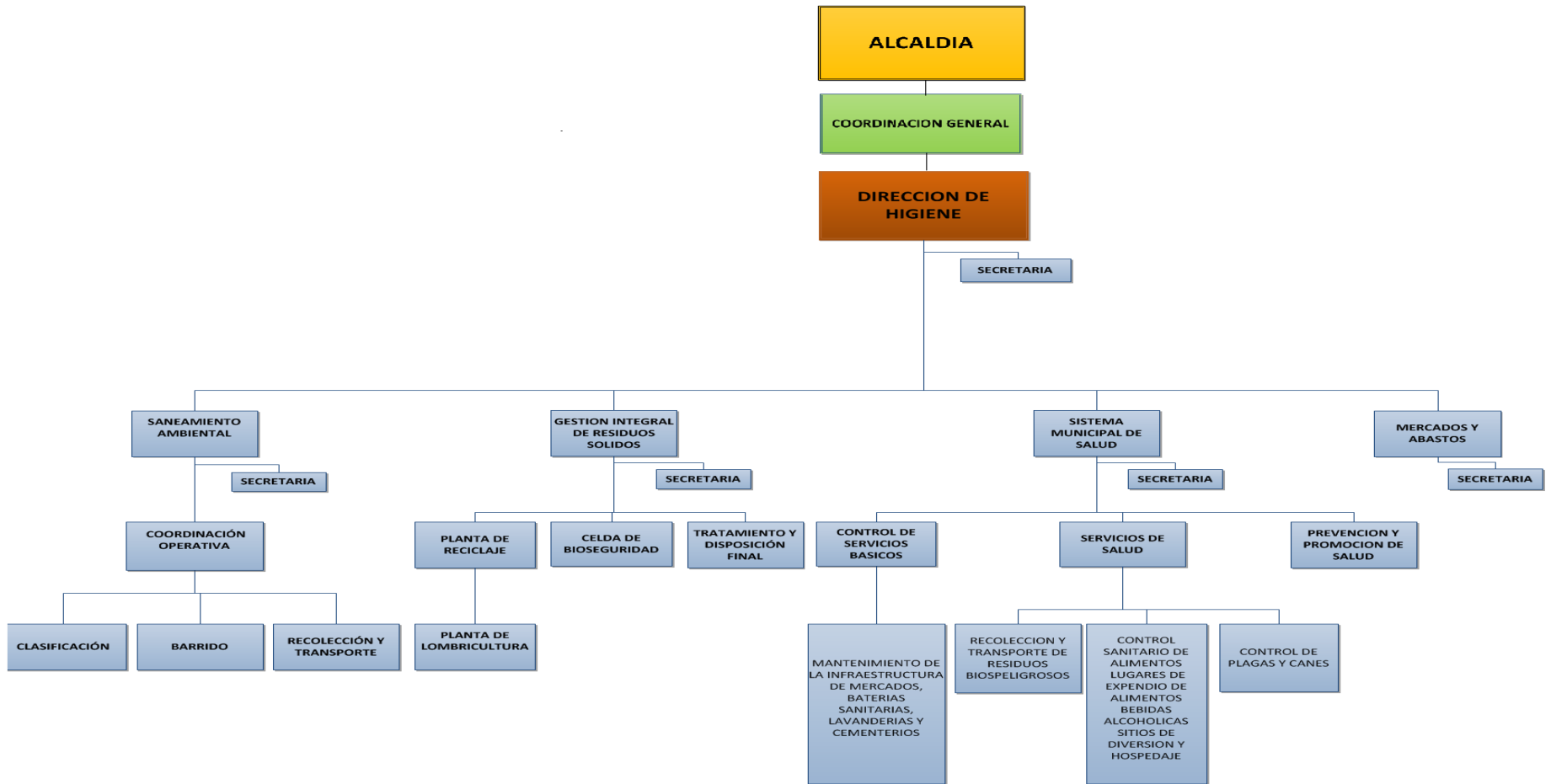
### **2.1.1.3. Proceso Gestión Dirección de Higiene**

Unidad Responsable: Dirección de Higiene

Subordinadas Directas:

- Saneamiento Ambiental
- Centro de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Sistema Municipal de Salud
- Mercados y Abastos

### Estructura Orgánica





### **Misión**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para conseguir un ambiente saludable con el mantenimiento de espacios públicos y mercados en óptimas condiciones.

**Responsable:** Director de Higiene

### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de salubridad, mercados y residuos sólidos.
2. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de salubridad, mercados y residuos sólidos.
3. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión ambiental.
4. Presentar informes de gestión de salubridad, mercados y residuos sólidos.

### **2.1.1.3.1. Proceso Gestión de Saneamiento Ambiental**

Unidad Responsable: Saneamiento Ambiental

Subordinadas Directas:

- Clasificación
- Barrido
- Recolección de transporte

### **Misión**

Mantener la limpieza de la ciudad y parroquias rurales del cantón Loja y control de la gestión de residuos sólidos (recolección y transporte)

**Responsable:** Coordinador de Saneamiento Ambiental

### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre aseo y limpieza, así como recolección y transporte de residuos sólidos.
2. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos.
3. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre aseo de calles.
4. Programación de aseo de calles y espacios públicos.
5. Informe sobre el Sistema de recolección y transporte de residuos sólidos.
6. Informe de uso y requerimiento de equipos de protección personal
7. Indicadores de logro de la gestión de manejo integral de residuos sólidos.
8. Informes del parque automotor (recolectores).

### **2.1.1.3.2. Proceso Gestión del Centro Integral de Residuos Sólidos**

Unidad Responsable: Centro Integral de Residuos Sólidos

Subordinadas Directas:

- Planta de reciclajes
- Celda de bioseguridad
- Tratamiento y disposición final

#### **Misión**

Asegurar una adecuada disposición final de residuos sólidos generados en la ciudad y parroquias rurales y generar mecanismos para aprovechamiento y recuperación de residuos sólidos minimizando la cantidad de residuos que ocupen la plataforma de disposición final.

**Responsable:** Coordinador del Centro Integral de Residuos Sólidos

#### **Productos**

1. Proyecto de Especificaciones técnicas para manejo integral de residuos sólidos en las plantas de reciclaje.
2. Informe de Requerimientos de infraestructura física para manejo integral de residuos sólidos.
3. Estudios de ubicación o reubicación de rellenos sanitarios.
4. Informes de uso y requerimientos de equipos, herramientas y prendas de protección para el personal de manejo de residuos sólidos.
5. Tratamiento y disposición final de residuos sólidos
6. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos.
7. Informe sobre el Sistema de tratamiento, reciclaje y recuperación de residuos sólidos.
8. Informe económico de los ingresos generados por recuperación y comercialización de material reciclado y producción de abono orgánico.
9. Informe de monitoreo del volumen utilizado en la plataforma de disposición final
10. Informe de monitoreo de efluentes generados en la plataforma de disposición final
11. Disposición final de desechos biopeligrosos.
12. Mantenimiento de infraestructura existente en todo el Centro.
13. Informe de estado de maquinaria del Relleno Sanitario

### **2.1.1.3.3. Proceso Gestión de Sistema Municipal de Salud**

Unidad Responsable: Sistema Municipal de Salud

Subordinadas Directas:

- Control de Servicios Básicos

- Servicios de Salud
- Prevención y Promoción de Salud

### **Misión**

Establecer y aplicar políticas y procesos de salubridad a fin de que los habitantes se desenvuelvan en condiciones de higiene.

**Responsable:** Jefe del Sistema Municipal de Salud

### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de control sanitario de locales de expendio de alimentos de consumo humano.
2. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre control sanitario de locales de expendio de alimentos de consumo humano y para control de perros y gatos callejeros, plagas y vectores.
3. Proyectos de Especificaciones técnicas y procedimientos para control sanitario de expendio de alimentos de consumo humano y para control de perros y gatos callejeros, plagas y vectores.
4. Informes de inspección de control de alimentos, lugares de expendio de alimentos y bebidas alcohólicas, sitios de diversión y hospedaje.
5. Modelo del Sistema de gestión de control sanitario de locales de expendio de alimentos de consumo humano y para control de perros y gatos callejeros, plagas y vectores.
6. Indicadores de control de población canina y felina.
7. Indicadores de control plagas y vectores.
8. Informes de uso y requerimientos de equipos, herramientas y prendas de protección para el personal de control sanitario y de plagas y vectores.
9. Informes de uso y requerimientos de infraestructura física para acogida de perros y gatos callejeros.
10. Indicadores de uso e higiene de cementerios.
11. Indicadores de uso e higiene de baterías sanitarias y lavanderías.
12. Indicadores de logro de la gestión de control de locales de expendio de alimentos de consumo humano y de perros y gatos callejeros, plagas y vectores.

### **2.1.1.3.4. Proceso Gestión de Mercados y Abastos**

Unidad Responsable: Mercados y Abastos

Subordinadas Directas:

- Administradores de mercados

### **Misión**

Generar, implementar y desarrollar procesos que permitan contar con mercados aptos para el servicio a la comunidad.

**Responsable:** Coordinador de Mercados y Abastos

### Productos

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre administración y mantenimiento de mercados.
2. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre administración y mantenimiento de mercados.
3. Modelo de Sistema de gestión de mercados.
4. Proyecto de Normativa de higiene de mercados.
5. Indicadores de logro de la gestión de mercados.

### 2.1.1.4. Gestión de Obras Públicas

Unidad Responsable: Obras Públicas

Subordinadas Directas:

- Gestión de Vialidad urbana
- Gestión de infraestructura
- Gestión de Minas y canteras

### Estructura Orgánica



### Misión

Impulsar, coordinar, articular y agilizar los procesos de construcción y mantenimiento de obras de acuerdo con los requerimientos del Cantón Loja.

**Responsable:** Gerente de Obras Públicas

### **Productos**

1. Políticas, programas y proyectos de construcciones y mantenimiento.
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones para construcciones y mantenimiento.
3. Proyectos de Sistema de gestión de construcciones y mantenimiento.
4. Proyectos de Especificaciones técnicas para construcciones y mantenimiento.
5. Informes de construcción y mantenimiento de obras.
6. Indicadores de logro de la gestión de construcciones y mantenimiento.
7. Administra, planifica y ejecuta las obras públicas priorizadas en los Planes de Desarrollo Cantonal o aprobadas por el I. MUNICIPIO DE LOJA, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia.
8. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del Cantón.
9. Fiscalizar la obra pública que realiza la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos
10. Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio.
11. Propiciar la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta.
12. Considerar la variable ambiental en todas las acciones que se implementen.
13. Elaborar los Planes operativos anuales de la Jefatura

#### **2.1.1.4.1. Gestión de Subgerencia de Obras Públicas**

Unidad Responsable: Subgerencia de Obras Públicas

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión.**

La Subgerencia de Obras Públicas es el órgano encargado de los asuntos técnicos de la Gerencia y controlará las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, elaboración de expedientes técnicos de obra y supervisión de las mismas. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Gestión de Obras Públicas.

1. Planifica, organiza, dirige, controlar y ejecutar el Plan de Inversiones públicas locales en el cantón Loja, incluido los proyectos de obras públicas consideradas en el presupuesto participativo anual.
2. Planifica, organiza, dirige y controla los procesos constructivos de obras públicas municipales.

3. Planifica, organiza, dirige, y controla la promoción de la inversión privada, consolidando la estructura necesaria para el desarrollo del el cantón Loja, con la participación de la población organizada.
4. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades y/o terceros en la vía pública.
5. Ejecuta el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Públicas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en coordinación con la Gerencia.
6. Propone al Gerente de Obras Públicas Municipales, para cada período anual, el cronograma de ejecución de obras y estudios por distintas modalidades.
7. Formula y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas para la contratación de obras municipales de acuerdo a las normas que los rigen.
8. Indicadores de avances de obras
9. Indicadores de planificación y evaluación de procesos
10. Informa de la actividad a su cargo
11. Otras dispuestas por su inmediato superior.

#### **2.1.1.4.2. Proceso Gestión de Vialidad urbana**

Unidad Responsable: Viabilidad urbana

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Implementar y desarrollar procesos que permitan, supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de vialidad urbana del cantón Loja.

**Responsable:** Coordinador de Vialidad urbana

#### **Productos**

1. Planifica, dirige, organiza, coordina y controla las actividades de los Departamentos de Programas y Proyectos de Vialidad urbana, de Programas y Proyectos de Vialidad Urbana, de Estudios Viales y de Gestión Vial, en los aspectos técnicos, administrativos, normativos y presupuestarios que correspondan.
2. Indicadores de proceso de planificación del desarrollo vial y el proceso de postulación presupuestaria respectiva, coordinando los análisis y estudios que permitan construir, conservar, reponer, mejorar y ampliar la red vial cantonal.
3. Planes de obras de mejoramiento y mantenimiento de la red vial secundaria y vecinal rural, con cargo al presupuesto municipal.

4. Planifica y coordina con la mantención de la red vial primaria, secundaria y las obras de defensas fluviales, dentro del cantón Loja.

### **2.1.1.4.3. Proceso Gestión de Infraestructura**

Unidad Responsable: Infraestructura

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Dirige, supervisar y fiscalizar las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la municipalidad, producto de la ejecución de proyectos de inversión municipal.

**Responsable:** Coordinador de Infraestructura

#### **Productos**

1. Indicadores de consolidación y supervisión de ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
2. Indicadores de la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
3. Garantiza, coordina y controla la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por uno de estos sistemas;
4. Planifica las declaraciones de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y plan regulador de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales;
5. Planes de coordinación con la Comisaría de ornato para que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos;
6. Vela porque las disposiciones de la Alcaldía y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución.
7. Informa periódicamente sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
8. Ejercer la supervisión, inspección, comprobación y aceptación de los trabajos ejecutados en el marco de los formatos, especificaciones técnicas y normas constructivas que dispone el Código Ecuatoriano de la Construcción, INEN y demás estamentos técnicos que norman las construcciones civiles en el país.
9. Emitir criterios técnicos sobre los requerimientos y necesidades de la municipalidad previos a la ejecución de obras e inversiones y preparar las bases y términos de referencia para la contratación de obras.
10. Colaborar con la Dirección de Planificación en la elaboración de proyectos de obras municipales de construcción y urbanización, edificación e

- infraestructura vial, como en la elaboración de bases y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales;
11. Fiscaliza el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas y efectuar las inspecciones necesarias en forma periódica emitiendo los informes respectivos;
  12. Indicadores de las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente el municipio;
  13. Programa y calendariza la ejecución de obras y confeccionar los informes de avance respectivos;
  14. Ejecuta los proyectos de inversión destinados al Saneamiento Sanitario y ocupaciones ilegales;
  15. Proyectos de inversión tendientes a la mantención de las propiedades municipales;
  16. Colabora en la atención de situaciones de emergencia
  17. Informa sobre avances relacionados con el departamento

#### **2.1.1.4.4. Proceso Gestión de Minas y Canteras**

Unidad Responsable: Minas y Canteras

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Planificar y gestionar la administración de la actividad minera en el cantón a través de procesos que garanticen un manejo técnico idóneo, minimizando los efectos ambientales por su operación.

**Responsable:** Coordinador de Minas y Canteras

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Regula de acuerdo con la normativa legal vigente, las actividades mineras en las concesiones, permisos de minería artesanal y autorizaciones de libre Aprovechamiento dentro de la jurisdicción cantonal.
2. Realiza de acuerdo con la normativa legal vigente, control y seguimiento técnico y ambiental en las concesiones, permisos de minería artesanal y autorizaciones de libre Aprovechamiento dentro de la jurisdicción cantonal.
3. Emite pronunciamientos para la Autorización de actividades mineras dentro de la jurisdicción cantonal.
4. Proyectos de Ordenanzas y más documentos legales para la gestión de la actividad minera en el cantón.
5. Indicadores del catastro minero del cantón Loja.
6. Mantiene vigente las Autorizaciones de Libre Aprovechamiento que dispone el Municipio de Loja.
7. Evalúa nuevos sectores para solicitar Autorizaciones de Libre Aprovechamiento.



8. Fiscaliza los estudios de impacto ambiental. que se realicen en las Autorizaciones de Libre Aprovechamiento del Municipio de Loja,
9. Administra la Zaranda Municipal y de la Planta de Trituración.
10. Establece los costos de operación y mantenimiento de la Planta de Trituración.
11. Lleva un registro actualizado de los volúmenes de producción y entrega
12. Controla y supervisa la actividad de la Planta de Trituración.
13. Indicadores del registro actualizado de cada Autorización que dispone el Municipio de Loja.
14. Presenta informes de gestión de regulación y control minero.

### **Productos**

1. Dirige, controla la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos de regulación y control minero.
2. Dirige, controla los procesos de diseño e implementación del sistema municipal de regulación y control minero.
3. Dirige, controla los procesos de evaluación de efecto e impacto de las políticas, planes, programas y proyectos de regulación y control minero
4. Evalúa el desempeño y resultados de la gestión de los colaboradores de los procesos de regulación y control minero.
5. Asesora sobre procesos de regulación y control minero.
6. Elabora informes de vigilancia, inspección, intervención y control de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón.
7. Elabora el informe previo al otorgamiento de la autorización de inicio de la etapa de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón.
8. Elabora informes sobre las reservas mineras de las concesiones de materiales áridos y pétreos en el cantón con la finalidad de valorizarlas
9. Elabora informes para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros, permisos mineros, autorizaciones mineras y concesiones mineras.
10. Elabora informes para la emisión de pronunciamientos de autorización de actividades mineras dentro de la jurisdicción cantonal.
11. Ejecuta procesos para mantener el registro actualizado de volúmenes de explotación de cada una de las autorizaciones que dispone el Municipio de Loja
12. Elabora informes de producción de las autorizaciones de libre aprovechamiento que dispone el Municipio de Loja
13. Elabora informes sobre denuncias de internación, órdenes de abandono y desalojo, sanciones a invasores de áreas mineras y, formulación de oposiciones y constitución de servidumbres
14. Mantiene reportes sobre concesiones, permisos y autorizaciones de materiales pétreos en el cantón.
15. Mantiene actualizado el catastro minero
16. Proporciona informes de rendición de cuentas

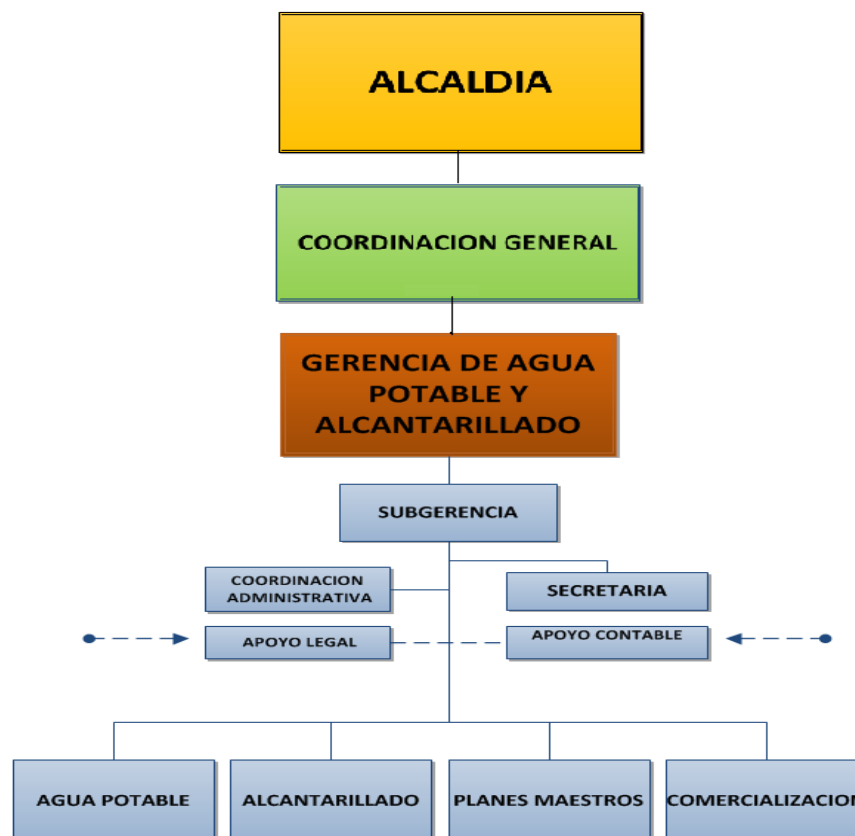
### **2.1.1.5. Gestión de Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado**

Unidad Responsable: Gerencia de Agua Potable

Subordinadas Directas:

- Subgerente
- Gestión Unidad Técnica
- Gestión de Sistema de Agua Potable
- Gestión de Sistema de Alcantarillado
- Gestión de Plan Maestro de Agua Potable
- Gestión de Comercialización

### Estructura Orgánica



### Misión

Planificar y gestionar el desarrollo del territorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, para consolidar entornos favorables para la realización humana y el desarrollo de actividades productivas, en un marco de sustentabilidad ambiental; propendiendo a crear espacios y entornos edificados de calidad, superando los desequilibrios en el desarrollo del territorio local.

**Responsable:** Gerente de Agua Potable y Alcantarillado

### Productos:

1. Provee, mantiene y administra los servicios públicos de agua potable y alcantarillado de la ciudad y de las parroquias del cantón Loja.

2. Planifica, gestiona y ejecuta proyectos prioritarios para el cantón Loja en las áreas de agua potable y alcantarillado.
3. Autoriza y supervisa la instalación de redes de distribución de agua potable y de drenaje de aguas servidas y pluviales.
4. Aprueba los proyectos de canalización en urbanizaciones nuevas y la supervisión y recepción de los trabajos.
5. Recaudación de tarifas y tasas por la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado.
6. Realiza el Plan Operativo Anual

### **2.1.1.5.1. Proceso Gestión de Subgerente de Agua Potable y Alcantarillado**

Unidad Responsable: Subgerencia de Agua Potable y Alcantarillado

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Lograr un adecuado servicio de agua potable en calidad y cantidad óptima minimizando las pérdidas en los diferentes procesos que involucra su gestión, así como una eficaz evacuación de aguas servidas, logrando la integración y actualización de las áreas a su cargo, buscando mejores oportunidades de desarrollo en el entorno, coordinando, supervisando y controlando los planes y programas en función a los objetivos y misión institucional.

**Responsable:** Subgerente de Agua Potable y Alcantarillado

#### **Productos**

1. Formula, conduce e implementa el plan-programa anual debidamente sustentado con proyectos viables y rentables, acciones y metas a cumplir.
2. Políticas, objetivos y normas para el mejor funcionamiento de las unidades a su cargo, en concordancia a la misión institucional.
3. Elabora estudios y proyectos que llevan consigo la ejecución de las obras necesarias para la provisión de los servicios de, agua potable y de alcantarillado, buscando las soluciones más convenientes desde el punto de vista social, técnico y financiero
4. Indicadores de la ejecución de planes y programas de la unidad, en lo que respecta a funcionamiento, plazo y costo;
5. Indicadores de los servicios que la unidad proporcione a los usuarios, en condiciones satisfactorias en cuanto a calidad, cantidad, continuidad, cobertura y costo;
6. Informes sobre condiciones necesarias para que las instalaciones y el equipo puedan ser operados de manera adecuada y cumplan su función en forma eficiente y permanente, prolongando al máximo su vida útil al menor costo posible; y,

7. Informes sobre los sistemas de agua potable y de alcantarillado y cada uno de sus componentes, en cuanto a su funcionamiento y su eficiencia para atender las necesidades de la Comunidad.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

### **2.1.1.5.2. Proceso Gestión Coordinador Administrativo**

Unidad Responsable: Coordinación Administrativa

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales, humanos y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la institución.

#### **Responsable: Coordinador Administrativo**

#### **Productos**

1. Implementa estrategias que apuntan al cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos de la organización en sus grupos de trabajo.
2. Lidera el personal a su cargo desde el modelo y ejemplo de conducta y comportamiento deseable y aceptable al interior de la institución.
3. Informa al personal a su cargo los lineamientos recibidos desde las diferentes direcciones.
4. Implementa propuestas de mejora organizacional.
5. Implementa estrategias de seguimiento y control al personal a su cargo, con relación a la eficiencia y eficacia en su desempeño.
6. Verifica el óptimo funcionamiento del proceso a su cargo y responde por la gestión del mismo ante la gerencia.
7. Participa de diferentes actividades organizacionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas gerenciales.
8. Responde por el sistema de gestión de calidad al interior de su proceso.
9. Vela por el cumplimiento de los reglamentos, políticas y normas organizacionales y de Salud Ocupacional.
10. Indicadores periódicos de gestión y ejecución, así como informes de procesos desarrollados y resultados obtenidos en el ámbito administrativo.
11. Apoya la Sistematización y evaluación permanente de la experiencia, (seguimiento, acompañamiento y evaluación durante todo el proceso)
12. Colabora con las relaciones institucionales, comunicaciones al interior y al exterior de la institución.

13. Realiza todas aquellas actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe, superior inmediato o quien el designe.

### **2.1.1.5.3. Proceso Gestión de Agua Potable**

Unidad Responsable: Sistema de Agua Potable

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

La prestación del servicio público de agua potable, en el sector urbano y rural del cantón Loja de acuerdo con sus necesidades sociales, productivas e individuales, sin ocasionar degradación del sistema ecológico, procurando mantener las condiciones generales naturales del entorno.

**Responsable:** Jefe de Agua Potable

#### **Productos**

1. Indicadores sobre los problemas de abastecimiento de agua potable, generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles fuentes futuras y los potenciales costos.
2. Indicadores sobre la planificación y ejecución del mantenimiento de las redes actuales, la reposición de las redes obsoletas, tanto en el sector urbano como en las parroquias rurales del cantón.
3. Indicadores sobre el suministro y garantía de los caudales y presiones apropiadas para los diferentes usos y para todos los usuarios del sistema.
4. Procura la capacitación permanente del personal encargado del servicio, de acuerdo a sus políticas, estrategias y capacidad financiera.
5. Indicadores de las redes e instalaciones necesarias para el abastecimiento de agua potable, así como las acometidas hasta la llave de acera.
6. Indicadores sobre la operación y administración de las captaciones y conducciones de agua cruda, tratando de prever eventuales daños en los períodos invernales.
7. Elabora los estudios y proyectos necesarios para proporcionar el servicio de agua potable, así como para prevenir y controlar la contaminación del agua.
8. Prepara y realiza la celebración de contratos, luego de los proceso de licitación y/o concursos públicos en función de la ley de contratación pública y reglamentos del Municipio.
9. Fiscaliza y supervisa la ejecución de obras de tal forma que estas se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos.
10. Realiza la programación de obras, la verificación de sus presupuestos y la licitación de las mismas.

11. Políticas para mejorar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, en el sector urbano y rural.
12. Aplica los programas de mantenimiento preventivo de instalaciones electromecánicas.
13. Mantiene y controla las instalaciones contra incendios que se encuentren en la vía pública.
14. Informa a la ciudadanía en forma oportuna sobre la suspensión del servicio.
15. Busca alternativas en coordinación con otras Instituciones para la oportuna provisión del líquido vital en casos de emergencias

#### **2.1.1.5.4. Proceso Gestión de Sistema de Alcantarillado**

Unidad Responsable: Sistema de Alcantarillado

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Estudiar, construir, operar y mantener, los sistemas de recolección, disposición o conducción hasta su descarga final y de manera sanitaria, las aguas servidas que se producen en los sectores urbano y rural del cantón Loja, así como también las aguas producidas por la precipitación pluvial o aguas lluvias.

**Responsable:** Jefe del Sistema de Alcantarillado

#### **Productos**

1. Administra el servicio de alcantarillado con el propósito de mantener en forma adecuada el sistema de evacuación de aguas servidas para procurar la salud de los habitantes y preservar la calidad del medio ambiente, es la única autorizada para hacer conexiones domiciliarias externas y cualquier reparación en el sistema
2. Indicadores de instalación de redes de evacuación de aguas servidas y pluviales, generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles necesidades de colectores, y redes de alcantarillados futuros, con sus potenciales costos.
3. Indicadores de la planificación y mantenimiento de las redes actuales de alcantarillado, la reposición de las redes obsoletas, tanto en el sector urbano como en las parroquias rurales del cantón.
4. Control de los vertidos a las redes de colectores generales, estableciendo las limitaciones de caudal y contaminación en función de las características de la red y de las instalaciones de tratamiento, en el marco de las prescripciones básicas de la normativa municipal.
5. Responde a las nuevas urbanizaciones con la dotación de redes de evacuación de aguas servidas con materiales apropiados que garanticen la seguridad en sus instalaciones.

6. Indicadores de capacitación permanente del personal encargado del servicio de Alcantarillado, de acuerdo a sus políticas, estrategias y capacidad financiera.
7. Opera y administra las redes de tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial, así como proyectarse hacia el tratamiento de las aguas residuales tratando de eliminar o disminuir los procesos de contaminación a los recursos hídricos de los cauces naturales.
8. Estudios y proyectos necesarios para dotar con el servicio de evacuación de aguas servidas a toda la población del cantón Loja, así como de sus correspondientes plantas de tratamiento.
9. Planifica y realiza la celebración de contratos, luego de los proceso de licitación y/o concursos públicos en función de la ley de contratación pública y reglamentos del Municipio.
10. Fiscaliza y supervisa la ejecución de obras de tal forma que estas se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos.
11. Coordina la integración de comités, cuya finalidad principal sea la participación de las comunidades rurales en el proceso de los estudios y/o proyectos, de alcantarillados informando y coordinando estas actividades tanto con el Alcalde, como con el Cabildo.
12. Realiza la programación de obras, la verificación de sus presupuestos y la licitación de las mismas.
13. Implanta nuevas técnicas para mejorar la operación, mantenimiento y reposición de tuberías en los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, en los sectores urbano y rural.
14. Aplica los programas de mantenimiento preventivo de vertederos, aliviaderos, pozos de revisión y rejillas en todas las instalaciones de los sistemas de alcantarillado.
15. Informa sobre la gestión del sistema de alcantarillado.

#### **2.1.1.1.5.5. Proceso Gestión de Planes Maestros**

Unidad Responsable: Planes Maestros

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Brindar el soporte técnico para concretar la ejecución del Plan Maestro de Agua Potable y su respectivo mantenimiento, una vez que se lo ponga en funcionamiento, que garantice un eficiente y adecuado servicio de agua potable para los sectores que se benefician del mismo.

**Responsable:** Jefe del Planes Maestros

#### **Productos**

1. Realiza el control, supervisión y fiscalización de los trabajos que se realizan en el Plan Maestro de Agua Potable.

2. Construir o contratar la construcción de las obras o parte de las mismas, en caso de que el proyecto lo amerite.
3. Elabora la documentación que sea necesaria para gestionar recursos para el Plan Maestro de Agua Potable.

### **2.1.1.5.6. Proceso Gestión de Comercialización**

Unidad Responsable: Comercialización

Subordinadas Directas:

- Ninguna

**Responsable:** Jefe de Comercialización

#### **Productos**

1. Indicadores sobre la demanda del servicio de agua potable a la población e identificar la demanda potencial de nuevos usuarios
2. Atiende las solicitudes de conexiones de agua potable de nuevos clientes, derivaciones, medidores, etc.
3. Informa sobre las labores de promoción de los servicios para motivar la incorporación de clientes potenciales, la regularización de conexiones clandestinas.
4. Administra los contratos de servicios ofrecidos a clientes relacionados con la instalación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable.
5. Informa y promociona al cliente de todos los servicios que ofrece la unidad de agua potable, con sus respectivas especificaciones y precios a cobrarse.
6. Atiende los reclamos por suspensión de servicio, consumos estimados, facturación errónea e inspecciones, dando soluciones oportunas al cliente.
7. Elabora el plan anual de actividades del área comercial.
8. Procesos de validación para fidelizar obligaciones de pago.
9. Administra los sistemas de catastros, lecturas y facturación de agua potable y alcantarillado.
10. Precautela las obligaciones de pago suministro de agua potable y alcantarillado.
11. Mantiene información clasificada, actualizada y adecuada de los clientes.
12. Racionaliza la conformación de sectores, rutas y secuencias que eleven el rendimiento de procesos.
13. Elabora el Plan Anual de actividades de Cartera y Cobranzas en coordinación con las dependencias relacionadas a estas funciones y controlar su ejecución.
14. Analiza la deuda morosa de clientes y realizar las acciones necesarias para la gestión de cobro, y coordinado procesos de trabajo de cortes y reconexiones.
15. Mantiene un actualizado y adecuado reporte de cuentas vencidas.
16. Realiza un análisis periódico de antigüedad de saldos y vencimientos de clientes.
17. Recomienda en base a estudios y pruebas efectuadas, tipo y norma a ser utilizada para la adquisición de medidores.



18. Controla los registros de ingreso, salida, devolución, instalación y mantenimiento de medidores adquiridos, retirados y de piezas de repuestos. Así como también las estadísticas de los mismos.
19. Integra a los catastros de la unidad información objetiva técnica específica de conexiones.
20. Define criterios para cambio de medidores instalados, considerando edades de los medidores, volúmenes registrados, acumulaciones, manipulaciones realizadas en los medidores.
21. Elabora información estadística básica y proyecciones respecto al número de conexiones sin medidores y con medidor.
22. Determina de consumo de medidores dañados
23. Informe sobre procesos de la gestión de comercialización de agua potable.

### 2.1.1.6. Gestión de Inclusión Económica y Social

Unidad Responsable: Inclusión Económica y Social

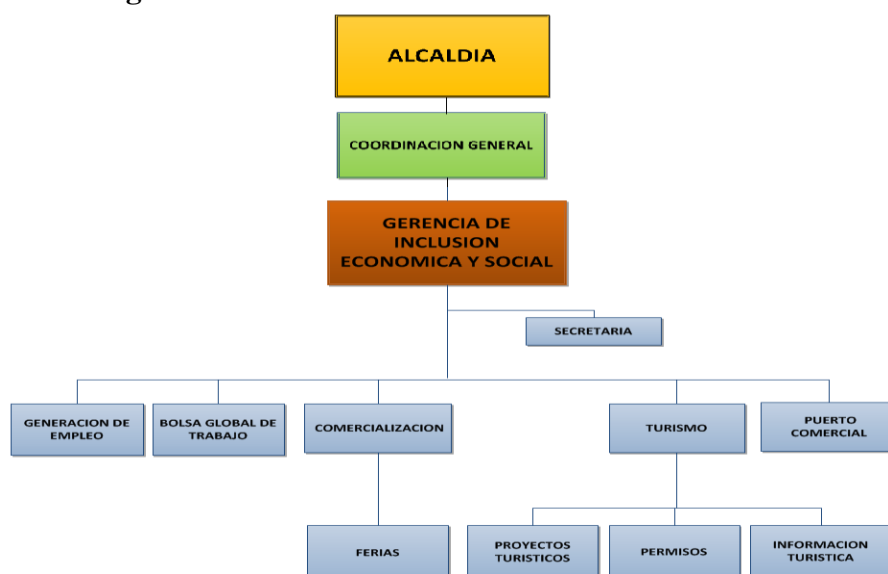
Subordinadas Directas:

- Gestión de Generación de Empleo
- Gestión de Bolsa Global de Trabajo
- Gestión de Comercialización
- Gestión de Turismo
- Gestión de Puerto Comercial

#### Misión

Potenciar los procesos de generación de empleo a través del impulso de la producción de bienes y servicios que posibiliten mejorar la calidad de vida de la población del cantón Loja.

#### Estructura Orgánica



**Responsable:** Gerente de Inclusión Económica y Social

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a generar empleo y dinamizar la economía del Cantón Loja.
2. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de generación de empleo y comercialización
3. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de generación de empleo y comercialización.
4. Presentar informes de gestión de inclusión económica.
5. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción popular.
6. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de promoción popular.
7. Propiciar espacios de promoción popular.
8. Promover, gestionar y coordinar la realización de presupuestos participativos concordantes con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
9. Desarrollar mecanismos de participación ciudadana.
10. Mantener información actualizada de necesidades de la población del Cantón.
11. Consolidar la imagen del destino Loja en el mercado turístico interno y externo.
12. Coordinar la intermediación entre la oferta y demanda de trabajo hacia las instituciones públicas y privadas, con el fin de reducir el nivel de desempleo y subempleo en la provincia de Loja.
13. Generar proyectos de emprendimiento que permita reducir la tasa de desempleo
14. Presentar informe de gestión de participación ciudadana.

### **2.1.1.6.1. Proceso Gestión de Generación de Empleo**

Unidad Responsable: Generación de Empleo

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Propiciar y potenciar espacios, oportunidades y procesos que contribuyan a disminuir el índice de desempleo de la población económicamente activa del cantón Loja.

**Responsable:** Coordinador de Generación de Empleo

#### **Productos**

1. Informe del Banco Municipal del Empleo implementado.
2. Plan de Alianzas estratégicas para el desarrollo de procesos productivos.
3. Indicadores de grupos organizados de productores de productos primarios.

4. Indicadores de integración del sector agropecuario en actividades productivas, artesanales, semi industriales o industriales.
5. Indicadores de funcionamiento de pequeñas unidades productivas para transformación de materias primas y producción de bienes y servicios.
6. Indicadores de nichos de mercado para productos agropecuarios, manufacturas, artesanías y otros.
7. Indicadores de grupos de atención prioritaria y de su integración a los procesos productivo y de comercialización.
8. Indicadores de capacitación a grupos de atención prioritaria en aspectos productivos.
9. Indicadores de microempresas productivas creadas y en funcionamiento.
10. Indicadores de logro de la gestión de generación de empleo.

#### **2.1.1.6.2. Proceso Gestión de Bolsa Global de Trabajo**

Unidad Responsable: Bolsa Global de Trabajo

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Propiciar y potenciar espacios, oportunidades y procesos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la comunidad con índice de desempleo de la población económicamente activa del cantón Loja.

**Responsable:** Coordinador de Bolsa de Trabajo

#### **Productos**

1. Consolida y canaliza hacia las empresas locales, las demandas de la comunidad de la zona en el área del empleo, subempleo y desempleo
2. Consolida y canaliza hacia las empresas locales, constructores, las demandas de la comunidad de la zona en el área del aprovisionamiento mano de obra calificada y no calificada.
3. Desarrolla programas de capacitación para el trabajo
4. Brinda asistencia técnica para el Desarrollo de la actividad micro empresarial
5. Promueve el uso de la Bolsa de trabajo
6. Desarrolla en la comunidad, programas de capacitación para el trabajo

#### **2.1.1.6.3. Proceso Gestión de Comercialización**

Unidad Responsable: Comercialización

Subordinadas Directas:

- Ninguna

## Misión

Propiciar y potenciar espacios, oportunidades y procesos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la comunidad reduciendo el índice de desempleo de la población económicamente activa del cantón Loja.

**Responsable:** Coordinador de Comercialización

## Productos

1. Políticas de comercialización, distribución y abastecimiento de productos perecibles y no perecibles de pequeños productores del cantón Loja.
2. Informe con los Modelos de sistemas comercialización de productos perecibles y no perecibles generados por pequeños productores del cantón Loja.
3. Indicadores de producción local de productos perecibles y no perecibles.
4. Indicadores de calidad, peso y manipulación de producto perecibles y no perecibles de expendio en ferias y mercados.
5. Indicadores de ferias libres y centros de acopio de productos perecibles y no perecibles en funcionamiento.
6. Informe de las Tablas de clasificación de productos para almacenamiento.
7. Indicadores de certificación de productos.
8. Indicadores de apoyo para el fomento y fortalecimiento de las personas y organizaciones amparadas en la Ley de Economía Popular y Solidaria.
9. Indicadores de efecto e impacto de los programas de asesoría y capacitación sobre abastecimiento y comercialización de productos perecibles y no perecibles.
10. Monitorear y evaluar la gestión y los espacios destinados para la comercialización pública de productos alimenticios
11. Ejecución de Ferias Mensuales, con la participación de cada uno de las parroquias del Cantón de Loja.
12. Realiza censo o inventario de las personas que laboran en industrias, comercio, cultura, artesanías y turismo, en la provincia de Loja.
13. Elabora y promoción de guías, folletos, textos, afiches, videos, de cada parroquia, promocionando su desarrollo actual y prospectivo; y,
14. Coordina interinstitucionalmente la ejecución de las ferias y difundirlas en el cantón.
15. Presentación de grupos artísticos, de música y danza populares y folklóricas.
16. Coordina con los Presidentes de los Gobiernos Autónomos Parroquiales y con las áreas productivas de su sector, la exposición ferial
17. Convocar a los sectores productivos y culturales para la participación activa en las ferias cantonales;
18. Motiva la integración comunitaria, para convertir en vivencia general la participación del evento ferial;
19. Contactar con expositores, Encargados de Negocios de Embajadas, agencias de viajes y turismo, etc., para coordinar la difusión de las ferias y la participación en las mismas.
20. Indicadores de logro de la gestión de comercialización

#### **2.1.1.6.4. Proceso Gestión de Turismo**

Unidad Responsable: Turismo

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

##### **Misión**

Consolidar la imagen del destino Loja en el mercado turístico interno y externo.

**Responsable:** Coordinador de Turismo

##### **Productos:**

1. Proyecto de ordenanzas y resoluciones de turismo.
2. Informes de Implementar observatorios destinados a mantener estadísticas de turistas locales, nacionales y extranjeros.
3. Estudio de Realizar proyecciones de visitas turísticas.
4. Estudio de Desarrollar estrategias y programas de educación ciudadana sobre la historia, cultura, tradiciones y valores del cantón Loja.
5. Proyectos de Estimular y conseguir la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales para fomento del turismo.
6. Políticas para el de Liderar el proceso de desarrollo del destino turístico.
7. Plan de Fortalecimiento de las relaciones entre los actores locales del turismo.
8. Plan estratégicos de desarrollo turístico
9. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de turismo.
10. Diseño y Plan Formular e implementar del sistema de gestión de turismo.
11. Informes de diagnóstico específico de la actividad turística.
12. Informes de inventarios de atractivos turísticos
13. Informe de catastro de sitios turísticos y de empresas que prestan servicios turísticos.
14. Plan de señalización y señalética turística.
15. Informes de la gestión de turismo.

#### **2.1.1.6.5. Proceso Gestión de Puerto Comercial**

Unidad Responsable: Puerto Comercial

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

##### **Misión**

Generar, implementar y desarrollar procesos que permitan contar con una zona de embarque y desembarque de alimentos, productos agropecuarios, aptos para la distribución a la comunidad a través de los centros de abasto de la ciudad y parroquias.

**Responsable:** Coordinador del Puerto Comercial

### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre administración del Puerto Comercial
2. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre administración del Puerto Comercial.
3. Proyectos para dotación y ejecución de los servicios públicos objeto de su creación en forma eficiente;
4. Planes y proyectos orientados a buscar soluciones y alternativas que ordenen la actividad comercial mayorista del cantón Loja
5. Marco legal que más convenga a la ejecución de sus planes y proyectos;
6. Indicadores de alianzas estratégicas y fomento de participación social;
7. Indicadores sobre celebración de actos y contratos públicos, civiles, mercantiles, laborales y de cualquier otra naturaleza que sean permitidos por la ley y que directa o indirectamente se relacionen con su objeto, con personas naturales o jurídicas;
8. Planifica, organiza, supervisa y controla la ejecución de las actividades propias del departamento;
9. Coordina con la Administración Municipal las actividades propias del departamento de acuerdo al Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
10. Administra e invertir correcta y eficientemente los recursos que por ley y ordenanza le asignaren para el desarrollo de sus actividades; y,
11. Las demás que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos internos
12. Indicadores de logro de la gestión del puerto comercial.

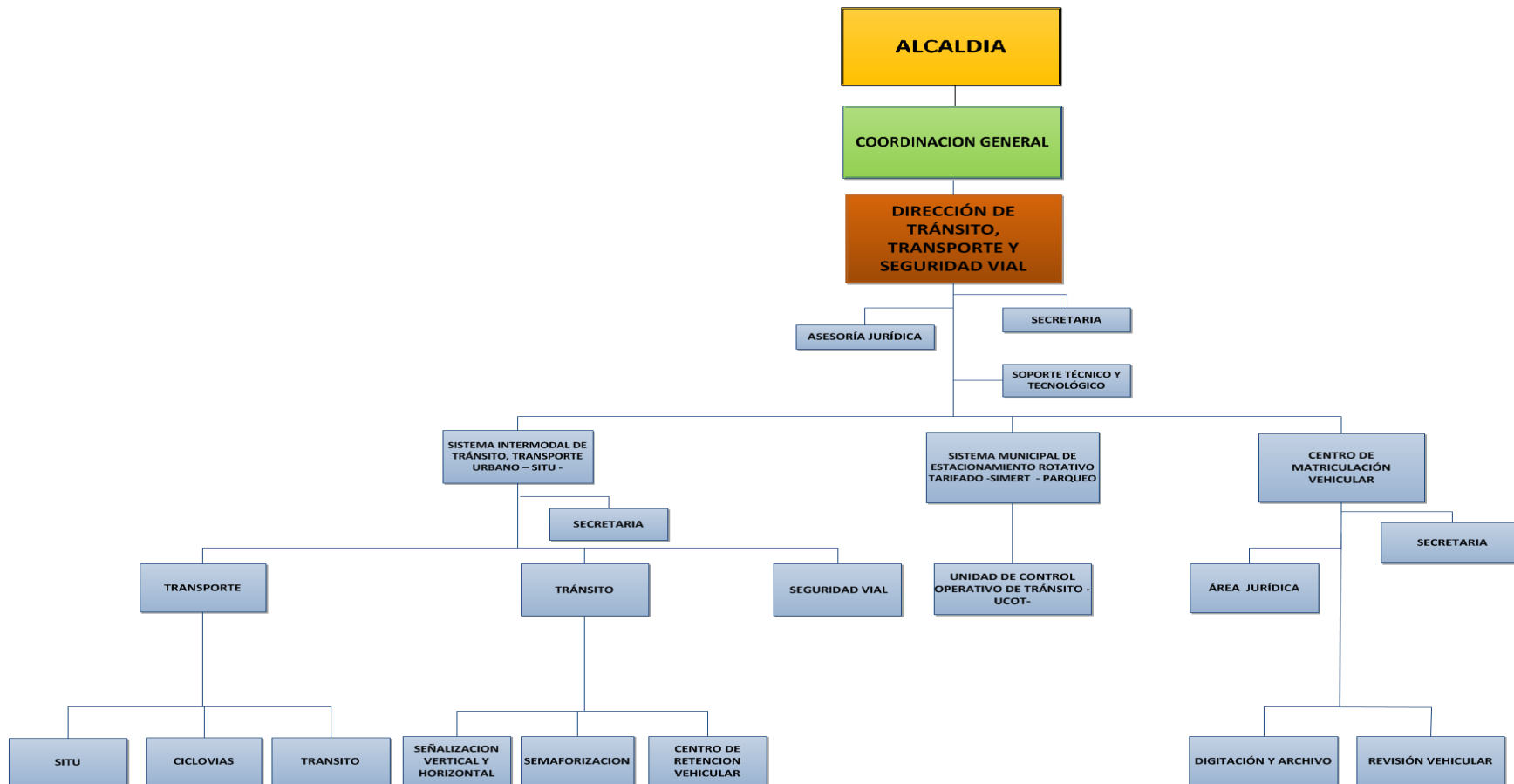
#### **2.1.1.7. Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.**

Unidad Responsable: Tránsito, Transporte y Seguridad Vial SITU.

Subordinadas Directas:

- Gestión de Sistema Intermodal de Tránsito, Transporte Urbano SITU
- Gestión de Transporte
- Gestión de Seguridad Vial
- Gestión de Matriculación Vehicular
- Gestión de SIMERT – Parqueo

## Estructura Orgánica



## **Misión**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de transporte y tránsito.

**Responsable:** Director de Tránsito y Transporte y Seguridad Vial.

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Planificar, regular y controlar el Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
2. Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
3. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
4. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
5. Presentar informes de gerencia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

### **2.1.1.7.1. Proceso Gestión de Sistema Intermodal de Transporte Urbano – SITU-**

Unidad Responsable: SITU

Subordinadas Directas:

- Gestión de Tránsito
- Gestión de Transporte
- Gestión de Seguridad Vial

## **Misión**

Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Integrado de Transporte Urbano – SITU-

**Responsable:** Jefe del SITU

## **Productos**

1. Establece políticas que permitan impulsar el Sistema Integrado de Transporte Urbano mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de racionalización, operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en la ciudad de Loja.



2. Efectúa estudios, planificar e implementar servicios para el funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte Urbano de la ciudad de Loja.
3. Organiza, dirige y coordina con otras instituciones relacionadas con el transporte, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los responsables de las operadoras de transporte, conductores y asistentes de conductores.
4. Mantiene actualizado el registro y base de datos estadísticos de los sistemas de transporte y tránsito de la ciudad y el cantón.
5. Vigila y evalúa el sistema de transporte público en todas sus modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al transporte en todos sus componentes en coordinación con otras instituciones y dependencias del sector público, vinculadas o relacionadas con el transporte.
6. Apoyo a la ejecución de las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativas al Sistema Integrado de Transporte Urbano
7. Organiza, regula, administra y fiscaliza a nivel operacional de todas las actividades relacionadas con los sistemas de transporte y tránsito dentro de la ciudad.
8. Dirige y coordina el control del Sistema Integrado de Transporte Urbano, la infraestructura y equipamiento del mismo, cumpliendo las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones vigentes.
9. Planifica, elabora y ejecuta nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales del Sistema Integrado de Transporte Urbano
10. Gestiona la cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales para el Sistema Integrado de Transporte Urbano.

### **2.1.1.7.2. Proceso Gestión de Sistema Municipal del Estacionamiento Rotativo Urbano – SIMERT y Parqueo**

Unidad Responsable: SIMER y Parqueo

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal del Estacionamiento Rotativo Urbano – SIMER y Parqueo.

**Responsable:** Jefe del SIMER y Parqueo

#### **Productos**

1. Proyecto de ordenanzas y resoluciones relacionada con el SIMERT
2. Estudio de Realizar proyecciones de ampliación o disminución de áreas de parqueamiento rotativo tarifado.

3. Estudio para desarrollar estrategias y programas de educación ciudadana sobre el uso de los espacios de parqueo y uso del sistema aplicado al SIMERT.
4. Estudio de para desarrollar estrategias y programas de educación ciudadana sobre la historia, cultura, tradiciones y valores del cantón Loja.
5. Proyectos para estimular el buen cumplimiento de las funciones de los controladores del SIMERT
6. Plan de Fortalecimiento de las relaciones entre los actores del SIMERT.
7. Políticas, programas, proyectos y presupuesto para el SIMERT.
8. Informes de diagnóstico específico de la actividad involucrada al SIMERT
9. Informes de la gestión de SIMERT

### **2.1.1.7.3. Proceso Gestión del Centro de Matriculación Vehicular**

Unidad Responsable: Control vehicular

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del control vehicular

**Responsable:** Jefe de Control Vehicular

#### **Productos**

1. Proyecto para el Sistema de matriculación vehicular.
2. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de la matriculación vehicular.
3. Estudios de Estrategias y programas para mejorar la gestión matricular.
4. Proyectos de Especificaciones técnicas para la matricular vehicular
5. Informe de Requerimientos de infraestructura física.
6. Indicadores de logro de la gestión de matriculación vehicular.

### **2.1.1.8. Gestión de Gerencia de Terminal Transporte**

Unidad Responsable: Terminal Terrestre.

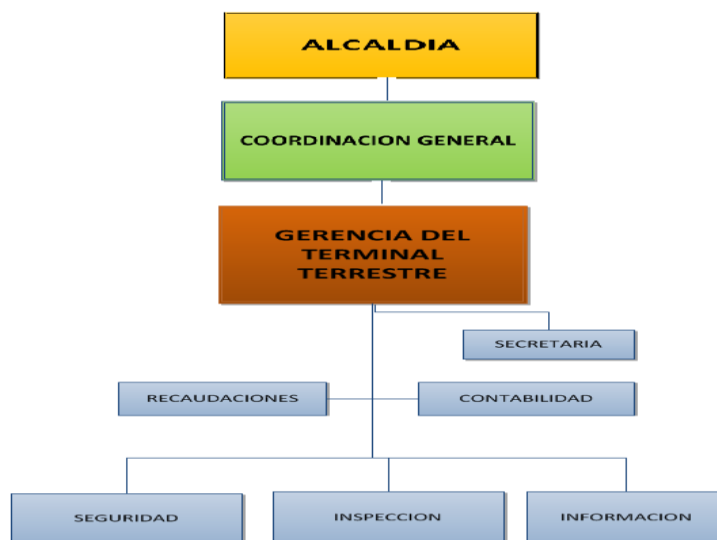
Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Propiciar y coordinar el ordenamiento del transporte cantonal provincial e interprovincial, a fin de que brinden servicios eficientes y de calidad, con parámetros de seguridad para toda la colectividad.

### Estructura Orgánica



**Responsable:** Gerente de Terminal Terrestre

### Productos

1. Administra con eficiencia, los servicios de transporte provincial e interprovincial que presta la Terminal Terrestre.
2. Controla y administrar los locales comerciales y de servicio que se hallan dentro de la Terminal Terrestre.
3. Presta los servicios de seguridad y de mantenimiento de la Terminal Terrestre en forma permanente.
4. Vigilar que en los sectores circundantes a la Terminal Terrestre no se propicien servicios de transportación al margen de las ordenanzas municipales.

#### 2.1.1.8.1. Proceso Gestión de Contabilidad

Unidad Responsable: Contabilidad

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### Misión

Dotar de información financiera de los procesos que se realizará en la Terminal Terrestre al Administrador

**Responsable:** Coordinador de Contabilidad

### **Productos**

1. Llevar la contabilidad de las operaciones realizadas en la Terminal Terrestre.
2. Realizar el registro y control de las operaciones efectuadas en la Terminal Terrestre.
3. Realizar el rol de pagos del personal de la Terminal Terrestre, personal contratado y cancelar los contratos respectivos con empresas privadas, que realizan labores en la Terminal Terrestre.
4. Elaborar y controlar el presupuesto anual de la Terminal Terrestre.
5. Realizar las recaudaciones por servicios de la Terminal Terrestre.

### **2.1.1.8.2. Proceso Gestión de Recaudación**

Unidad Responsable: Recaudación

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

### **Misión**

Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del control vehicular

**Responsable:** Jefe de Recaudación

### **Productos**

1. Recauda y custodia los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
2. Deposita en condiciones de seguridad los recursos financieros que hayan sido recaudados en el día.
3. Mantiene un estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
4. Mantiene informado al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.
5. Lleva un registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.
6. Establece los mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente coberturados.

**Responsable:** Gerente de Terminal Terrestre

## Productos

5. Administra con eficiencia, los servicios de transporte provincial e interprovincial que presta la Terminal Terrestre.
6. Controla y administrar los locales comerciales y de servicio que se hallan dentro de la Terminal Terrestre.
7. Presta los servicios de seguridad y de mantenimiento de la Terminal Terrestre en forma permanente.
8. Vigila que en los sectores circundantes a la Terminal Terrestre no se propicien servicios de transportación al margen de las ordenanzas municipales.

## CAPÍTULO III

### NIVEL ASESOR

#### PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

#### SECCION II

### 3.1. Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de asesoría interna, asesoría jurídica, planificación y comunicación social.

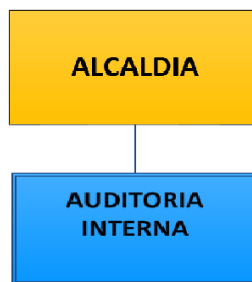
#### 3.1.1. Gestión Asesoría Interna

Unidad Responsable: Asesoría Interna

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

#### Estructura Orgánica



#### Misión

Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la institución mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas; y, proporcionar asesoría administrativa.

**Responsable:** Auditor Interno

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elabora planes anuales de auditoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la LOCGE. .
2. Cumple con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado y en las demás normas que le son aplicables.
3. Proporciona la asesoría administrativa que le fuere solicitada.
4. Realiza auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas.
5. Elabora los informes de auditoría y los exámenes especiales y enviarlos, para la aprobación a la Contraloría General del Estado.
6. Realiza el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna o exámenes especiales aprobados.
7. Remite y publica en el sistema de información de la Dirección de Auditoría Internas, información de las acciones y actividades ejecutadas y de los informes de autoevaluación del plan de control, trimestrales y anuales.
8. Las demás que le sean asignadas por la Contraloría General del Estado.

#### **Productos**

1. Plan anual de auditoría y control presentado y aprobado por la Contraloría General del Estado.
2. Registro de Oficios resumen de predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles culposas.
3. Informes de ejecución del plan anual de control
4. Informes de exámenes especiales, auditoría de gestión y financieras
5. Informes con seguimientos del cumplimiento de recomendaciones.

### **3.1.2. Gestión de Procuraduría Síndica**

Unidad Responsable: Procuraduría Síndica

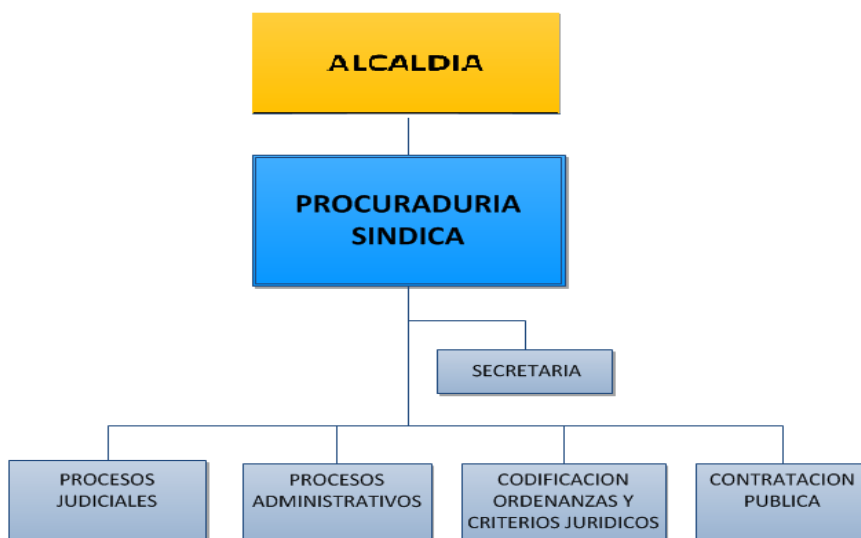
Subordinadas Directas:

- Gestión de Procesos Judiciales
- Gestión de Procesos Administrativos
- Gestión de Codificación, Ordenanzas y Criterios Jurídicos
- Gestión de Contratación Pública

#### **Misión**

Asesorar y patrocinar al Concejo Cantonal, Alcalde y unidades administrativas del Municipio de Loja, a fin de que las decisiones, ordenanzas y resoluciones cumplan con la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

### Estructura Orgánica



**Responsable:** Procurador Síndico Municipal

### Atribuciones y Responsabilidades

- Representar judicialmente al Municipio del cantón Loja, conjuntamente con el Alcalde.
- Asesorar en materia legal a las Autoridades Municipales y a las Comisiones del Concejo Cantonal.
- Revisar la legalidad de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer y resolver la administración municipal
- Presentar informes de gestión de la Procuraduría Municipal.

#### 3.1.2.1. Proceso Gestión Proceso Judiciales

Unidad Responsable: Procesos Judiciales

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### Misión

Asumir y conducir el patrocinio legal de la institución para defender los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja.

**Responsable:** Área de Procesos Judiciales

### **Productos**

1. Informes de patrocinio y sustanciación de los juicios civiles, laborales, penales, de tránsito, contencioso administrativo, contencioso tributario, etc. en los que interviene el Municipio como actor, demandado o en los que está inmerso el interés municipal
2. Estudia y prepara proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración municipal, previo criterio de sus respectivas asesorías legales.
3. Lleva y mantiene organizadamente el archivo activo de la unidad
4. Cumple con otras funciones que asigne el Procurador Síndico y otras actividades que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
5. Indicadores de logro de la gestión procesal.

### **3.1.2.2. Proceso Gestión de Procesos Administrativos**

Unidad Responsable: Procesos Administrativos

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### **Misión**

Observar que los procesos administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja se ajusten al ordenamiento jurídico vigente y preceptos jurídicos constitucionales y legales.

**Responsable:** Área de Procesos Administrativos

### **Productos**

1. Revisión del marco jurídico de los recursos administrativos donde interviene la máxima autoridad
2. Llevar y mantiene organizadamente el archivo activo de la unidad
3. Cumple con otras funciones que asigne el Procurador Síndico y otras actividades que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
4. Indicadores de logro de la gestión de procesos administrativos

### **3.1.2.3. Proceso Gestión de Codificación de Ordenanzas y Criterios Jurídicos**



Unidad Responsable: Codificación de Ordenanzas

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### **Misión**

Realizar el estudio de la normativa legal tendiente a establecer un proceso de seguridad jurídica en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja.

**Responsable:** Área de Codificación de Ordenanzas y Criterios Jurídicos

### **Productos**

1. Revisión de proyectos de ordenanzas y reformas, elaboradas por las dependencias administrativas de la institución
2. Emite criterios jurídicos que soliciten las dependencias de la administración municipal en asuntos de carácter jurídico.
3. Recopilación de todas las ordenanzas municipales aprobadas por el Concejo Cantonal
4. Colabora en la Codificación del Código Municipal
5. Codificación de las ordenanzas existentes y aquellas que se crearen en la gestión municipal.
6. Cumple las otras funciones que le asigne el Procurador Síndico y otras actividades que le competen de acuerdo a la normativa vigente
7. Indicadores de logro de la gestión de la codificación de ordenanzas.

### **3.1.2.4. Proceso Gestión de Contratación Civil y Pública**

Unidad Responsable: Contratación Pública

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### **Misión**

Realizar el estudio de la normativa legal tendiente a establecer un proceso de seguridad jurídica en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja.

**Responsable:** Área de Contratación Civil y Pública

### **Productos**

1. Revisa contratos relacionados con la contratación pública.
2. Elabora contratos civiles: arriendo de bienes municipales muebles e inmuebles, publicitarios.

3. Elabora minutas: compra – venta, donaciones, permutas, comodato, cancelación de gravamen.
4. Elabora y revisar convenios.
5. Absolve consulta en materia de contratación pública y contratación civil.
6. Elabora los documentos precontractuales requeridos para: licitaciones, concursos públicos de ofertas y concursos de selección para adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la ley de consultoría.
7. Emite criterios legales para solventar controversias, derivadas de la ejecución de los contratos.
8. Asiste jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza.
9. Lleva y mantiene organizadamente el archivo activo de la unidad.
10. Cumple las otras funciones que le asigne el Procurador Síndico y otras actividades que le competen de acuerdo a la normativa vigente

### **3.1.3. Gestión de Planificación**

Unidad Responsable: Dirección de Planificación

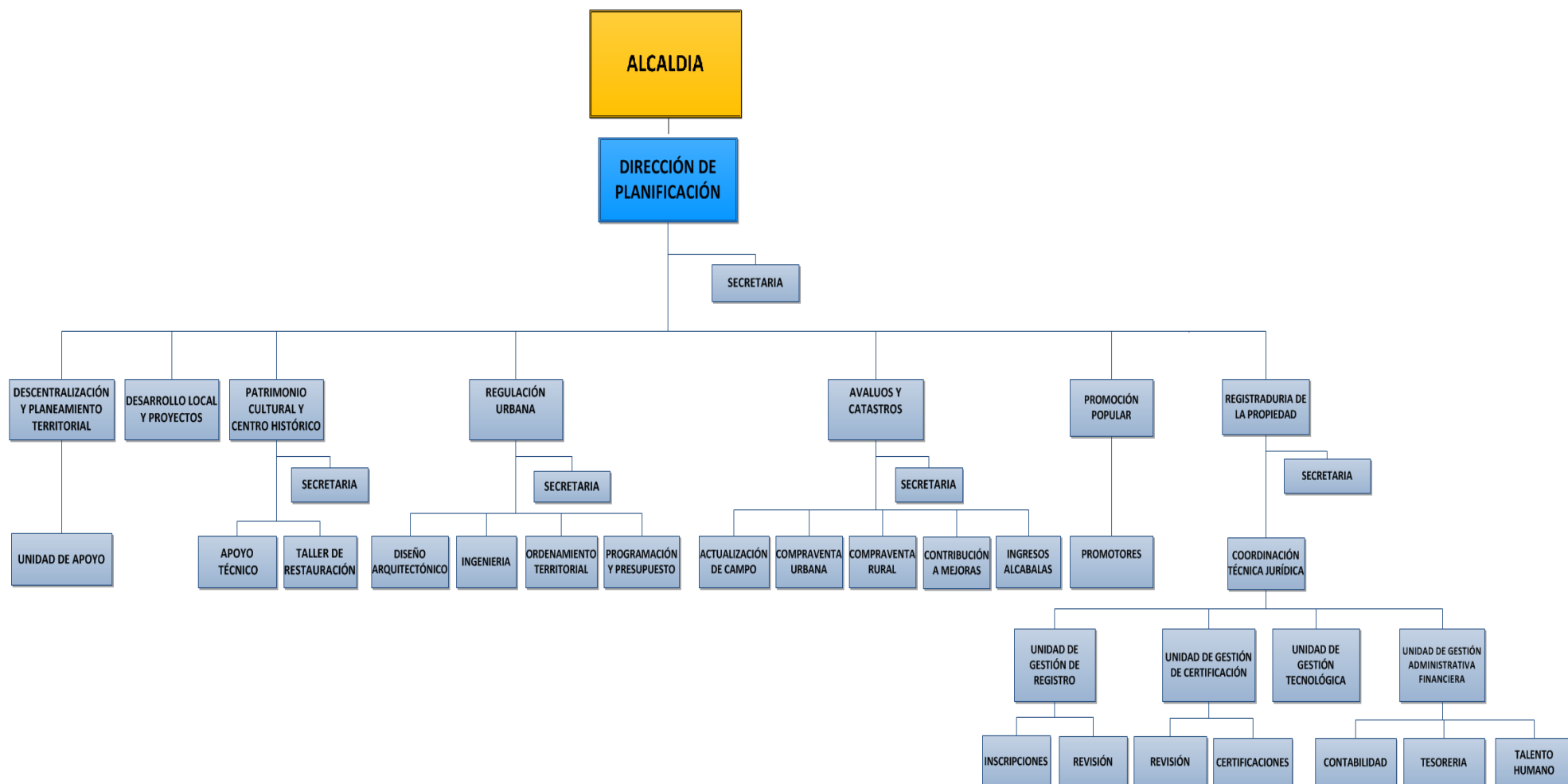
Subordinadas Directas:

- Gestión de Descentralización y Planeamiento Territorial
- Gestión de Desarrollo local y proyectos
- Gestión de Patrimonio Cultural y Centro Histórico
- Gestión de Regulación Urbana
- Gestión de Avalúos y catastros
- Gestión de Promoción Popular
- Gestión de Registradora de la Propiedad

#### **Misión**

Planificar el desarrollo del Cantón a fin de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo humano de los habitantes del cantón Loja, en el marco de un ordenamiento equilibrado y desconcentrado del territorio y de proyectos que permitan optimizar las capacidades institucionales y la participación ciudadana

## Estructura Orgánica



**Responsable:** Director de Planificación

### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo urbano y territorial del Cantón Loja.
2. Analizar los escenarios políticos, económicos y sociales, nacionales, regionales e internacionales en los que interactúa el Gobierno Autónomo Descentralizado de Loja.
3. Diseñar y articular la planificación para el desarrollo cantonal y el ordenamiento territorial con la participación de los actores locales.
4. Diseñar y articular la implementación de un modelo desconcentrado de gestión municipal.
5. Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para la planificación institucional.
6. Establecer, ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión desconcentrado para acercar los servicios municipales a la ciudadanía.
7. Presentar informe de gestión de planificación cantonal.

### **3.1.3.1. Proceso Gestión de Descentralización y Planeamiento Territorial**

Unidad Responsable: Descentralización y Planeamiento Territorial

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

### **Misión**

Realizar el estudio de la normativa legal tendiente a establecer un proceso descentralización y planeamiento territorial en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loja.

**Responsable:** Jefe de Descentralización y Planeamiento Territorial

### **Productos**

1. Formula y conduce las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.
2. Aplica y vigila el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.
3. Formula, ejecuta y propone modificaciones al plan municipal de desarrollo urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación de los planes regionales de desarrollo urbano.

4. Promueve y vigila el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio.
5. Vigila el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.
6. Promueve la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
7. Participa en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución.
8. Establece y vigila el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades
9. Promueve estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su funcionamiento.
10. Tramita la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras.
11. Participa en las comisiones de carácter cantonal y local en las que traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología.
12. Aplica y vigila el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al municipio.

### **3.1.3.2. Proceso Gestión de Desarrollo Local y Proyectos**

Unidad Responsable: Desarrollo local y proyectos

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

#### **Misión**

Liderar los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo del Cantón Loja y de los planes, programas, así como el de impulsar, coordinar, articular y analizar los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos en general de la gestión del Municipio

**Responsable:** Jefe de Desarrollo local y proyectos

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Proponer políticas, planes, reglamentos y normativas para el desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón.

2. Definir, desarrollar y aplicar estrategias, metodologías concertadas y participativas, procedimientos e instrumentos para la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
3. Dirigir, coordinar y consolidar el diseño, implementación y evaluación de un modelo desconcentrado de gestión municipal.
4. Dirigir, coordinar y consolidar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal.
5. Generar un sistema de información geográfica territorial cantonal para consulta y toma de decisiones.
6. Establecer indicadores y parámetros de distribución equitativa de los recursos públicos en la formulación de los presupuestos participativos.
7. Dirigir, coordinar y consolidar los planes estratégico y operativo del Municipio de Loja.
8. Determinar requerimientos financieros y estimativos presupuestarios de inversión y gastos corrientes articulados a la planificación institucional.
9. Realizar evaluación de efecto e impacto de los planes, programas y proyectos del Municipio de Loja.
10. Asesorara en materia de desarrollo y planificación.
11. Presentar informes de gestión de desarrollo.
12. Dirigir el diseño e implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos.
13. Formular proyectos de desarrollo local.
14. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación proyectos a cargo de la dirección.
15. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de proyectos.
16. Coordinar la comunicación entre los diferentes proyectos.

### **Productos**

1. Políticas y regulaciones de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón.
2. Proyecto de Modelo de gestión para el desarrollo cantonal.
3. Proyecto de Modelo desconcentrado de gestión municipal.
4. Plan de Desarrollo Cantonal.
5. Plan de Ordenamiento Territorial Cantonal.
6. Sistema de Información Geográfica del Territorio.
7. Informe de Requerimientos financieros y estimativos presupuestarios.
8. Manual para la distribución equitativa del presupuesto participativo.
9. Planes estratégico y operativo del Municipio de Loja.
10. Manual de Metodologías, estándares e instrumentos de diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
11. Informe base para la formulación concertada de los planes de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial.
12. Mapa del Cantón Loja.
13. Indicadores de efecto impacto del modelo desconcentrado de gestión municipal.
14. Indicadores de ordenamiento territorial.
15. Indicadores de efecto e impacto de los planes de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial.

16. Indicadores de efecto e impacto de los planes, programas y proyectos institucionales.
17. Indicadores de logro de la gestión de desarrollo y planificación.
18. Políticas, normas, procedimientos, estrategias, planos estructurales, planos arquitectónicos y presupuesto de proyectos.
19. Proyectos de desarrollo local
20. Informes sobre avances de proyectos.
21. Norma técnicas para diseños de proyectos.
22. Informe de Seguimiento, evaluación de determinación de indicadores de proyectos.
23. Indicadores de logro de la gestión de proyectos.

### **3.1.3.3. Proceso de Gestión de Patrimonio Cultural y Centro Histórico**

Unidad Responsable: Patrimonio cultural y centro histórico

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Implementar procesos orientados a la restauración, reestructuración, conservación, puesta en valor y usufructo de edificaciones, plazas, lugares, paisajes, áreas y monumentos considerados patrimonio nacional o del Cantón Loja.

**Responsable:** Jefe de patrimonio cultural y centro histórico

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Regular y preservar el patrimonio edificado y áreas patrimoniales del Cantón Loja.
2. Revisar y aprobar proyectos arquitectónicos y urbanísticos para la intervención de edificios y áreas patrimoniales públicas y privadas del cantón Loja.
3. Planificar inspecciones de cumplimiento de la Ley de Patrimonio Cultural y el cumplimiento de ordenanzas de Control del Centro Histórico del Cantón
4. Loja y las parroquias rurales y de otras disposiciones legales, reglamentarias, de decretos ejecutivos y resoluciones que se dicten con respecto al patrimonio cultural.
5. Autorizar intervenciones urbano-arquitectónicas en edificios y áreas patrimoniales.
6. Emitir informes para la intervención en las edificaciones y zonas que forman parte de las áreas patrimoniales y de respeto del cantón Loja.
7. Emitir, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, permisos de construcción de obra menor para predios ubicados en las áreas patrimoniales y de respeto de la ciudad de Loja y parroquias rurales.

8. Establecer normas y medidas a adoptarse para salvaguardar la integridad de los sitios y bienes patrimoniales que hayan sido o podrán ser cambiados o alterados por intervenciones o agregados inadecuados.
9. Coordinar, con la Dirección de Riesgos de la Dirección General de Obras Públicas y Gestión de Riesgos, la gestión de riesgos del patrimonio cultural del cantón Loja.
10. Presentar el informe de gestión de Centro Histórico.

### **Productos**

1. Registro del Inventario valorado del patrimonio edificado y áreas patrimoniales del Cantón Loja.
2. Proyectos arquitectónicos, estructurales, presupuestos y especificaciones técnicas para la contratación de obras de intervención en edificios y áreas patrimoniales del cantón Loja.
3. Planos arquitectónicos para intervención en edificios patrimoniales y/o ubicados en áreas patrimoniales y de respeto con visto bueno.
4. Normas y medidas para salvaguardar la integridad de los sitios y bienes patrimoniales que hayan sido o podrán ser cambiados o alterados por intervenciones o agregados inadecuados.
5. Permisos para la construcción de obra menor para predios ubicados en las áreas patrimoniales y de respeto de la ciudad de Loja y parroquias rurales.
6. Indicadores de cumplimiento de Ley de Patrimonio Cultural y Ordenanza de Control del Centro Histórico de la ciudad y de cualquier otra normativa relativa a la conservación y preservación de edificaciones. Áreas y monumentos patrimoniales.
7. Indicadores de intervenciones urbano-arquitectónicas en las áreas patrimoniales.
8. Indicadores de intervención en las edificaciones que forman parte de las áreas de respeto.
9. Indicadores de inspección del Centro Histórico.
10. Indicadores de logro de la gestión de Centro Histórico.

### **3.1.3.4. Proceso Gestión de Regulación Urbana**

Unidad Responsable: Regulación urbana

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

### **Misión**

Garantizar el uso ordenado del territorio urbano y su desarrollo, con una participación activa y equitativa de la población del Cantón, en un ejercicio permanente de ciudadanía.

**Responsable:** Jefe de Regulación urbana



## **Productos**

1. Aprueba proyectos, otorgar permisos de construcción y regular su debida implantación en el Cantón Loja.
2. Controla y regula la ocupación física del territorio urbano.
3. Vigila por el cumplimiento de las disposiciones previstas en las ordenanzas de
4. construcción y otras afines a la preservación y mejoramiento de la imagen urbana.
5. Supervisa que las edificaciones se ejecuten de acuerdo a los planos aprobados y a las disposiciones emanadas en el Plan de Ordenamiento Urbano.
6. Notifica y sanciona las infracciones en materia de ordenamiento físico espacial y remitirlas a los departamentos correspondientes para su ejecución o recaudación.
7. Vigila que las calzadas, aceras y espacios públicos se hallen expeditos a la circulación y funcionamiento específico para el que fueron creados.
8. Informa al Cabildo sobre requerimientos específicos de éste y de otros que indica la Ley de Régimen Municipal y ordenanzas.
9. Elabora el Plan operativo anual

### **3.1.3.5. Proceso Gestión de Avalúos y Catastros**

Unidad Responsable: Avalúos y Catastros

Subordinadas Directas:

- Avalúos
- Catastros

## **Misión**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, valoración normalización y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de avalúos y catastro.

**Responsable:** Jefe de Avalúos y Catastros

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de avalúos y catastros.
2. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de avalúos y catastros.
3. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de avalúos y catastros.
4. Presentar informes de gestión de avalúos y catastros.

## **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de avalúos.
2. Registro de Proyectos de ordenanzas y resoluciones de avalúos.

3. Modelo de Sistema de gestión de avalúos.
4. Modelos de valoración y simulación predial.
5. Registro de Mecanismos de valoración para el catastro urbano y rural.
6. Estadísticas de Registro de Áreas de intervención valorativa, urbana y rural.
7. Registro de Informes de análisis, determinación y documentación de valoración predial para barrios de interés social.
8. Modelo del Sistema de Valor de la propiedad de predios urbanos y rurales.
9. Registro de Estrategias y programas de educación ciudadana sobre avalúos.
10. Indicadores de logro de la gestión de avalúos.
11. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de catastro.
12. Proyectos de ordenanzas y resoluciones de catastro.
13. Modelo de Sistema de gestión de catastro.
14. Proyecto para el Sistema Catastral Georeferenciado de la propiedad inmueble.
15. Registro de Áreas de intervención valorativas urbanas y rurales.
16. Registro de Catastros urbano y rural.
17. Informes de investigaciones prediales de campo.
18. Informes de análisis, determinación y documentación de expropiaciones.
19. Informes de análisis, determinación y documentación relativos a fajas de terreno.
20. Indicadores de expropiaciones.
21. Indicadores de barrios de interés social.
22. Indicadores de fajas de terreno y quebradas.
23. Indicadores de logro de la gestión de catastro

### **3.1.3.6. Proceso Gestión de Promoción Popular y Coordinación Barrial**

Unidad Responsable: Promoción Popular y Coordinación Barrial

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

#### **Misión**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción popular y coordinación barrial.

**Responsable:** Coordinador de Promoción Popular y Coordinación Barrial

#### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de promoción popular.
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones sobre promoción popular.
3. Informes de Presupuestos participativos generados.
4. Modelo del Sistema de gestión de promoción popular.

5. Informe del Mapeo de organizaciones sociales del Cantón Loja
6. Informe de Catastro de organizaciones comunitarias y ONG.
7. Informe de Línea base de información de las necesidades del Cantón.
8. Manual de Mecanismos de coordinación e interconsulta con los sectores organizados de la comunidad.
9. Convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales para el diseño y ejecución de proyectos de promoción popular.
10. Índices de proyectos generados conjuntamente con la comunidad.
11. Índices de participación comunitaria en proyectos.
12. Indicadores de mesas de diálogo entre la comunidad y el Municipio.
13. Indicadores de iniciativas ciudadanas, mingas, voluntariado, trabajo comunitario, seguridad ciudadana.
14. Indicadores de efecto e impacto de los proyectos de promoción popular.
15. Indicadores de logro de la gestión de promoción popular.

### **3.1.3.7. Proceso Gestión de Registradora de la Propiedad**

Unidad Responsable: Registradora de la propiedad

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

#### **Misión**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, valoración normalización y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la registradora de la propiedad.

**Responsable:** Jefe de Registradora de la propiedad

#### **Productos**

1. Inscribe títulos de dominio
2. Inscribe títulos de limitación de la propiedad.
3. Inscribe transferencia de dominio
4. Inscribe prohibiciones de dominio,
5. Inscribe hipotecas;
6. limitación del dominio en donde se encuentran las hipotecas,
7. Prohibiciones de enajenar,
8. Prohibiciones judiciales
9. Informes sobre la gestión del registrador de la propiedad

### **3.1.4. Gestión de Comunicación Social**

Unidad Responsable: Comunicación Social

Subordinadas Directas:

- Gestión de Radio y Televisión Municipal
- Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo
- Gestión de Prensa y Comunicación Social
- Gestión de Gestión de Diseño e Imagen Institucional

### Misión

Ser un instrumento moderno que informa, educa, entretiene y orienta la opinión pública y difunde la acción municipal, logrando la participación ciudadana a través de una acción mediadora, en un marco democrático que contribuya al bienestar y desarrollo social, económico, político y cultural de los habitantes del vecindario lojano, en cumplimiento de las políticas y acciones determinadas en los planes de desarrollo local.

### Estructura Orgánica



**Responsable:** Director de Comunicación Social

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Informar, difundir, comunicar y entretener a la ciudadanía del cantón Loja, contribuyendo al fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana.
2. Integrar una red de comunicación y dialogo social, cumpliendo las políticas, contenidos y mecanismos comunicacionales e informativos, en el marco de los Planes de Desarrollo del Gobierno Local.
3. Difundir las actividades del Alcalde de Loja, del Municipio y sus departamentos de conformidad con el derecho ciudadano a conocer la gestión que realizan sus autoridades.

4. Mantener una programación que fortalezca las identidades y promueva la integración y participación de los habitantes del cantón Loja.
5. Producir programas radiales y campañas promocionales municipales.
6. Monitorear a los principales informativos radiales.
7. Producir y enviar noticias para las radios de mayor sintonía.
8. Establecer una relación de colaboración y comprometimiento con la ciudad de otros medios radiales.

### **3.1.4.1. Proceso Gestión de Radio y Televisión Municipal**

Unidad Responsable: Radio y televisión municipal

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Formar opinión pública mediante la difusión de la acción municipal y la ejecución de procesos de radio y televisión educativos, de entretenimiento y de orientación para la ciudadanía.

**Responsable:** Coordinador de Radio y Televisión Municipal

#### **Productos**

1. Registro sobre Archivo de material sonoro.
2. Indicadores de los procesos de información, difusión, comunicación y entretenimiento a la ciudadanía.
3. Indicadores de difusión de las actividades de la Alcaldía y departamentos municipales.
4. Indicadores de producción y difusión de programas radiales y campañas promocionales municipales.
5. Indicadores de producción y envío de noticias para las radios de mayor sintonía.
6. Indicadores de sintonía de la radio por programas.
7. Indicadores de entrevistas, sondeos de opinión y reportajes.
8. Indicadores de cobertura de fuentes informativas para la redacción, edición, producción y difusión de material noticioso.
9. Indicadores de edición y grabación de productos sonoros.
10. Indicadores de producción de guiones y libretos para grabación y emisión de productos sonoros.
11. Indicadores de programas, anuncios y cuñas.
12. Informes de gestión de la radio y televisión.

### **3.1.4.2. Proceso Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo**

Unidad Responsable: Relaciones Públicas y Protocolo

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### **Misión**

Planificar, supervisar y dirigir la comunicación y el diálogo social, referente a las actividades realizadas por la Alcaldía, de manera que impulse, estimule e incentive las prácticas tendientes al fomento de la participación ciudadana y al fortalecimiento institucional, que permita conocer las actividades del Municipio del Cantón Loja, para que se obtenga una imagen corporativa positiva de su accionar.

**Responsable:** Coordinador de Relaciones Públicas y Protocolo

### **Productos**

1. Página web actualizada y funcionando.
2. Registro de Archivo digital, visual y físico.
3. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de imagen corporativa y relaciones públicas.
4. Proyectos de ordenanzas y resoluciones sobre imagen corporativa y relaciones públicas.
5. Estudio del Sistema de gestión de imagen corporativa y relaciones públicas.
6. Productos comunicaciones y registros de medios.
7. Indicadores de toma fotográfica e imágenes audiovisuales.
8. Indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación sobre amenazas y oportunidades.
9. Indicadores de monitoreo de medios de comunicación.
10. Indicadores de difusión de información gráfica y audiovisual de la gestión municipio.
11. Indicadores de ruedas de prensa.
12. Indicadores de diálogos del Alcalde con sectores del Cantón Loja y representantes de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
13. Indicadores de aceptación del Alcalde y de la gestión municipal.
14. Indicadores de logro de la gestión de imagen corporativa y relaciones públicas.
15. Organizar con la Asesoría de Comunicación y Diálogo Social, eventos protocolarios como: sesiones solemnes, recepción de huéspedes ilustres, firmas de convenios, inauguración de obras y otros actos públicos municipales, en coordinación con las dependencias y/o empresas municipales.
16. Provee al Alcalde de la información pertinente y sintética relativa a los temas de los eventos que se organizan con su intervención.
17. Garantiza las condiciones de espacio físico, ambiente socio político y participación adecuada y suficiente de personas en los eventos organizados, mediante contactos previos en el sitio.
18. Redacta saludos protocolarios, mensajes en fechas clásicas, condolencias y coordinar su publicación cuando sea el caso.

19. Coordina los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde y velar porque se cumplan las reglas protocolarias.
20. Informes sobre actividades de protocolo.

### **3.1.4.3. Proceso Gestión de Prensa y Comunicación Social**

Unidad Responsable: Prensa y comunicación social

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Transparentar y fortalecer a través de los distintos medios de comunicación, la acción que realiza el gobierno local (alcalde, concejales, dependencias municipales, empresas municipales) para informar a la ciudadanía, consolidando una imagen corporativa.

**Responsable:** Coordinador de prensa y comunicación social

#### **Productos**

1. Planifica, programa, organiza y difunde la comunicación social referente a las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja.
2. Promueve y promociona campañas educativas en base de lo dispuesto en las Ordenanzas municipales, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión.
3. Ejecuta las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el Concejo Municipal o del Alcalde.
4. Elabora material de información acorde con las políticas adoptadas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
5. Colabora y coordina con los distintos departamentos Municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por la institución.
6. Asesora en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias y funcionarios municipales que le solicitaren.
7. Las demás encomendadas por las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.

### **3.1.4.4. Proceso Gestión de Diseño e Imagen Institucional**

Unidad Responsable: Diseño e Imagen Institucional

Subordinadas Directas:

- Ninguna

## **Misión**

Conducir los procesos de aplicación de políticas, programas y proyectos para difundir, evidenciar y transparentar los servicios y productos municipales.

**Responsable:** Coordinador de Diseño e Imagen Institucional

## **Productos**

1. Definición y diseño de imagen corporativa de la institución
2. Definir el ciclo de vida de la imagen de la institución
3. Diseña los elementos y soportes de la imagen corporativa (cartelería, etiquetas, rótulos, tarjetas de visita, catálogos, web, redes sociales...)
4. Preparación de elementos visuales necesarios para cualquier campaña de promoción, comunicación institucional.
5. Diseña nuevos productos
6. Conoce las tendencias y adelantarse a la competencia
7. Desarrolla campañas de comunicación en función de los objetivos marcados por la Dirección de Comunicación Social.
8. Eventos, ferias, RRPP
9. Campañas publicitarias en medios tradicionales y on-line
10. Desarrollo de la página web y control de posicionamiento SEO y SEM
11. Comunicación 2.0 llevar el desarrollo de blogs, redes y medios sociales generando contenido relevante para la comunidad
12. Uso de herramientas multicanal para implementar una estrategia de marketing.
13. Informes de sobre marketing y publicidad.

### **3.1.5. Gestión de Educación, Cultura y Deportes**

Unidad Responsable: Educación, Cultura y Deportes

Subordinadas Directas:

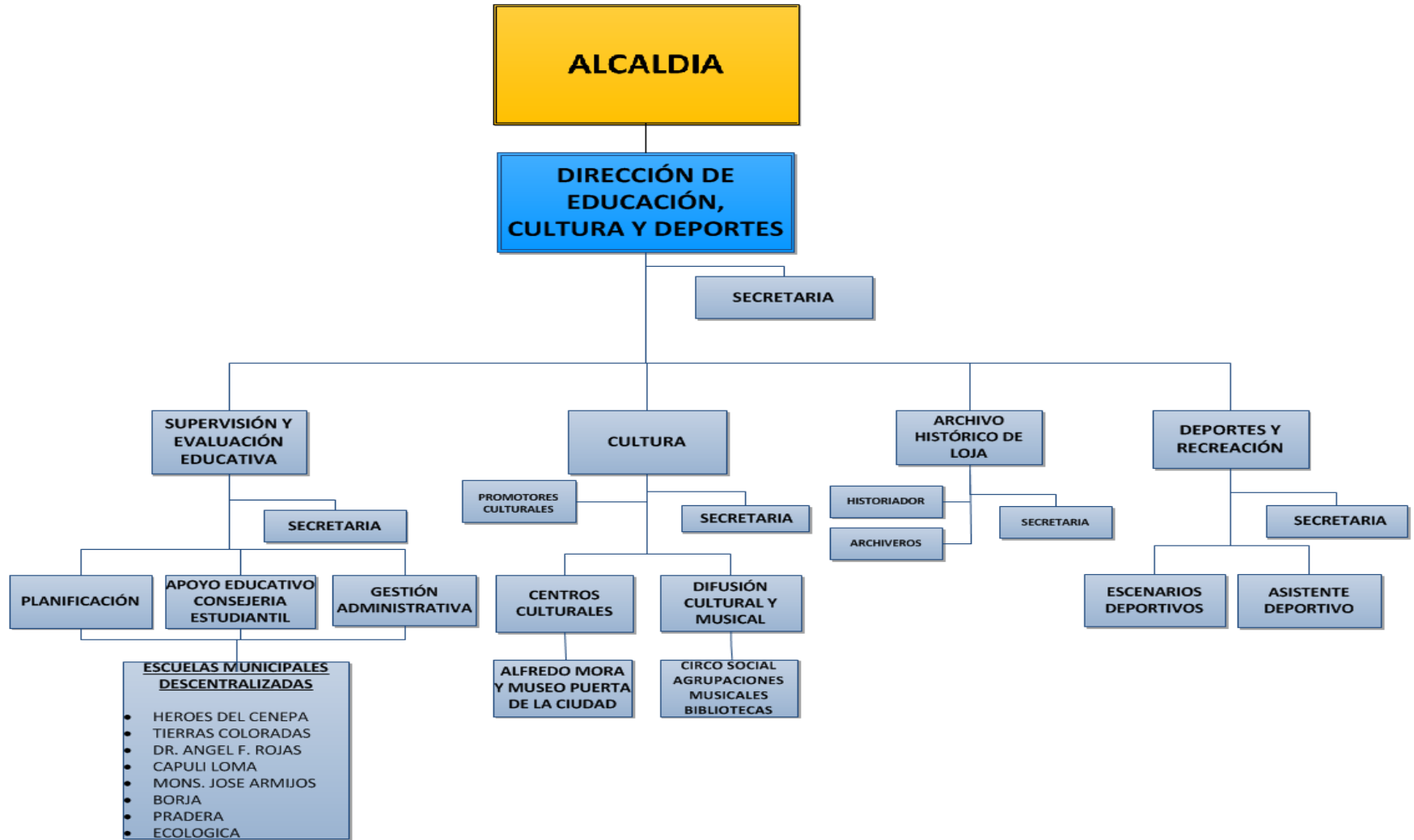
- Gestión de Supervisión y Evaluación
- Gestión de Museos y Monumentos
- Gestión de Deportes y Recreación

## **Misión**

Ofertar un servicio educativo de calidad, calidez y pertinencia con la realidad y requerimientos de comunidad del cantón Loja.



Estructura Orgánica



**Responsable:** Director de Educación, Cultura y Deportes

### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de cultura, educación, deportes, recreación.
2. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de cultura, educación, deportes, recreación.
3. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión cultural, educativa deportiva y recreacional.
4. Presentar informes de gestión de Educación, Cultura y Deportes

### **3.1.5.1. Proceso Gestión de Supervisión y Evaluación Educativa**

Unidad Responsable: Gestión de supervisión y evaluación educativa

Subordinadas Directas:

- Gestión de Planificación
- Gestión de Conserjería Estudiantil
- Gestión Administrativa

### **Misión**

Difundir el arte y la cultura ofertando, potenciando y promoviendo acciones tendientes a desarrollar bienes y servicios culturales de calidad.

**Responsable:** Jefe de supervisión y evaluación educativa

### **Productos**

1. Políticas públicas locales de educación.
2. Diseño del Sistema Municipal de Educación.
3. Modelos pedagógicos y de gestión para el Sistema Municipal de Educación.
4. Programas y proyectos para fortalecimiento del sistema municipal de educación.
5. Diseño de Estándares de calidad por niveles y modalidades.
6. Programas de capacitación y perfeccionamiento docente.
7. Indicadores de implementación de los modelos pedagógicos y de gestión.
8. Indicadores de orientación psicopedagógica.
9. Indicadores de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y modelos educativos.
10. Indicadores de demanda educativa.
11. Indicadores de evaluación de los centros educativos..
12. Estadísticas educativas.
13. Indicadores de ingresos, cambios y promociones de docentes.
14. Indicadores socio-económicos de la gestión educativa.
15. Indicadores de calidad educativa.
16. Indicadores de logro de la gestión educativa.

### 3.1.5.1.1. Proceso Gestión de Unidad de Planificación Educativa

**Responsable:** Coordinador de Planificación Educativa

Subordinadas Directas:

- Escuelas Municipales

#### **Misión.**

Coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, operativa y organización de la oferta educativa de las escuelas municipales

#### **Productos**

1. Coordina la elaboración del Plan Estratégico Institucional de las escuelas municipales
2. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual de las escuelas municipales
3. Implementa la política educativa articulada con los procesos de planificación de acuerdo al contexto de las políticas del municipio de Loja.
4. Coordina el seguimiento, monitoreo y evaluación de convenios de cooperación interinstitucional del Ministerio de Educación y aliados estratégicos.
5. Gestiona la asignación de recursos para el cumplimiento de la planificación de la educación municipal
6. Diseña estrategias para llevar a cabo la supervisión del desempeño docente de acuerdo a las características propias de cada escuela municipal.
7. Planifica y organiza la supervisión de la actividad del docente en aula.
8. Coordina con los directores de cada escuela municipal y programa la aplicación de la evaluación administrativa de los docentes.
9. Supervisa la utilización de los instrumentos de evaluación diseñados por el Ministerio de Educación para el desarrollo eficaz del proceso enseñanza-aprendizaje.
10. Elabora la matriz del desempeño docente del núcleo de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.
11. Participa activamente en la inducción de los docentes a la institución, en forma precisa y oportuna de acuerdo a las características propias de la Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Loja y a los lineamientos del Ministerio de Educación.
12. Ejecuta estrategias con el fin de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje según los lineamientos emanados el Ministerio de Educación.
13. Asegura la existencia, utilización y cuidado de los recursos didácticos necesarios para apoyar los procesos educativos y formativos de los estudiantes.
14. Rinde cuentas de todos los aspectos relacionados con el área de sus respectivas competencias y que deben de ser tomadas en cuenta para la planificación anual del hecho educativo.
15. Vela por el fiel cumplimiento de cronogramas y metas definidas para el normal desarrollo de las actividades asignadas.

16. Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y los reglamentos vigentes.

### **3.1.5.1.2. Proceso Gestión de Apoyo Educativo (Consejería Estudiantil)**

**Responsable:** Coordinador de Consejería Estudiantil

Subordinadas Directas:

- Escuelas Municipales

#### **Misión.**

Brindar servicio y asesoría de calidad y calidez a todos los miembros de la comunidad educativa de las Escuelas Municipales, con énfasis en los educandos para el desarrollo holístico de la personalidad mediante el descubrimiento de sus necesidades, aptitudes, intereses e iniciativas, a fin de brindarles una orientación educativa, vocacional y profesional de calidad.

#### **Productos.**

1. Elabora, planifica y ejecuta proyecto de adaptación e integración en niños/as y adolescentes al inicio del año escolar.
2. Aplicación y actualización de la ficha socioeconómica familiar y psicológica a los/as estudiantes.
3. Evaluación, diagnóstico y tratamiento psicopedagógico individual y grupal.
4. Proceso de selección y admisión a niños/as a Primero de Básica.
5. Exploración de aptitudes e intereses vocacionales y profesionales.
6. Asistencia a ferias organizadas por las distintas unidades educativas.
7. Aplicación y análisis de reactivos psicológicos a estudiantes según las necesidades.
8. Participación activa en juntas de curso: mensuales, trimestrales y anuales.
9. Motivación y asesoría a los/as estudiantes del Plantel sobre hábitos de estudio.
10. Información de las ofertas de estudio a nivel superior.
11. Charlas de orientación sobre temas de valores, educación para el amor y la sexualidad, ITS, VIH-SIDA, prevención de alcoholismo y drogadicción.
12. Seguimiento de casos especiales: en rendimiento, comportamiento, problemas familiares y afectivos.
13. Seguimiento de la vida estudiantil y laboral de los estudiantes egresados.
14. Orientación Familiar.
15. Escuela para Padres.
16. Talleres de orientación de acuerdo a las necesidades de cada grupo.
17. Asesoramiento a tutores con guía de trabajo.
18. Coordinación de actividades de trabajo con inspectores, tutores y profesores de las distintas áreas académicas.
19. Informa sobre las actividades a su cargo.

### 3.1.5.1.3. Proceso de Gestión Administrativa

**Responsable:** Coordinador de Gestión Administrativa

Subordinadas Directas:

- Escuelas Municipales

#### **Misión.**

Coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, operativa y organización de la oferta educativa de las escuelas municipales

#### **Productos.**

1. Programa, dirige y controla las actividades administrativas en coordinación con la Coordinación de Escuelas Municipales.
2. Gestiona y atiende los requerimientos administrativos de las diferentes Escuelas Municipales.
3. Elabora y ejecuta el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de las Escuelas.
4. Informa a las autoridades de la gestión administrativa de las escuelas municipales.
5. Administra, almacena y actualiza los bienes, servicios a las escuelas.
6. Ordena gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas.
7. Aplica las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
8. Dirige la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del área, con participación de las Unidades Educativas.
9. Coordina con el Área de Gestión Institucional, en asuntos como:
  - a. Formulación del Plan Operativo Anual POA – Plan Anual de Compras PAC
  - b. Calendarios de Compromisos y su ampliación.
  - c. Presupuesto Analítico de Personal.
  - d. Control y evaluación de la ejecución presupuestal, en base al Proyecto Educativo Local, Plan Operativo, Proyectos Específicos; etc.
10. Revisa y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y Suministros y los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, remitiendo copia a las Áreas.
11. Efectúa acciones de Control Previo a las acciones que realizan los Equipos Técnicos a su cargo.
12. Otras que se le asigne o encargue.
13. Informa sobre las actividades a su cargo.

### 3.1.5.2. Proceso Gestión de Cultura

**Unidad Responsable:** Gestión de Cultura

Subordinadas Directas:

- Gestión de Centro Cultural “Alfredo Mora Reyes”
- Gestión de Museo Puerta de Entrada a la Ciudad

**Misión**

Difundir el arte y la cultura ofertando, potenciando y promoviendo acciones tendientes a desarrollar bienes y servicios culturales de calidad.

**Responsable:** Jefe de Cultura

**Productos**

1. Proyectos de Ordenanzas, políticas, programas, proyectos y presupuesto para la gestión cultural.
2. Modelo del Sistema Cantonal de Gestión Cultural.
3. Plan para mantener Prácticas culturales del cantón Loja.
4. Estudio de Estrategias para fomento y desarrollo de las manifestaciones culturales del cantón Loja.
5. Informe de Análisis de Demandas sociales de prácticas culturales.
6. Programación de Espacios de diálogos culturales.
7. Programación de Espacios para la expresión y exposición de arte y cultura del cantón Loja.
8. Programas de Bibliotecas comunitarias urbanas y rurales.
9. Programas de difusión de prácticas culturales.
10. Estudios de Demandas de infraestructura para el desarrollo de prácticas culturales.
11. Plan para el Archivo documental de la historia de Loja.
12. Proyecto de recepción de Donaciones o entrega al Archivo de Historia de fondos documentales de interés para la historia de Loja.
13. Plan de Medidas para recuperar y preservar la memoria histórica de la ciudad de Loja.
14. Indicadores de coordinación de las bibliotecas comunitarias rurales (SINAB)
15. Indicadores de logro de la gestión cultural.

### **3.1.5.2.1. Proceso Gestión de Centros Culturales (Alfredo Mora Reyes y Museo Puerta de la Ciudad)**

**Misión.**

Tienen como misión u objetivo central, promocionar el encuentro entre las diversas culturas para la construcción permanente de la identidad, el conocimiento, valoración y conservación de los patrimonios; el apoyo y la promoción de la creatividad y de las artes, la recuperación de la memoria histórica y colectiva, y la facilitación del derecho al acceso a la información y el conocimiento, para una convivencia ciudadana basada en el respeto y la solidaridad.

**Responsable:** Coordinador de Centros Culturales

**Productos.**

1. Exhibiciones y programas artísticos.
2. Investigaciones, conferencias, conversatorios, política editorial.

3. Educación para el cuidado patrimonial y acercamiento a las artes
4. Programas y proyectos con escuelas y colegios;
5. Promoción y difusión cultural
6. Actividades de promoción y difusión, coordinación editorial, imagen institucional,
7. Trabajo con la comunidad
8. Gestiona y ejecuta proyectos y actividades con la comunidad
9. Facilita eventos corporativos e institucionales
10. Mantenimiento y conservación de edificios patrimoniales
11. Restauración, reserva municipal de obras de arte,
12. Publicaciones académicas, técnicas y curatoriales, exposición permanente
13. Ofrece experiencias significativas para el uso del tiempo libre, la promoción de las artes y la valoración y conservación del patrimonio histórico, construido, ambiental e intangible.
14. Coordina la operación, mantenimiento y conservación de instituciones patrimoniales
15. Indicadores de logro de la gestión cultural y programaciones artísticas.

### **3.1.5.2.2. Proceso Gestión de Difusión Cultural y Musical (circo social, bibliotecas y agrupaciones musicales)**

#### **Misión.**

Difusión de la cultura artística y musical de nuestra ciudad para una mejor convivencia ciudadana, basada en el respeto y la solidaridad.

#### **Atribuciones y responsabilidades**

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades educativas y culturales que compete a la Municipalidad.
2. Fomenta la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y similares.
3. Indicadores de actividades culturales, recreativas, convocando la participación masiva de las diferentes comunidades del cantón Loja.
4. Supervisar el funcionamiento de los espectáculos públicos en resguardo de la cultura, moral y seguridad pública del vecindario.
5. Indicadores de certámenes culturales en todas las disciplinas, fomenta el desarrollo intelectual de la niñez y juventud.
6. Organizar, dirigir y controlar la Biblioteca Municipal.
7. Supervisa el funcionamiento de los espectáculos públicos en resguardo de la cultura, moral, salud y seguridad pública del vecindario.
8. Indicadores de la promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras, promoviendo la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de nuestra realidad sociocultural, económica y ecológica.
9. Proyectos correspondientes a su ámbito, de acuerdo a la normatividad municipal.
10. Indicadores de la organización, promoción y administración según corresponda, centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el cantón.

11. Promover la realización de espectáculos y/o actividades que difundan el arte y la cultura, con énfasis en lo regional.
12. Indicadores de logro de la gestión deportiva y recreacional.

**Responsable:** Coordinador de Difusión Cultural y Musical

### **3.1.5.3. Proceso Gestión de Archivo Histórico de Loja**

Unidad Responsable: Gestión Archivo Histórico de Loja

Subordinadas Directas:

- Historiador
- Archiveros

#### **Misión**

Formular y proponer las políticas públicas necesarias para fortalecer los procesos de investigación, conservación y difusión de la memoria social y colectiva de Loja y su provincia, que posibilite el acercamiento a la comprensión de nuestras Identidades, a fin de promover prácticas culturales basadas en la democracia del saber, el respeto y la apropiación del pasado, desde el presente y, mirando hacia el futuro.

**Responsable:** Jefe del Archivo Histórico de Loja

#### **Productos**

1. Hace propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación interdepartamental con el objeto de facilitar el sistema de organización documental.
2. Elabora normas o reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo.
3. Vela por el cumplimiento de la normativa establecida.
4. Dirige y coordina las cuestiones relacionadas con las gestiones de personal y de administración económica del archivo, así como cualquier otro trabajo que comporte la gestión administrativa del Archivo histórico.
5. Elabora y propone las normas de accesos a la documentación, para que, una vez aprobadas por el Cabildo correspondiente, puedan ser de aplicación en el uso y consulta de la documentación.
6. Planifica, dirige y coordina la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de difusión
7. Promueve un buen método rotativo y fertilizante de trabajo entre el personal del archivo para establecer un sistema de corresponsabilización funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se les hayan asignado.



8. Planifica y coordina el sistema de organización integral de la documentación del organismo.
9. Propone la creación y coordina las comisiones interdepartamentales de trabajo con la finalidad de corresponsabilizar a todos los implicados en la toma de decisiones referidas a la gestión de los documentos.
10. Planifica y coordina la formación del personal del archivo y, de acuerdo con la definición del sistema integral de organización de la documentación, realizar los cursos de formación de los responsables de los archivos de gestión del organismo al que pertenece el archivo (Política Nacional de Archivos)
11. Expide certificados o bien dar constancia de la documentación que custodia el archivo.
12. Planifica, dirige y coordina las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos, memorias anuales del archivo, entre otras publicaciones.
13. Planifica y coordina las actividades de difusión que diariamente se realizan en el archivo.
14. Planifica y controla la preservación y la conservación de la documentación, así como velar por su seguridad

## **HISTORIADOR**

### **Misión.**

Colaborar en todas aquellas cuestiones que le indique el director del Archivo histórico y, en especial, velar y aplicar las técnicas más apropiadas para la prevención, reproducción y difusión de la documentación en cualquier tipo de soporte documental.

### **Productos.**

- Estudia y propone a la dirección del archivo todas aquellas acciones encaminadas a llevar a cabo una buena política de prevención, reproducción y difusión de la documentación.
- Elabora la Crónica de Loja y difundirla bajo la supervisión del Jefe del archivo.
- Controla el estado de conservación de la documentación en cualquier tipo de soporte documental.
- Organiza y dirige las técnicas de restauración más apropiadas para cada tipo de soporte documental.
- Ejecuta aquellas técnicas que requieran una manipulación más especializada.
- Organiza, dirige y supervisa los trabajos relacionados con las copias de seguridad de la documentación para la conservación o consulta.

## **ARCHIVEROS**

### **Misión**

Colaborar en todas aquellas cuestiones que le delegue o encomiende el jefe del archivo y, en especial, velar por la organización y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de aprender y enseñar.

### **Funciones:**

- Colabora en aquellas cuestiones específicas que le indique la dirección del archivo, en especial, la elaboración y aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.
- Propone aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.
- Elabora y aplica el cuadro de catalogación de la documentación del archivo para que se aplique de forma unívoca y generalizada a toda la información extraída.
- Define y dirige, de acuerdo con la responsabilidad otorgada desde la dirección, el sistema de información integral de la tarea encomendada.
- Ejecuta su aplicación y, al mismo tiempo, asesora al personal administrativo que no conozca de los archivos.
- Lleva a cabo el seguimiento y la actualización de todo el proceso de gestión integral de la documentación.
- Organiza y dirige la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo - catálogos, inventarios, índices u otros.
- Colabora en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.
- También, responderá del control de calidad de la información transcrita.
- Planifica, dirige y controla el proceso de transferencias de la documentación desde el archivo a otros lugares bajo supervisión del Jefe de la dependencia.
- Define y organiza el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo.
- Asesora y atiende convenientemente a los usuarios que requieran una información más especializada.
- Promueve y organiza las actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.
- Organiza, dirige y supervisa la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.
- Planifica, cuida, dirige y controla la conservación y los sistemas de seguridad del archivo y, también, de todos los equipamientos que dispone el centro.

#### **3.1.5.4. Proceso Gestión de Deportes y Recreación**

Unidad Responsable: Deportes y Recreación

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

#### **Misión**

Generar y ejecutar acciones para la optimización y el buen uso del tiempo libre.

**Responsable:** Coordinador de Deportes y Recreación

## Productos

1. Proyectos de Ordenanzas, políticas, programas, proyectos y presupuesto de deportes y recreación.
2. Modelo Sistema de Gestión de Deportes y Recreación.
3. Estudios de Estrategias para fomento y desarrollo del deporte y la recreación.
4. Plan de Prácticas deportivas y de recreación.
5. Programa de Eventos ciudadanos deportivos y recreacionales.
6. Programas de difusión de prácticas deportivas y recreacionales.
7. Programas para la creación y mejora de áreas y espacios para la práctica deportiva y recreacional.
8. Estudio de Demandas sociales de prácticas deportivas y recreacionales.
9. Estudio de Demandas de infraestructura para el desarrollo de prácticas deportivas y recreacionales.
10. Planifica y promueve actividades culturales y deportivas locales.
11. Norma, coordina, programa y fomenta la recreación deportiva de la niñez y del vecindario mediante la promoción del deporte en todas sus ramas.
12. Promueve certámenes deportivos en todas las disciplinas, fomentando el desarrollo físico e intelectual de la niñez y juventud.
13. Programa, ejecuta actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad.
14. Desarrolla actividades deportivas convocando la participación masiva de las comunidades del cantón Loja.
15. Vela por el mantenimiento de complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
16. Indicadores de logro de la gestión deportiva y recreacional.

### 3.1.6. Gestión de Protección Social

Unidad Responsable: Protección Social

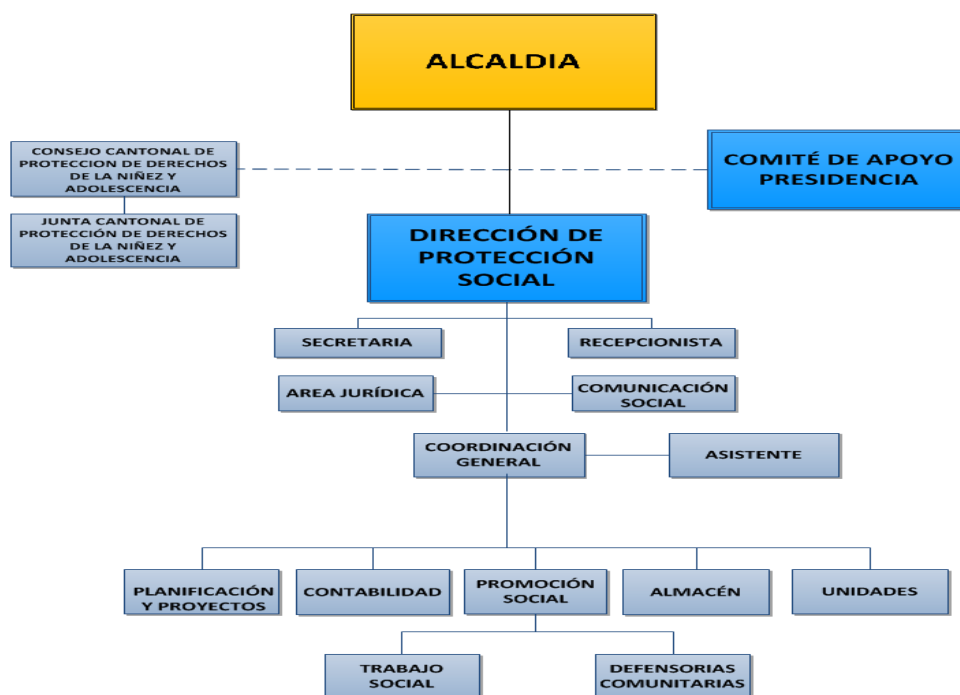
Subordinadas Directas:

- Gestión de Coordinación General
- Gestión de Planificación
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Protección Social
- Gestión de Almacén
- Gestión de Unidades
- Comité de Apoyo

### Misión

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, personas con discapacidades y adultos mayores, a través de la prestación de servicios especializados.

## Estructura Orgánica



### Atribuciones y Responsabilidades

1. Representar a la Dirección de Protección Social, en las actividades que demanden de su intervención.
2. Planificar, orientar y dirigir las actividades a la Dirección de Protección Social.
3. Gestionar recursos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propuestas y establecer las políticas para controlar el eficaz empleo de los mismos.
4. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas o resoluciones que se impartan.
5. Conocer y aprobar la pro forma presupuestaria a la Dirección de Protección Social y someterla a aprobación del Alcalde.
6. Solicitar al Alcalde el nombramiento o remoción de los empleados de la Dirección de Protección Social la contratación de obras o servicios presupuestados.
7. Establecer alianzas, para la ejecución de programas o proyectos que permitan la realización y cumplimiento de la misión de la Dirección de Protección Social.
8. Supervisar el cumplimiento eficiente de los servicios que presta a la Dirección de Protección Social.

#### 3.1.6.1. Proceso de Gestión de Coordinación General

**Unidad Responsable:** Coordinación General

Subordinadas Directas:

- Ninguna

**Responsable:** Coordinador General

**Productos**

1. Presenta, para aprobación del Director/a General, los proyectos de acuerdos y resoluciones administrativas requeridas para la gestión de la dirección de protección social.
2. Prepara la propuesta de grupos de atención prioritaria a ser atendidos por la dirección de protección social.
3. Prepara la propuesta de políticas a ser aplicadas para la prestación de servicios a los grupos de atención prioritaria.
4. Presenta, para aprobación del Director/a General de la dirección de protección social. de Loja, la propuesta de Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos.
5. Presenta, para aprobación del Director/a General, de Protección Social, la proforma presupuestaria y sus reformas.
6. Presenta, para aprobación al Director/a General, de Protección Social los planes de gestión.
7. Presenta, para aprobación del Director/a General de Protección Social, los proyectos y convenios de cooperación y asistencia técnica para la prestación de servicios a los grupos de atención prioritaria.

**3.1.6.1.1. Proceso de Gestión de Planificación y Proyectos**

**Unidad Responsable:** Planificación

Subordinadas Directas:

- Ninguna

**Responsable:** Jefe de Planificación y Proyectos

**Productos**

1. Formula y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
2. En concordancia y coordinación con las Direcciones de los Ejes Económico y Social de la Dirección de Protección Social., elaborar propuestas encaminadas a favorecer las clases menos favorecidas.
3. Trabaja con las comunidades de los sectores marginales o rurales y otras instituciones, para en un proceso planificado y de diálogo permanente se logren establecer proyectos y beneficios que desde el ámbito del Centro puedan ser gestionados y ejecutados.
4. Elabora, asesorar en el diseño y ejecución de planes y proyectos a ejecutarse.
5. Recopila y mantener una base de datos del cantón Loja, con indicadores en los aspectos sociales de su incumbencia.
6. Organiza y mantiene un sistema adecuado de registro sobre las características y parámetros que permitan evaluar la gestión de la Dirección de Protección Social, en cada una de sus dependencias.
7. Coordina su trabajo con las Dependencias involucradas en los Ejes Económico y Social de la Dirección de Protección Social y establecer los mecanismos para replicar las experiencias exitosas en otras instancias, así

como propiciar la formulación de políticas, leyes, reglamentos u ordenanzas, que beneficien a un mayor número de la población.

### **3.1.6.1.2. Proceso de Gestión de Contabilidad**

Unidad Responsable: Contabilidad

Subordinadas Directas:

- Ninguna

**Responsable:** Contadora

#### **Productos**

1. Registra la entrada original de las operaciones financieras diarias.
2. Registra las transacciones financieras generadas en la Dirección de Protección Social.
3. Efectúa la codificación, registro de asientos contables de ingresos y egresos de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección financiera de la institución.
4. Lleva control del inventario de muebles, bienes valorados, mercancías
5. Elabora y registra de conciliaciones bancarias
6. Elabora y registra de declaraciones tributarias
7. Registra el movimiento financiero, ajustes y cierre de cuentas.
8. Elabora informes financieros.
9. Mantienen archivos y custodia de documentación financiera contable.
10. Asesora a la Directora sobre procedimientos para la toma de decisiones.
11. Analiza y prepara oportunamente informes sobre la situación económica de la dirección.

### **3.1.6.1.3. Proceso de Gestión de Promoción Social**

Unidad Responsable: Nutrición

Subordinadas Directas:

- Ninguna

**Responsable:** Nutricionista

#### **Productos**

1. Promueve, planifica, ejecuta y evalúa programas, proyectos y actividades en atención personas vulnerables de la comunidad.
2. Coordina todas las actividades planificadas en el POA, conjuntamente con los promotores sociales.
3. Planifica, ejecuta y evalúa programas de promoción social, para mejorar la calidad de vida del vecindario.
4. Propone, ejecuta, coordina y evalúa actividades culturales, deportivas, educativas y turísticas.

5. Programa, supervisa y coordina actividades navideñas con los barrios y parroquias del cantón Loja
6. Supervisa la labor del personal profesional y técnico del personal de promoción social.
7. Planifica y supervisa acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
8. Supervisa, coordina y evalúa acciones de organización y promoción de todos y cada uno de los programas que desarrolla la Dirección de Protección Social.
9. Propone, ejecuta, coordina y evalúa actividades inter-institucionales, parroquiales, eventos sociales, culturales y ferias artesanales, conjuntamente con el departamento de Comunicación Social.
10. Formula y/o supervisa la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los diferentes programas.
11. Supervisa y coordina estudios e investigaciones relacionadas con el campo social
12. Indicadores de jornadas médicas en coordinación con el Centro Materno Infantil.
13. Indicadores de los diferentes campamentos vacacionales locales y parroquiales.
14. Coordina jornadas médicas de salud con Misión Milagro Machala-Cuba.
15. Evalúa y propone medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías.
16. Cumple actividades emanadas por la Dirección de Protección Social.

### **3.1.6.1.3.1. Proceso de Gestión de Trabajo Social**

Unidad Responsable: Trabajo Social

Subordinadas Directas:

- Ninguna

**Responsable:** Trabajadora Social

#### **Productos**

1. Información, orientación y asesoramiento de acción social a personas, de los grupos vulnerables con los que trabaja la Dirección de Protección Social.
2. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales de los grupos de intervención de la Dirección de Protección Social.
3. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
4. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades, que atiende la Dirección de Protección Social.
5. Intervención. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas que están inmersas en la Dirección de Protección Social.
6. Supervisión y seguimiento del trabajo realizado.
7. Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.

8. Fomenta la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas vulnerables con las que laboran la dirección, para la mejorar su calidad de vida.
9. Organización y gestión de servicios sociales y recursos humanos.
10. Función de coordinación, desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación interinstitucional y/o entre profesionales.
11. Informes de actividades relacionadas a su cargo.

### **3.1.6.1.3.2. Procesos de Gestión de Defensorías Comunitarias**

Unidad Responsable: Defensorías Comunitarias

Subordinadas Directas:

- Ninguna

**Responsable:** Unidad Técnica Defensorías Comunitarias

#### **Productos**

1. Fortalece las Defensorías Comunitarias
2. Brinda capacitación y asesoramiento técnico a las familias en derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes
3. Negocia acuerdos interinstitucionales con aliados estratégicos para capacitación en los lugares de inversión
4. Planifica y ejecuta las actividades contempladas en el plan de trabajo de cada comunidad.
5. Organiza reuniones técnicas de seguimiento y evaluación del plan de trabajo.
6. Convoca a los actores comunitarios para los diferentes eventos de capacitación como: promoción de derechos, ferias de salud, nutrición y demás eventos planificados.
7. Entrega informes diarios y mensuales de las actividades realizadas por la Unidad Técnica de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.
8. Coordina con los operadores de justicia para talleres de capacitación especializada dirigido a los defensores comunitarios del cantón Loja.

### **3.1.6.1.4. Proceso Gestión de Almacén Artesanal**

Unidad Responsable: Almacén Artesanal

Subordinadas Directas:

- Ninguna

**Responsable:** Coordinador de Almacén Artesanal.

#### **Productos**

1. Plan para el expendio de artículos elaborados por artesanos calificados y no calificados de diferentes lugares del país.
2. Programa de vitrina turística de información



3. Plan de ferias artesanales en fechas tradicionales (14 de febrero, día de la mujer, día de la madre, festival gastronómico y casas abiertas)
4. Indicadores de las diferentes ferias artesanales que se realicen
5. Registro de artesanos que participan en ferias regionales y nacionales.
6. Registro e indicadores de los artesanos capacitados
7. Registro de artesanos calificados y no calificados.

### **3.1.6.1.5. Proceso de Gestión de Unidades**

Unidad Responsable: Unidades

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

**Responsable:** Coordinadores de Unidades

#### **Productos**

1. Coordina y gestiona ante las instituciones públicas y privadas, proyectos dirigidos al cumplimiento de objetivos sociales en beneficio de grupos de atención prioritaria.
2. Elabora los proyectos a gestionarse ante instituciones públicas y privadas y someterlos a la aprobación de su inmediato superior.
3. Administra cada uno de los centros con los que cuenta la Dirección de Protección Social.
4. Presenta el Plan de Gestión Anual y un informe semestral de su cumplimiento ante la Directora de Protección Social
5. Asesora al Director, en todas las acciones que se requiera conocimiento técnico para la planificación y gestión de proyectos sociales.
6. Asiste a las reuniones convocadas por la Directora
7. Informa sobre las acciones que se ejecuta en la coordinación a su cargo.

#### **Nivel de Gestión Institucional**

### **3.2. Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de apoyo administrativo, justicia y policía, talento humano, financiera.**

#### **3.2.1. Gestión Administrativa**

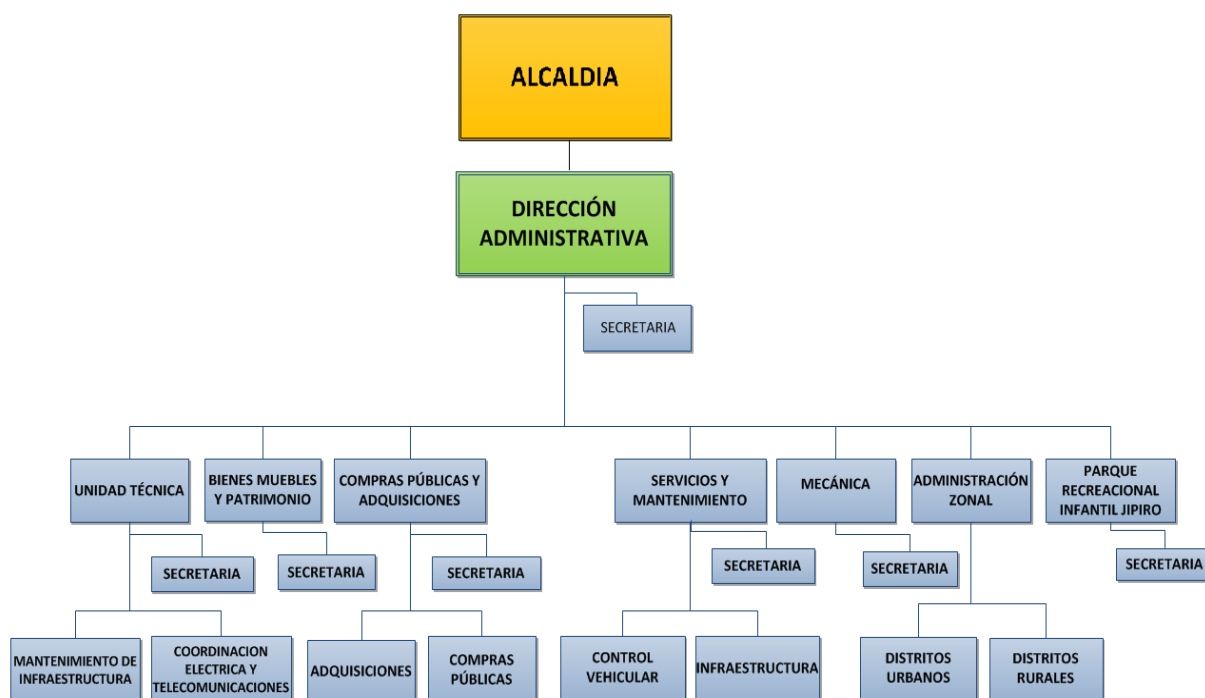
Unidad Responsable: Comunicación Social

Subordinadas Directas:

- Gestión de Unidad Técnica
- Gestión de Bienes Muebles y Patrimonio
- Gestión de Compras Públicas y Adquisiciones

- Gestión de Servicio de Mantenimiento
- Gestión de Mecánica
- Gestión de Administración Zonal

### Estructura Orgánica



### Misión

Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar de recursos y brindar servicios administrativos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

**Responsable:** Director Administrativo

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Diseñar, articular e implementar políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos sobre servicios y mantenimiento, bienes muebles y patrimonio y mecánica.
2. Elaborar propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de los procesos de servicios y mantenimiento, bienes muebles y patrimonio y mecánica.
3. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión de los procesos de informática, bienes inmuebles y patrimonio, compras públicas y adquisiciones, servicios y mantenimiento, mecánica; y, administración zonal.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión de los procesos de informática,

bienes inmuebles y patrimonio, compras públicas y adquisiciones, servicios y mantenimiento, mecánica; y, administración zonal.

5. Presentar informes de gestión administrativa.

### **3.2.1.1. Proceso Gestión de Unidad Técnica**

Unidad Responsable: Unidad Técnica

Subordinadas Directas:

- Mantenimiento de Infraestructura
- Coordinación Eléctrica y Telecomunicaciones

#### **Misión**

Contribuir al cuidado y mantenimiento de la propiedad inmueble municipal.

**Responsable:** Coordinador de la Unidad Técnica

#### **Productos**

1. Propone y ejecuta los programas de mantenimiento de los edificios y de las de las instalaciones y de los equipamientos.
2. Gestiona obras, reformas e instalaciones interiores.
3. Da apoyo a la planificación, gestión y recepción de obra nueva.
4. Realiza propuestas de mejora y de ahorro relativas al suministro energético y todas aquellas otras referentes a la sostenibilidad medioambiental.
5. Indicadores del trabajo desarrollado.
6. Informa del trabajo inherente a su unidad.
7. Todas aquellas dispuestas por su inmediato superior.

### **3.2.1.2. Proceso Gestión de Bienes Inmuebles y Patrimonio**

Unidad Responsable: Bienes Inmuebles y Patrimonio

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Preservar y optimizar el uso y usufructo de la propiedad inmueble municipal.

**Responsable:** Coordinador de Bienes Inmuebles y Patrimonio

#### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de propiedad inmueble municipal.
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones sobre propiedad inmueble municipal.
3. Estudio del Sistema de gestión de la propiedad inmueble municipal.
4. Registro de Catastro de bienes inmuebles de propiedad municipal.

5. Normas y procedimientos para la administración y control de la propiedad inmobiliaria municipal.
6. Certificaciones confirmadas y legalizadas que avalan la propiedad inmobiliaria municipal.
7. Proyecto de Normativa para el uso, mantenimiento, conservación y ocupación de la propiedad inmobiliaria municipal.
8. Proyecto de Cánones de arrendamiento de la propiedad inmobiliaria municipal.
9. Normas para la asignación o entrega en comodato u otras formas de cesión temporal de uso y explotación de los espacios y/o inmuebles de propiedad municipal.
10. Informes de ocupación arbitraria y/o uso indebido de la propiedad municipal.
11. Informes de vigencia y cumplimiento de los términos contractuales de los convenios relativos a la propiedad inmobiliaria municipal.
12. Informes para dependencias municipales sobre lotes, áreas verdes, áreas comunales y más inmuebles municipales.
13. Indicadores de logro de la gestión de la propiedad inmueble municipal.

### **3.2.1.3. Proceso Gestión de Compras Públicas y Adquisiciones**

**Unidad Responsable:** Compras Públicas y Adquisiciones

#### **Subordinadas Directas:**

- Ninguna

#### **Misión**

Generar seguridad técnica, jurídica y de control a los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, ejecución de obras y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice el Municipio.

**Responsable:** Jefe de Compras Públicas y Adquisiciones

#### **Productos**

1. Políticas internas de compras públicas.
2. Proyecto del modelo de gestión de compras públicas.
3. Plan anual de contratación y reformas.
4. Registro de Documentos precontractuales.
5. Pliegos para contrataciones.
6. Registro de Publicaciones en el portal.
7. Resoluciones de adjudicación, cancelación y declarados desiertos.
8. Resoluciones de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos.
1. Registro de Contratos principales y complementarios por cada uno de los procedimientos aplicados.
9. Registro de Pronunciamientos jurídicos sobre incumplimiento de contratos.
10. Registro de procesos de ínfima cuantía al portal de Compras Públicas.
11. Informes de Procesos Adjudicados,
12. Registro de proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos al SERCOP.
13. Informes de: evaluación, convalidación, calificación y negociación de ofertas.

14. Informes por parte de comisiones, subcomisiones, o delegados para el análisis técnico de las ofertas.
15. Indicadores de existencia de productos en el catálogo electrónico.
16. Indicadores de compras de productos en el catalogo electrónico.
17. Indicadores de consultas diarias en el portal de los procesos para revisión de
  2. interrogantes en cada proceso de contratación elevado al portal.
18. Indicadores proveedores habilitados y de adjudicaciones por proceso.
19. Indicadores de adquisición de combustible.
20. Indicadores de adquisición de seguros.
3. Indicadores de asesoría a las unidades administrativas para adquisición de bienes, ejecución de obras, de prestación de servicios y consultorías.
21. Indicadores de logro de la gestión de compras públicas.

#### **3.2.1.4. Proceso Gestión de Servicios y Mantenimiento**

Unidad Responsable: Servicios y Mantenimiento

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Mantener y preservar las instalaciones, equipos y parque automotor en condiciones operacionales.

**Responsable:** Coordinador de Servicios y Mantenimiento

#### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de servicios y mantenimiento.
2. Proyectos de resoluciones de servicios y mantenimiento.
3. Modelo de gestión de servicios y mantenimiento.
4. Reglamento interno de mantenimiento de las instalaciones municipales.
5. Reglamento de administración del parque automotor.
6. Registro de pagos de servicios de agua, luz, teléfono e internet.
7. Informes de mantenimiento de las instalaciones municipales.
8. Indicadores de partes y repuestos para mantenimiento del parque automotor.
9. Indicadores de uso y reposición de partes y repuestos para mantenimiento del parque automotor.
10. Informes de consumo de combustibles, filtros y lubricantes para mantenimiento del parque automotor.
11. Indicadores de prevención, mantenimiento y renovación del parque automotor.
12. Indicadores de logro de la gestión de mantenimiento del parque automotor.

#### **3.2.1.5. Proceso Gestión de Mecánica**

Unidad Responsable: Mecánica

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

### **Misión**

Mantener el parque automotor y maquinaria municipal en condiciones operacionales.

Responsable: Jefe de Mecánica

### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de mecánica municipal.
2. Informes de cotizaciones de repuestos, aceites lubricantes, insumos y materiales.
3. Registro de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria municipal.
4. Indicadores de mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria.
5. Indicadores de mantenimiento correctivo y reparaciones de vehículos y maquinaria.
6. Indicadores de órdenes de compra de repuestos y mano de obra para mantenimiento de vehículos y maquinaria municipal.
7. Indicadores de compra de repuestos, aceites lubricantes, insumos y materiales.
8. Indicadores de solicitudes de compra de repuestos y aceites lubricantes para los vehículos y maquinaria municipal.
9. Indicadores de órdenes de servicio de mano de obra en talleres externos.
10. Indicadores de trámites de pago de los repuestos y mano de obra adquiridos por montos inferiores a quinientos dólares.
11. Indicadores de solicitudes de despacho de combustible diesel.
12. Indicadores de solicitudes de pagos a proveedores.
13. Indicadores de logro de la gestión de mecánica.

### **3.2.1.6. Proceso Gestión de Administración Zonal**

Unidad Responsable: Administración Zonal

Subordinadas Directas:

➤ Zonas 1, 2, 3 y 4

### **Misión**

Asegurar que las políticas de Gobierno Local para acercar los servicios municipales a la comunidad, se materialicen en el territorio de las Administraciones Zonales, así como el de conducir y orientar la aplicación de un modelo desconcentrado de gestión municipal que permita acercar los servicios municipales a la comunidad urbana y rural del Cantón Loja y se materialicen en su territorio.

**Responsable:** Administrador zonal

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Generar propuestas de políticas para la construcción, implementación y evaluación de un modelo desconcentrado de gestión municipal.
2. Establecer indicadores de efecto impacto del modelo.
3. Establecer indicadores de gestión de cada Zona.
4. Presentar informes de Gestión de la Dirección.

## **Productos**

1. Indicadores de servicios de comercialización, educación, cultura, deportes y recreación.
  2. Indicadores de inspecciones para la construcción de edificaciones y ejecución de obras de urbanizaciones, subdivisiones y reestructuraciones parcelarias.
  3. Indicadores de otorgamiento de licencias de habitabilidad, recepción de obras y devolución de las garantías.
  4. Indicadores de inspecciones especiales de conformidad con disposiciones del Concejo Cantonal, Alcalde y Directores Generales de Inclusión Social y Económica, Obras Públicas y Gestión de Riesgos y Gestión Territorial.
  5. Indicadores de infracciones e infractores.
  6. Indicadores de atención a la ciudadanía y a profesionales sobre los requisitos, tiempos y condiciones para la obtención de permisos, certificaciones y demás trámites de competencia municipal.
  7. Indicadores de propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, predios rústicos y urbanos.
  8. Indicadores de trámite y entrega de permisos y certificaciones municipales (sanitario, espectáculos públicos, uso de espacios públicos, ambiente, construcción, habitabilidad, etc.)
  9. Indicadores de recaudación de impuestos y tasas municipales.
  10. Indicadores de transferencia de dominio de los predios.
1. Proyecto de políticas de gestión municipal desconcentrada.
  2. Indicadores de gestión de cada Zona.
  3. Indicadores de logro de la gestión de la Dirección.
  4. Indicadores de servicios de comercialización, educación, cultura, deportes y recreación.
  5. Indicadores de inspecciones para la construcción de edificaciones y ejecución de obras de urbanizaciones, subdivisiones y reestructuraciones parcelarias.
  6. Indicadores de otorgamiento de licencias de habitabilidad, recepción de obras y devolución de las garantías.
  7. Indicadores de inspecciones especiales de conformidad con disposiciones del Concejo Cantonal, Alcalde y Directores Generales de Inclusión Social y Económica, Obras Públicas y Gestión de Riesgos y Gestión Territorial.
  8. Indicadores de infracciones e infractores.
  9. Indicadores de atención a la ciudadanía y a profesionales sobre los requisitos, tiempos y condiciones para la obtención de permisos, certificaciones y demás trámites de competencia municipal.
  10. Indicadores de propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, predios rústicos y urbanos.

11. Indicadores de trámite y entrega de permisos y certificaciones municipales (sanitario, espectáculos públicos, uso de espacios públicos, ambiente, construcción, habitabilidad, etc.)
12. Indicadores de recaudación de impuestos y tasas municipales.
13. Indicadores de transferencia de dominio de los predios.
14. Indicadores de logro de la gestión de la zona.

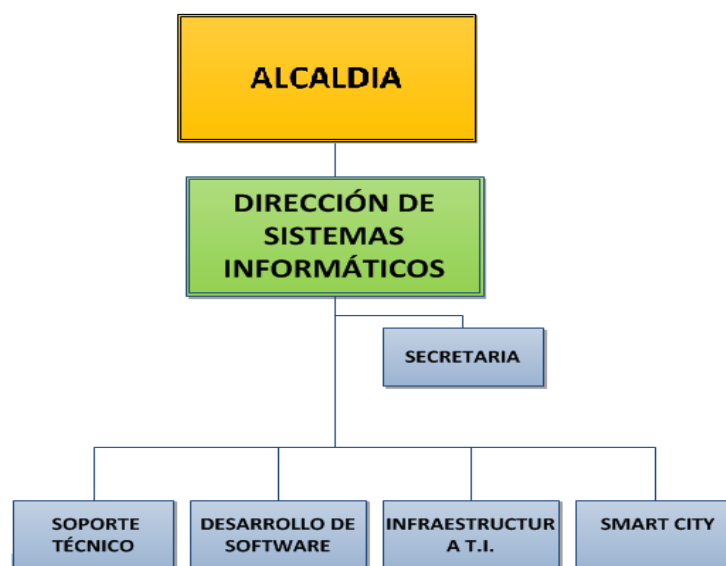
### 3.2.2. Proceso Gestión de Sistemas Informáticos

Unidad Responsable: Dirección de Sistemas Informáticos

Subordinadas Directas:

- Gestión de Soporte Técnico
- Gestión de Desarrollo de Software
- Gestión de Infraestructura A.T.I.
- Gestión de Smart City

#### Estructura Orgánica



#### Misión

Diseñar, adaptar, implementar y dar mantenimiento a sistemas de tecnologías de información y comunicaciones (Tics.), así como el proveer productos informáticos, diseñar, coordinar y operar la implementación, de aplicaciones informáticas y sistemas de base de datos de acuerdo a las necesidades del Municipio de Loja.

**Responsable:** Director de Sistemas Informáticos

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Instrumentar y definir políticas, programas y proyectos para determinar, desarrollar e implementar tecnologías de la información y comunicaciones.



2. Elaborar y actualizar la normativa interna y los manuales e indicadores de gestión tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Formular y ejecutar programas y proyectos para la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones y manejo de software
4. Evaluar los efectos e impactos de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
5. Asesorar en la implementación de procedimientos y adquisición de equipos de infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
6. Políticas, programas, proyectos y resoluciones para la gestión de software.
7. Plan de Soluciones estructurales, arquitecturas y tecnologías asociadas en aplicaciones cliente servidor, internet y aplicaciones móviles.
8. Sistema Informático de base de datos operativo.
9. Sistemas informáticos para la gestión de los procesos institucionales.
10. Manuales para implementaciones informáticas.
11. Plan de Auditorías informáticas en implementación de modelos de desarrollo, calidad y sistemas de seguridad de la información
12. Planes de contingencia en software.
13. Políticas de seguridad: niveles de accesos, claves.
14. Indicadores de infraestructura tecnológica y de aplicaciones informáticas y sistemas de base de datos.
15. Indicadores de capacitación en aplicaciones y sistemas informáticos.
16. Indicadores de logro de la gestión de software.
17. Indicadores de parque informático.
18. Indicadores de logro de la gestión de tecnología y soporte.
19. Políticas, programas, proyectos y resoluciones de tecnología y soporte.
20. Plan de evolución de los recursos de tecnología de información y comunicación, acorde con las necesidades de la Institución.
21. Estudio de propuestas de los proveedores en el área de su competencia
22. Sistemas de redes y telecomunicaciones.
23. Plan estratégico de desarrollo y actualización de sistemas de información
24. Informes de investigaciones realizadas sobre nuevas tecnologías
25. Manuales de Seguridad firewall y antivirus.
26. Planes de contingencia de tecnología y soporte
27. Portal institucional/intranet.
28. Informes de mantenimiento de la Red WAN y redes LAN, Plataforma de Voip, Plataformas de Servidores y Sistema de Video Conferencia.

### **3.2.2.1. Proceso Gestión de Soporte Técnico**

Unidad Responsable: Área de Soporte Técnico

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

#### **Productos.**

1. Mantenimiento de equipos informáticos en todos las áreas del Municipio de Loja

2. Reparación de equipos informáticos en los diferentes departamentos de la institución.
3. Instalación de Equipos Informáticos.
4. Administración y Controles de Seguridad Informática: Instalación y actualización de software para control PREVENTIVO, DETECTIVO y CORRECTIVO de virus.
5. Estandarización de Equipos (Open Office, Antivirus, Mozilla)
6. Reubicación de Equipos, Instalación de Programas (en todos los departamentos de la institución).
7. Recepción de Equipos Informáticos adquiridos por el Municipio. (en coordinación con Bodega)
8. Constatación de Bienes Informáticos y elaboración de los respectivos informes para su devolución a Bodega.
9. Soporte Técnico en manipulación de Software e Integración en Proyecto: "ALARMAS COMUNITARIAS" - (CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - LOJA)
10. Asistencia Técnica en manipulación de equipos (INFOCUS) en varios sitios del Municipio para diferentes proyecciones.

### **3.2.2.2. Proceso Gestión de Desarrollo de Software**

Unidad Responsable: Área de Desarrollo de Software

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Productos.**

1. Administración de Desarrollo de Sistema y Base de Datos GIM
2. Administración y Gestión de Información en Sistema GIM (Departamento Financiero y departamentos afines al Sistema)
3. Asistencia para paso de información de biométricos a Sistema de Personal
4. Asistencia en Eventos de elección Reina de Loja y/o intercolegial de coreografías
5. Sistema para control de ingresos en VIVEM
6. Sistema para registro de horas extras en UMAPAL
7. GEODATABASE de Avalúos y Catastros
8. Asistencia para carga de tiempo en parquímetros SITRONIC en recaudaciones.

### **3.2.2.3. Proceso Gestión de Infraestructura A.T.I.**

Unidad Responsable: Área de Infraestructura A.T.I.

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### **Productos.**

1. Coordina todo lo relacionado a Redes, Servidores, Servicios como Internet, Enlaces de datos.
2. Administradora del Sistema SIGAME.
3. El proyecto que cuenta como prioridad para este año es el Data Center, del cual he venido trabajando junto con Eduardo Flores en todo lo relacionado a este proyecto.
4. Una vez que logremos conseguir el Data Center, el proyecto posterior es el Rediseño de la red de datos, tema en el cual también he venido trabajando a fin de lograr actualizar nuestro cableado estructurado.
5. Administradora del Portal de Compras Públicas, junto con el Ing, Patricio Muñoz mi función es dar asistencia técnica a los usuarios del portal de Compras Públicas.
6. Coordinadora del Portal de Trámites Ciudadanos
7. Por último las actividades que a diario se presentan, entre las más generales: Asignación del servicio de Internet a los usuarios, actualizaciones del SIGAME, soporte técnico en general a los usuarios con problemas de la red de datos.

#### **3.2.2.4. Proceso Gestión de Smart City**

Unidad Responsable: Área de Smart City

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### **Productos.**

1. Administración de Desarrollo de Sistema y Base de Datos en PL/SQL
2. Conocimientos en Desarrollo de Plataformas Libres JAVA.
3. Conocimiento Avanzado de Linux
4. Implementación de Sistemas mediante API de programación en sistemas ARGIS
5. Conocimientos en Base de Datos POSTGRES

#### **DESARROLLA PLATAFORMAS WEB**

6. Maquetación html, css
7. Javascript
8. Frameworks (jquery, Sencha, Ext-js)
9. PHP
10. MySQL
11. Oracle
12. PostgreSQL
13. Java
14. JBOSS Seam
15. JSP

#### **DESARROLLA PLATAFORMAS DISPOSITIVOS MÓVILES**

16. Java
17. Android
18. Restful webservice
19. PHP
20. jQuery mobile
21. iOS
22. Objective C.

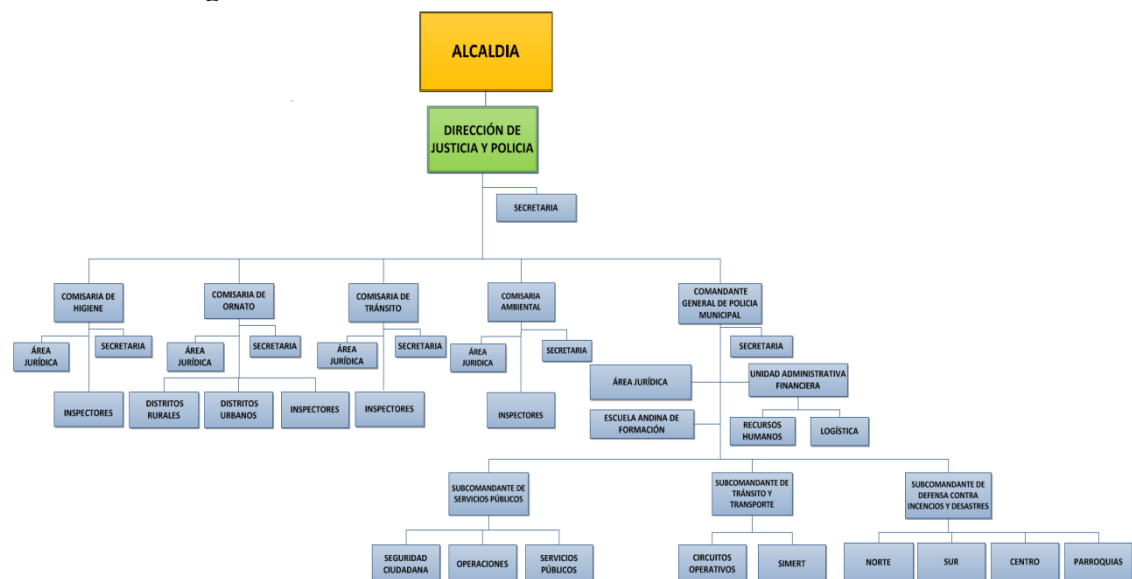
### 3.2.3. Gestión de Justicia y Policía

Unidad Responsable: Dirección de Justicia y Vigilancia

Subordinadas Directas:

- Gestión de Comisarias
- Gestión de Comisarías de Ornato
- Gestión de Comisaría de Higiene
- Gestión de Comisaría de Tránsito
- Gestión de Comisaría de Ambiente
- Gestión de Comandancia General de Policía Municipal
- Gestión de Subcomandancia de Servicio Público
- Gestión de Subcomandancia de Tránsito y Transporte
- Gestión de Subcomandancia de Defensa contra Incendios y Desastres

#### Estructura Orgánica



#### Misión

Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para vigilar el cumplimiento de ordenanzas y resoluciones que regulan la convivencia de la comunidad.

**Responsable:** Director de Justicia y Policía

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para vigilar el cumplimiento de ordenanzas y resoluciones que regulan la convivencia de la comunidad.
2. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de vigilancia del cumplimiento de ordenanzas y resoluciones que regulan la convivencia de la comunidad.
3. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la cultura ciudadana de cumplimiento de ordenanzas y resoluciones que regulan la convivencia de la comunidad.
4. Realizar Informes de gestión de justicia y vigilancia.

### 3.2.3.1. Proceso Gestión de Comisaría de Ornato y Construcción

Unidad Responsable: Comisaría de Ornato y Construcción

Subordinadas Directas:

- Área Jurídica
- Secretaria
- Inspectores

## Misión

Aplicar las normas legales para el juzgamiento de las infracciones ambientales y de uso del espacio público, construcciones, higiene, salubridad, tránsito y transporte y de otras de acuerdo a la Ley u Ordenanzas y Resoluciones del Municipio del Cantón Loja.

## Estructura orgánica



**Responsable:** Comisario de Ornato y Construcción

## Productos

1. Aplica sanciones previstas en el COOTAD, por infracciones o violaciones a leyes, ordenanzas o reglamentos de carácter municipal, que no tengan el carácter de tributario.
2. Disponer y ejecuta, previo informe del Director de PLANIFICACIÓN, la demolición de las edificaciones o construcciones realizadas en contravención de las ordenanzas vigentes al tiempo de la edificación;
3. Dispone la ejecución de obras, que correspondan hacer a los particulares que no lo hubieren hecho, con la intervención de cuadrillas de trabajadores municipales, con cargo al propietario.
4. Ordena la suspensión de trabajos, en cumplimiento de resoluciones, instructivos, ordenanzas y disposiciones que emanen del Concejo Municipal y del Alcalde.
5. Disponer el decomiso de los bienes, herramientas, materiales que hayan sido utilizados para el cometimiento de la infracción.
6. Cuando se trate de materiales de construcción, que hubieren sido acumulados en la vía pública, sin la correspondiente autorización, el Comisario ordenará su decomiso y pondrá esos bienes a disposición de la Dirección de Obras Públicas Municipales, a fin de que los materiales se destinen exclusivamente a trabajos de construcción de obras de interés público;
7. Imponer las multas previstas en la Ley, ordenanzas y reglamentos.
8. Ejercer las facultades que le asignen la Ley, Ordenanzas y Reglamentos.
9. Indicadores de juzgamiento de las infracciones.
10. Indicadores de sanciones a personas naturales y jurídicas que hayan cometido contravenciones a la normativa ambiental vigente.
11. Indicadores de logro de la gestión de la Comisaría.

## Inspectores

1. Colaborar en el cuidado del ornato de la ciudad, y la conservación de calles, parques, jardines, etc.
2. Controla permisos de construcción, espectáculos públicos y eventos en parques y avenidas de la ciudad.
3. Vigila que no se pinten ni manchen los monumentos públicos o las paredes y fachadas de los edificios.
4. Exige que los avisos, carteles y propagandas, se coloquen en observancia a las disposiciones vigentes y en los lugares señalados para tal efecto.
5. Impide que los establecimientos comerciales, talleres mecánicos y negocios o actividades de cualquiera otra índole ocupen la vía pública o las aceras para su trabajo.
6. Controla que la propaganda de los espectáculos públicos, sea colocada en los lugares que las ordenanzas determinen.
7. Exige que los servicios higiénicos públicos y de lugares en los que se promuevan espectáculos públicos, se mantengan limpios y en buen estado de funcionamiento, cumpliendo los horarios establecidos.
8. Exigir que los precios de venta de los boletos para espectáculos públicos se coloquen en lugares visibles e impedir la reventa de los mismos, y controlar el precio de venta de alimentos al interior de los locales en los que se promuevan los espectáculos;
9. Controlar que el número de boletos vendidos no sea mayor a la capacidad del local, establecida por las autoridades competentes.

10. Colaborar con los empleados de la Sección de Rentas Municipales, en la vigilancia que debe hacerse de que se introduzcan en el ánfora los boletos que cada espectador entregue a su ingreso; y, presenciar su recuento para efectos de cobro de los impuestos municipales.
11. Indicadores de logro de su gestión.

### 3.2.3.2. Proceso Gestión Comisaria de Higiene y Mercados

Unidad Responsable: Comisaría de Higiene y Mercados

Subordinadas Directas:

- Secretaria
- Área Jurídica
- Inspectores
- Mercados
- Cementerios

#### Misión

Hacer cumplir las ordenanzas y más disposiciones emanadas por la Municipalidad en lo que respecta al Control Sanitario del Cantón Loja. Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en los centros de abastos del Cantón Loja, como en todos los locales que expendan productos perecibles.

#### Estructura Orgánica



**Responsable:** Comisario Higiene y Mercados

#### Productos

9. Hacer cumplir las ordenanzas y más disposiciones emanadas por la Municipalidad en lo que respecta a la higiene del Cantón Loja.

10. Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en los centros de abastos del Cantón Loja.
11. Vigilar que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos por la Municipalidad.
12. Manejar el control de pesas y medidas en los diferentes centros de abastos del Cantón Loja.
13. Elaborar los planes operativos anuales de la Comisaría.
14. (Operativos de control de productos caducados en sitios de expendio del cantón Loja, operativo de control de vendedores ambulantes, operativo de control de horario de funcionamiento de negocios nocturno en la ciudad de Loja (bares, discotecas, licorera, zona de tolerancia), operativo de control, operativo de control por las festividades de carnaval, día de los difuntos, semana santa, fiestas de Loja, Navidad, fin de año, operativos Parroquias rurales del Cantón Loja, etc.
15. Supervisar el control de salubridad de los centros de diversión nocturna.
16. Apoyo a la policía municipal en el control de vendedores ambulantes.
17. Elabora expedientes por infracción a las ordenanzas municipales.
18. Multas por incumplimiento a la Ordenanzas Municipales.
19. Inspecciona y sanciona por no tramitar el permiso de funcionamiento en el plazo establecido.
20. Aplica sanciones, como amonestaciones a los expendedores que incumplan las normas sanitarias y /o condiciones del contrato.
21. Vigila el orden y la limpieza de mercados municipales, centros de abasto, camales, cementerios
22. Supervisa el personal a su cargo.
23. Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales que emanan las Ordenanzas del Código Municipal de Higiene, COOTAD, Código de Salud etc.
24. Vigila que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos y horas determinadas por la Municipalidad.
25. Maneja el control de pesas y medidas en los diferentes centros de abastos del Cantón Loja, controlas el ordenamiento adecuado de los Cementerios, asegurando de esta manera un servicio justo y de calidad para la ciudadanía.
26. Además se encarga del control de Ferias Libres

### **Inspectores**

1. Supervisa las condiciones sanitarias de los expendios de alimentos.
2. Inspecciona y controla los productos caducados en los centros de abastos de la ciudad de Loja, locales comerciales y en sus parroquias rurales.
3. Operativos de control nocturno de horario, permisos de funcionamiento y salubridad de centros de diversión nocturna.
4. Recepción de declaraciones por expedientes Administrativos.
5. Operativo de control de ventas ambulantes, estadio, festividades etc.
6. Atiende denuncias e inspecciones
7. Controlar las medidas de control higiénico en las fases de manipulación y expendio de alimentos.
8. Vigila el orden y la limpieza de los mercados municipales, camales.



9. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
10. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada
11. Controla los precios de venta de las comidas de cada expendio.
12. Estudia las solicitudes o proyectos de mejoras de instalaciones para cafetines y elabora informe con sus consideraciones.
13. Organiza y dicta charlas de educación sanitaria de interés para usuarios, expendedores y/o manipuladores de comida.
14. Aplica sanciones, como amonestaciones a los expendedores que incumplan las normas sanitarias y/o condiciones del contrato.
15. Realiza estudios comparativos de precios de comida para establecer listas de precios.
16. Verifica el cumplimiento de normas sanitarias y de funcionamiento de expendios de alimentos y bebidas.
17. Controla la relación administrativa existente entre los directivos de las dependencias de la Institución y expendedores de comida.
18. Aplica medidas de control higiénico en las fases de manipulación y expendio de alimentos.
19. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
20. Vigila el orden y la limpieza de mercados municipales, centros de abastos, camales, cementerio, vías públicas, parques, espacios verdes y demás áreas públicas, a fin de precautelar la higiene y salubridad del Cantón;
21. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y control sanitario que emanan del COOTAD, Código de la Salud y Ordenanzas;
22. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
23. Realiza cualquier otra tarea afín que le se asignada.
24. Supervisa y controla el personal a su cargo.

### **Mercados**

1. Aplica sanciones, como amonestaciones a los adjudicatarios de los diferentes centros de abastos de la ciudad.
2. Clausura los puestos de los adjudicatarios de los diferentes centros de abastos de la ciudad.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y control sanitario que emanan del COOTAD, Código de la Salud y Ordenanzas;
4. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
5. Realiza cualquier otra tarea afín que le se asignada.

### **Cementerios**

1. Librar órdenes para la inhumación o exhumación de cadáveres;
2. Vigilar el buen comportamiento y la conducta del personal encargado de la Administración y cuidado del cementerio, y sancionar las faltas en que estos incurrieren;
3. Juzga las contravenciones a las normas de este reglamento;
4. Concede permisos para efectuar velaciones en la sala correspondiente siempre y cuando no hubiere prohibición de la autoridad sanitaria;

1. Supervisa, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades inherentes al funcionamiento de los cementerios municipales.

Coordina con la Dirección Financiera las acciones de recaudación por ocupación de espacios en el Cementerios.

2. Adjudica, previa autorización los espacios para tumbas, bóveda, mausoleos, acorde a las normas que se establece la ordenanza respectiva.
3. Elabora reglamento que sea necesario, siempre que estén sujetos a la ley y disposiciones municipales.
4. Realizar todos los actos que por su naturaleza sean compatibles con el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
5. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Realiza cualquier otra tarea afín que le se asignada.
5. Cumplir las órdenes impartidas por el Alcalde o por la Autoridad Sanitaria.

### 3.2.3.3. Proceso Gestión Comisaria de Tránsito y Transporte

Unidad Responsable: Comisaría de Tránsito y Transporte

Subordinadas Directas:

- Secretaria
- Área Jurídica
- Inspectores

#### Misión

Hacer cumplir las ordenanzas y más disposiciones emanadas por la Municipalidad en lo que respecta al Control Vehicular del Cantón Loja.

#### Estructura Orgánica



**Responsable:** Comisario de Tránsito

## Productos

1. Cumple y hace cumplir las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos legales relacionados con el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
2. Compendia los expedientes y dicta las resoluciones, absolviendo o sancionando el incumplimiento de las normas municipales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
3. Vela por la correcta aplicación de las normas locales sobre transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
1. Las demás atribuciones que le confieran el reglamento que regula la comisaria municipal de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de Loja.
2. Indicadores de juzgamiento de las infracciones.
3. Indicadores de sanciones a personas naturales y jurídicas que hayan cometido contravenciones a la normativa ambiental vigente.
4. Indicadores de logro de la gestión de la Comisaría.

### 3.2.3.4. Proceso Gestión Comisaria Ambiental

Unidad Responsable: Comisaría Ambiental

Subordinadas Directas:

- Secretaria
- Área Jurídica
- Inspectores

## Misión

Hacer cumplir las ordenanzas y más disposiciones emanadas por la Municipalidad en lo que respecta a la protección del medio ambiente en el Cantón Loja.

## Estructura Orgánica



**Responsable:** Comisario Ambiental

**Productos**

1. Cumple y hace cumplir las disposiciones consagradas en la Constitución, las leyes ordenanzas ambientales del Municipio de Loja, así como de las normas que se le otorguen al Municipio de Loja.
2. Juzga y sanciona con sujeción a la Constitución de la República y a la Ley, las contravenciones que se encuentran codificadas en el artículo 25 de la Ordenanza que pone en vigencia y aplicación del “Subsistema de Evaluación de Impactos Ambientales del Municipio de Loja u otras Ordenanzas que se crearán posteriormente donde se tipifiquen contravenciones ambientales.
3. Dispone las inspecciones y visitas que deban realizar los técnicos o funcionarios de la Gerencia de Gestión Ambiental, para el monitoreo de las actividades y proyectos que generen riesgos ambientales dentro del cantón Loja, con excepción de las actividades y/o proyectos privados y/o públicos no municipales dentro de la jurisdicción del Municipio de Loja, toda vez que el mismo contará con la acreditación correspondiente ante el Sistema Único de Manejo Ambiental como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable y conforme lo establecido en el artículo 136 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) es Autoridad Ambiental de Control dentro de su jurisdicción.
4. Cumple con las demás funciones que se le asignen a través de otras ordenanzas, o con las disposiciones que dentro del ámbito de sus competencias, provengan de la Gerencia de Gestión Ambiental.
5. Las apelaciones a las resoluciones del Comisario Cantonal de Ambiente, conforme lo establecido en el artículo 409 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización (COOTAD), conocerá en última y definitiva instancia la máxima autoridad del Municipio de Loja.
6. Indicadores de sanciones a personas naturales y jurídicas que hayan cometido contravenciones a la normativa ambiental vigente.
7. Indicadores de logro de la gestión de la Comisaría.
8. Los demás que exija la Ley.

**3.2.3.5. Proceso Gestión de Comandancia General de Policía Municipal**

Unidad Responsable: Comandancia General de Policía Municipal

Subordinadas Directas:

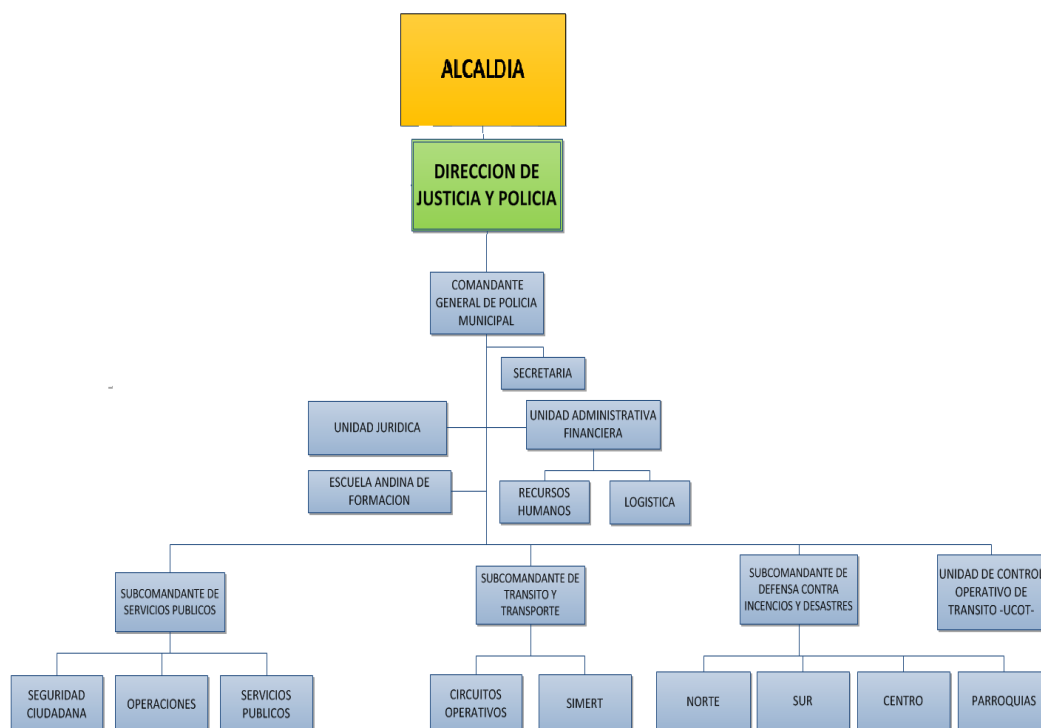
- Gestión de Subcomandancia de Servicios Públicos
- Gestión de Subcomandancia de Tránsito y Transporte
- Gestión de Subcomandancia de Defensa contra Incendios y Desastres

**Misión.**

La Policía Municipal es una organización de naturaleza civil, de carácter técnico, uniformada y jerarquizada, encargada de: controlar el ordenamiento y buen uso del espacio público, el control de la movilidad, la seguridad ciudadana, contra incendios y orientar y capacitar a la ciudadanía en normas de convivencia, apoyar

a la gestión de riesgos; a fin de contribuir a la seguridad ciudadana, la gobernabilidad y al mejoramiento de la calidad de vida de los Lojanos.

### Estructura Orgánica



**Responsable:** Comandancia General de Policía Municipal

### Productos

1. Cumple y hace cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, en el ámbito de su competencia
2. Brinda el respaldo y protección a las acciones de potestades públicas y necesarias para el servicio público que cumplen los departamentos municipales y los órganos descentralizados y desconcentrados del Gobierno Local en el Cantón Loja.
3. Controla el debido uso y ocupación de vías y espacios públicos
4. Colabora en la vigilancia del uso y ocupación del suelo en el territorio del Cantón, de acuerdo a las determinaciones municipales
5. Controla en el marco de la competencia municipal, la prestación del servicio público de tránsito y transporte terrestre en el cantón Loja.
6. Controla y precautela la protección de parques, jardines y el medio ambiente en el cantón Loja
7. Brinda orientación y asesoramiento turístico y ejercer la tutela y respaldo a las acciones que se cumplen en el cantón.
8. Controla la utilización de la vía pública por parte de los vendedores ambulantes.
9. Colabora con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana.
10. Realiza patrullajes permanentes por la ciudad y áreas de expansión urbana para observar el cumplimiento de las disposiciones municipales.

11. Proyectos de Ordenanzas, resoluciones, políticas, programas, proyectos y presupuesto de control del comercio informal, uso y usufructo del espacio público, custodia de bienes patrimoniales y municipales y de apoyo a la gestión de turismo.
12. Estudio del Sistema de gestión de la Policía Municipal.
13. Estudio del Sistema de gestión del “Numero Único de Llamadas de Emergencias de los Servicios Municipales”.
14. Informes de apoyo a las actividades de seguridad ciudadana que ejecuta el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.
15. Indicadores de control del comercio informal.
16. Indicadores de uso y usufructo del espacio público.
17. Indicadores de custodia de los bienes patrimoniales y municipales.
18. Indicadores de decomiso de productos perecibles y no perecibles.
19. Indicadores de infractores puestos a disposición de las Comisaría.
20. Indicadores de logro de la gestión de la Policía Municipal.
21. Plan Anual de Compras.
22. Sistema de radio y comunicaciones operativo.
23. Indicadores de adquisiciones trimestrales y anuales.
24. Indicadores de parque automotor y de motos.
25. Indicadores de logro de la gestión de logística.

### **3.2.3.5.1. Proceso Gestión de Unidad Jurídica**

Unidad Responsable: Unidad Jurídica

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Coordinar procesos de orientación y asesoría jurídica a la comandancia y del comportamiento del personal de la Policía Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley, ordenanzas y normas que regulan las funciones de la Policía Municipal

**Responsable:** Asesor Jurídico

#### **Productos**

1. Patrocina al comandante de unidad acciones judiciales o constitucionales que tengan como causa el ejercicio de sus funciones
2. Patrocina al personal de la unidad, en acciones judiciales o constitucionales que tengan como causa el ejercicio de sus funciones
3. Asesora al personal en asuntos de orden legal, relacionados a las actividades del servicio.
4. Asesora al comandante de unidad e intervenir en los diferentes procesos administrativos tales como:
  - Asuntos relacionados con la disciplina.
  - Comité investigadoras de accidentes.
  - Comité evaluadoras de accidentes.

- Intervenir en los procesos de compras públicas:
- Integrar la Comisión Técnica.
- Revisión y aprobación de los pliegos precontractuales.
- Elaborar los contratos.
- Supervisar.

### **3.2.3.5.2. Proceso Gestión de Unidad Administrativa Financiera**

Unidad Responsable: Unidad Administrativa Financiera

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Administra en forma integral **los recursos humanos, logísticos y financieros** de los servidores públicos y bienes que pertenecen a servicios públicos, tránsito y transporte y defensa contra incendios, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Recursos Humanos.

**Responsable:** Coordinador Administrativo Financiero

#### **Producto.**

1. Vela por la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas y reglamento vigentes.
2. Vigila la gestión administrativa y económica de la Institución;
3. Elabora Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras. (PAC)
4. Resuelve las acciones disciplinarias correspondientes;
5. Formula la normativa interna e indicadores de gestión de talento humano.

### **3.2.3.5.3. Proceso Gestión de Subcomandancia Servicios Generales**

Unidad Responsable: Subcomandancia

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Coordinar procesos y enlaces entre la comandancia y el personal de las tres ramas que conforman la policía, de acuerdo a lo establecido en las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas por parte de los miembros de la Policía Municipal.

#### **Productos**

1. Ejerce las funciones del Comandante General en ausencia temporal de éste previa delegación.
2. Orienta, coordina e integra el trabajo de la plana mayor.

3. Vela por el fiel cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas por parte de los miembros de la Policía Municipal.
4. Responsable de formular los planes operativos de la policía municipal y supervisar la ejecución, conjuntamente con los mandos medios y demás niveles de apoyo.
5. Organiza, dirige y supervisa las áreas de seguridad ciudadana.
6. Supervisa la buena marcha del servicio mediante inspecciones periódicas.
7. Informa al Comandante General las novedades del servicio del personal de jefes y tropa, producidas en las diferentes áreas de intervención de la Policía Municipal.
8. Supervisa que se cumplan las órdenes y disposiciones impartidas por la Comandancia General y las definidas en los planes operativos respectivos.
9. Recibe, consolida y procesa los partes diarios de novedades del servicio del personal y elevarlos a conocimiento del Comandante General.
10. Planifica y supervisa las actividades encomendadas relacionadas con el medio ambiente, higiene, ornato y orden público, espectáculos públicos, control de informales, libre tránsito de personas, vía pública, servicios municipales, parqueaderos municipales y otras consignas.
11. Planifica y ejecuta operativos en coordinación con las comisarias municipales.
12. Dispone se decomise los productos perecibles y no perecibles de aquellos comerciantes que contravengan las ordenanzas municipales y ponerlos a orden del Sr. Comisario de Higiene.
13. Mantiene actualizada la carta de situación de operativos.
14. Planifica y organiza la actividad física y académica que cumplirá el personal de Policías Municipales.
15. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y ejecuta los planes de seguridad ciudadana.
16. Tomar acción y dar parte verbal y/o por escrito a su inmediato superior sobre cualquier novedad que se suscite con el personal a su cargo.
17. Asumir la responsabilidad de lo que su personal, haga o deje de hacer en actividades propias del servicio o como consecuencia de las mismas.
18. Asumir la responsabilidad de aspectos de disciplina, instrucción y/o entrenamiento del personal, en actividades propias del servicio.
19. Asumir la responsabilidad de sus acciones y omisiones en el ejercicio del mando.
20. Tomar acción y dar parte verbal y/o por escrito a su inmediato superior sobre emergencias médicas.
21. Dar a conocer al personal la función orgánica y los planes de la unidad, en coordinación con el oficial de operaciones.
22. Autorizar el órgano regular al personal que solicite permiso por asuntos personales o calamidad doméstica,
23. Supervisar, legalizar y tener bajo su responsabilidad la siguiente documentación:
  - ❖ Estados de prendas y armamento.
  - ❖ Actualización de las tarjetas kardex de su personal.
  - ❖ Se preocupará de elevar la moral, la constante capacitación y preparación física del personal bajo su responsabilidad



### 3.2.3.5.4. Proceso Gestión de Servicio Público

Unidad Responsable: Servicio Público

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### Misión

Impulsar, coordinar y articular los procesos de orientación del comportamiento ciudadano, de guía turística y de control del espacio público según las ordenanzas y resoluciones administrativas.

**Responsable:** Subcomandante de servicio público

#### Productos

1. Proyectos de políticas, Ordenanzas, organización, planes, programas y proyectos para desarrollo de la Policía Municipal.
2. Programar, ejecutar y evaluar el Sistema de gestión del “Numero Único de Llamadas de Emergencias de los Servicios Municipales”.
3. Diseñar y desarrollar el sistema de gestión de la Policía Municipal
4. Programar, ejecutar y evaluar los operativos para control de espacio público.
5. Programar, ejecutar y evaluar los operativos coordinados con otras dependencias municipales.
6. Programar, ejecutar y evaluar las actividades para brindar seguridad y protección al patrimonio del cantón Loja y a las instalaciones y bienes municipales.
7. Programar, ejecutar y evaluar las actividades de apoyo a la gestión de la Dirección de Turismo.
8. Programar, ejecutar y evaluar proyectos de capacitación y perfeccionamiento del personal.
9. Indicadores de control del comercio informal.
10. Indicadores de uso y usufructo del espacio público.
11. Indicadores de custodia de los bienes patrimoniales y municipales.
12. Indicadores de decomiso de productos perecibles y no perecibles.
13. Indicadores de infractores puestos a disposición de las Comisarías.
14. Indicadores de logro de la gestión de la Policía Municipal.
15. Sistema de radio y comunicaciones operativo.
16. Indicadores de parque automotor y de motos.
17. Indicadores de logro de la gestión de logística.

### 3.2.3.4.5. Proceso Gestión de Tránsito y Transporte

Unidad Responsable: Tránsito y Transporte

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### **Misión**

Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de tránsito y transporte.

**Responsable:** Subcomandante de Tránsito y Transporte

### **Productos**

1. Proyecto para capacitación permanente de los agentes de tránsito
2. Políticas, programas, proyectos y presupuesto para la preparación permanente de los agentes de tránsito.
3. Estudios de Estrategias y programas de educación ciudadana sobre tránsito.
4. Programas de educación comunitaria sobre tránsito.
5. Proyectos de Especificaciones técnicas para la gestión del tránsito.
6. Estudios de circulación vehicular orientados a los agentes de tránsito.
7. Informe de Requerimientos como dotación de elementos e implementos necesarios por los agentes de tránsito.
8. Indicadores de logro de la gestión de tránsito.

### **3.2.3.4.6. Proceso Gestión de Defensa contra Incendios y Desastres**

Unidad Responsable: Defensa contra Incendios y Desastres.

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### **Misión**

Buscar alternativas que permitan a la ciudad y cantón Loja, generar un espacio ordenado con bienestar y solidaridad, con capacidad de gestión para enfrentar los riesgos de origen natural y humano, comprometido con la comunidad, asumiendo una cultura de prevención con el criterio de alta rentabilidad social.

**Responsable:** Subcomandante de Defensa contra Incendios y Desastres

### **Productos**

1. Formulación, aplicación y actualización de normas de protección contra incendios y de seguridad con materiales peligrosos.
2. La prevención y extinción de incendios, los incidentes con materiales peligrosos, así como el auxilio a la población en caso de desastres.
3. Inspeccionar las instalaciones de seguridad contra incendios y de materiales peligrosos, la evaluación del funcionamiento de dichas instalaciones en bienes muebles, inmuebles, edificaciones e instalaciones comerciales, industrias y en aquellas que exista gran afluencia de personas.
4. Revisa los planos de los proyectos de edificaciones, para verificar el cumplimiento de las normas contra incendios y materiales peligrosos y emitir las recomendaciones necesarias.

5. Auxilia a las personas que resulten afectadas en casos de accidentes, enfermedades, siniestros o desastres naturales que pongan en riesgo la integridad física, brindándoles el apoyo necesario.
6. Coordina entre los diferentes departamentos para definir planes y programas que permitan determinar las vulnerabilidades del cantón Loja y crear cultura de prevención.
7. Estudia y determina las zonas de riesgo en todo el cantón e implementar las acciones correspondientes para su control.
8. Coordina con las demás instituciones de la ciudad y provincia el control y monitoreo de las áreas de riesgo y promover planes de capacitación y concienciación ciudadana.
9. Formula políticas preventivas.
10. Elabora planes de contingencia para zonas de riesgo y programas de organización ciudadana.
11. Prepara personal para difundir los planes de contingencia en instituciones y planteles educativos definiendo los roles para los casos de emergencias
12. Propone formas de financiamiento para la investigación, instrumentalización, equipamiento y operación de los planes y programas definidos.
- 13.** Manejo adecuado del siniestro.

### **3.2.3.4.7. Proceso Gestión de Escuela Andina de Formación de Policías Municipales.**

Unidad Responsable: Escuela Andina de Formación de Policías Municipales.

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Tiene como misión fundamental formar integralmente a los aspirantes a Policías Municipales con excelencia en las tres ramas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y elevado conciencia ciudadana basados en las competencias profesionales de cada una de las especialidades a fin de contribuir con el desarrollo de la sociedad.

**Responsable:** Subcomandante de Tránsito y Transporte

#### **Productos**

1. Capacita y forma policías municipales de la zona
2. Garantiza el ingreso de nuevo personal a la Institución en las mejores condiciones físicas y psíquicas.
3. Vela por la integridad física y psíquica del aspirante.
4. Estandariza los procedimientos de diagnóstico clínico a parámetro clínicos previamente establecidos.
5. Unifica la aplicación de los auxiliares de diagnóstico al hallazgo de entidades patológicas previamente establecidas
6. Alcanza una calificación de APTO y NO APTO en un procedimiento único e irreversible de alta confiabilidad.

7. Garantiza una evaluación médica transparente y justa, respetando el derecho de petición del aspirante.
8. Capacita sobre leyes municipales, ordenanzas, reglamentos, normas, establecidas por el cabildo.

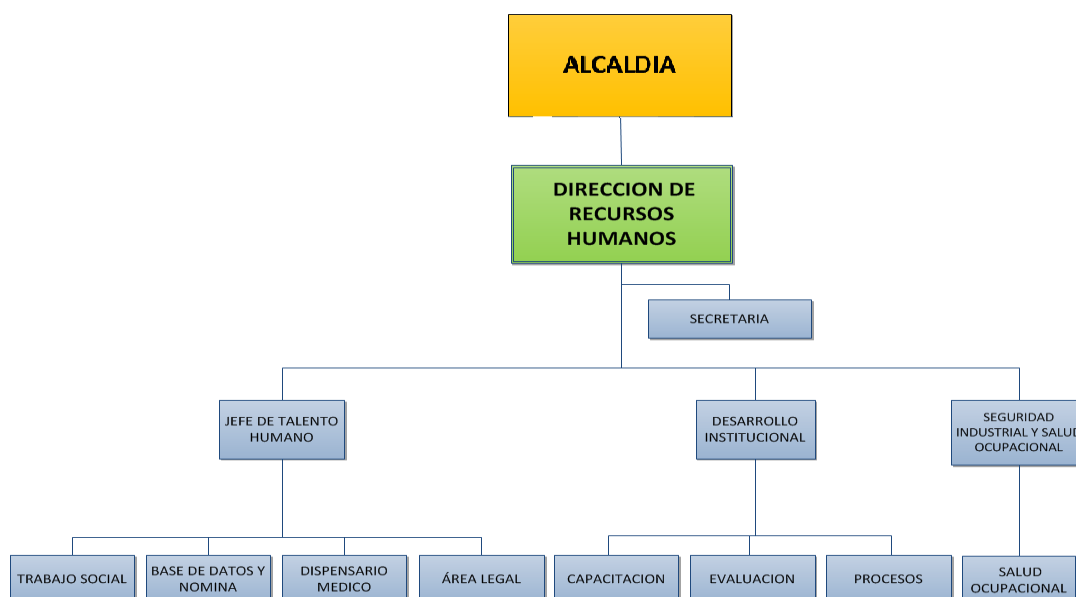
### 3.2.4. Gestión Recursos Humanos

Unidad Responsable: Dirección Recursos Humanos

Subordinadas Directas:

- Gestión de Jefatura de Recursos Humanos
- Gestión de Coordinación Jurídica
- Gestión de Desarrollo Institucional
- Gestión de Trabajo Social

#### Estructura Orgánica



#### Misión

Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional y para contar con talentos humanos con las competencias requeridas por el Municipio.

**Responsable:** Director de Recursos Humanos

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Diseñar, articular e implementar políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos sobre fortalecimiento institucional y gestión de talentos humanos.
2. Elaborar propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecimiento institucional y gestión de talentos humanos.

3. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para fortalecimiento institucional y de talentos humanos.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el fortalecimiento institucional y la gestión de talentos humanos.
5. Presentar informes de gestión de organización y talento humano.

#### **3.2.4.1. Proceso Gestión de Jefe de Recursos Humanos**

**Unidad Responsable:** Jefatura de Recursos Humanos

Subordinadas Directas:

- Gestión de Trabajo Social
- Gestión de Base de Datos y Nómina
- Gestión de Dispensario Médico
- Gestión de Área Legal

#### **Misión**

Planificar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar de recursos y brindar servicios administrativos y en refuerzo al talento humano requerido por el Municipio.

**Responsable:** Jefe de Recursos Humanos

#### **Productos:**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de movimientos, régimen disciplinario y remuneraciones.
2. Proyectos de resoluciones sobre movimientos, régimen disciplinario y remuneraciones.
3. Registro de movimientos, régimen disciplinario y remuneraciones.
1. Reglamentos, manuales, programas, proyectos e indicadores de movimientos de personal, régimen disciplinario y remuneraciones.
4. Sistema de información y registro del personal del Municipio.
5. Registro de Acciones de personal.
6. Sistema Informático para la actualización y custodia de expedientes de personal.
7. Sistema Informático para rol de pagos.
8. Política para remuneraciones de personal.
9. Registro del Distributivo y nómina de personal.
10. Indicadores de administración del régimen disciplinario.
11. Indicadores de logro de la gestión de movimientos de personal, régimen disciplinario y remuneraciones.

#### **3.3.3.2. Proceso Gestión de Desarrollo Institucional**

**Unidad Responsable:** Desarrollo Institucional

Subordinadas Directas:

- Gestión de Capacitación
- Gestión de Evaluación
- Gestión de Procesos

### **Misión**

Impulsar, analizar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, programas y proyectos sobre organización institucional, sistemas de gestión, procesos, gobernabilidad electrónica y administración electrónica.

**Responsable:** Coordinador de Desarrollo Institucional

### **Productos**

1. Proyectos de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y presupuesto de clasificación y valoración de puestos; planificación del talento humano; reclutamiento y selección de personal; evaluación del desempeño y resultados; capacitación; carrera y bienestar socio laboral.
2. Proyecto de Sistema de gestión del talento humano.
3. Estudio del Sistema de gestión de bienestar socio laboral.
4. Manuales de descripción, clasificación y valoración de puestos; planificación del talento humano; reclutamiento y selección de personal; evaluación del desempeño y resultados; capacitación; remuneraciones y bienestar socio laboral.
5. Planes de Carrera Institucional, de sucesiones y reemplazos.
6. Informes de nombramientos y contratos.
7. Indicadores de evaluación del desempeño.
8. Indicadores de evaluación de resultados.
9. Indicadores de capacitación del personal.
10. Indicadores de cultura organizacional
11. Indicadores de bienestar socio laboral.
12. Indicadores de logro de la gestión técnica y de bienestar socio laboral.
13. Manuales de descripción, clasificación y valoración de puestos; planificación del talento humano; reclutamiento y selección de personal; evaluación del desempeño y resultados; capacitación; remuneraciones y bienestar socio laboral.
14. Planes de Carrera Institucional, de sucesiones y reemplazos.

### **3.2.4.3. Proceso Gestión de Seguridad Institucional y Salud Ocupacional**

**Unidad Responsable:** Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Subordinadas Directas:

- Gestión de Seguridad industrial y ocupacional
- Gestión de Dispensario médico

## **Misión**

Establecer las normas de salud y seguridad que el I. MUNICIPIO DE LOJA, sus empleados y trabajadores, deben cumplir para asegurar la Salud y Seguridad Industrial, reduciendo y evitando enfermedades, incidentes y accidentes provenientes de las tareas que se realicen en cada una de las fases de su desempeño diario: construcción, operación, mantenimiento, etc..

**Responsable:** Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

## **Productos**

1. Programas, proyectos de procesos de seguridad industrial y salud ocupacional para
2. Establece los lineamientos para prevenir los riesgos de trabajo y mantener la buena salud de los trabajadores para evitar tanto enfermedades como accidentes que causen incremento en los tiempos improductivos.
3. Determina las normas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial que los departamentos del I. MUNICIPIO DE LOJA deban cumplir durante la ejecución de sus actividades.
4. Mediante los lineamientos establecidos permitir el cumplimiento a la normatividad vigente, en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, (Código de Salud, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, R.O. 2393).
5. Reconocimiento, evaluación y control de riesgos laborales.
6. Capacita a los trabajadores en temas de seguridad industrial y ambiente.
7. Realiza estadísticas de accidentabilidad.
8. Coordina la inspección de los equipos y/o dispositivos de prevención de incendio
9. Elabora el mapa de riesgos de la institución.
10. Planifica la dotación del material de protección individual a utilizarse de permanente y ocasional.
11. Levanta en trabajo conjunto con los involucrados reportes de accidentes e incidentes
12. Planifica auditorías externas e internas ambientales y de seguridad.
13. Coordina los monitoreos para las caracterizaciones de emisiones de acuerdo a cumplimientos de normativas ambientales.
14. Elaboración de procedimientos, manuales e instructivos que requiera el sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional.
15. Informe sobre casos especiales.
16. Otras dispuestas por su superior.

### **3.2.5. Gestión Dirección Financiera**

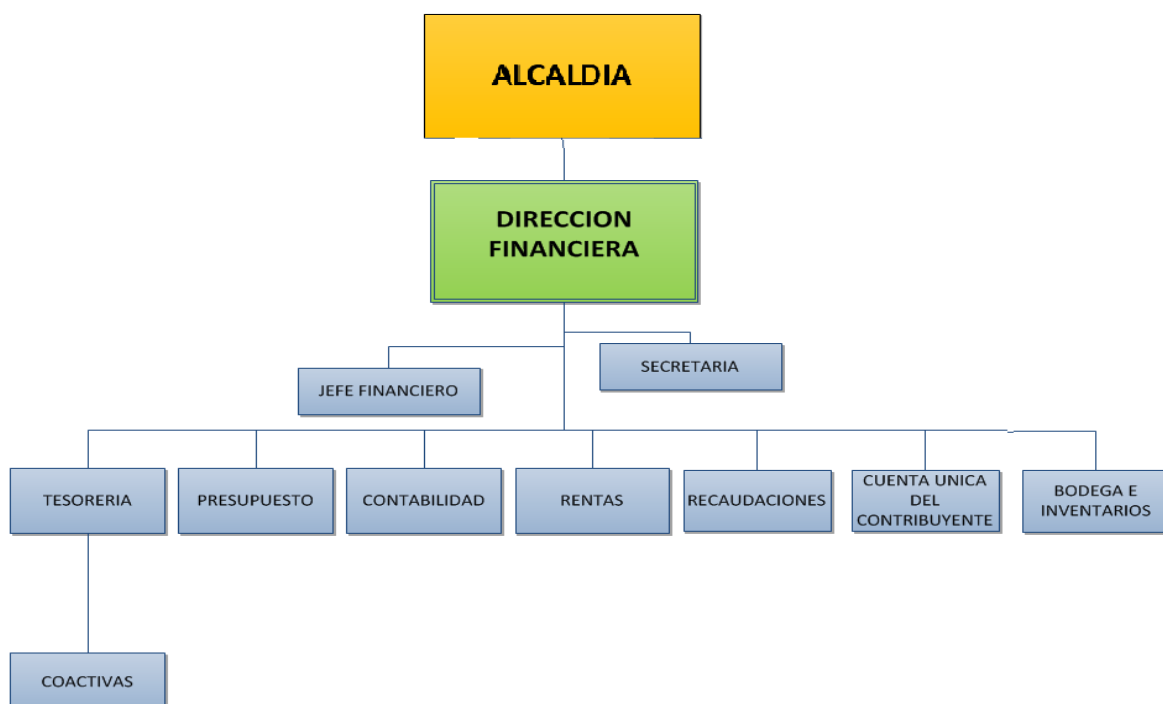
Unidad Responsable: Dirección Financiera

Subordinadas Directas:

- Gestión de Jefe financiero
- Gestión de Tesorería

- Gestión de Coactivas
- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Recaudaciones
- Gestión de Bodega e inventarios
- Gestión de Cuenta Única del Contribuyente
- Gestión de Rentas

### Estructura Orgánica



### Misión

Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar y administrar recursos financieros en función de los requerimientos de la planificación institucional.

**Responsable:** Director Financiero

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Articular e implementa políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos sobre presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, bodega e inventarios, cuenta única del contribuyente, recaudaciones y rentas.
2. Analizar propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, bodega e inventarios, cuenta única del contribuyente, recaudaciones y rentas.
3. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión de los procesos presupuesto,



contabilidad, tesorería, coactivas, bodega e inventarios, cuenta única del contribuyente, recaudaciones y rentas.

4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la dirección financiera.
5. Presentar informes de dirección financiera.

### **3.2.5.1. Proceso Gestión de Jefe Financiero**

Unidad Responsable: Jefe Financiero

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos financiero, así como dar seguimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los requerimientos y políticas establecidas por la dirección financiera.

**Responsable:** Jefe Financiero

#### **Productos**

1. Asiste y cumple disposiciones emanadas por el Director Financiero.
2. Diseña, articula e implementa políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos sobre presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, bodega e inventarios, cuenta única del contribuyente, recaudaciones y rentas.
3. Elabora propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, bodega e inventarios, cuenta única del contribuyente, recaudaciones y rentas.
4. Control de los registro del presupuesto institucional para legalización del Director Financiero
5. Revisión de la Cédulas presupuestarias de ingresos, gastos e información financiera para conocimiento del Director Financiero.
6. Indicadores de ejecución, control y cumplimiento de actividades en coordinación con otras dependencias del área financiera.
7. Indicadores de logro de la gestión financiera
8. Otras dispuestas por el Director Financiero.

### **3.2.5.2. Proceso Gestión de Tesorería**

Unidad Responsable: Tesorería

Subordinadas Directas:

- Coactivas

## Misión

Controlar, vigilar y custodiar los recursos financieros de la institución, a fin de salvaguardar los intereses de la Municipalidad, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

**Responsable:** Tesorer@ Municipal

## Productos

1. Administrar los recursos financieros de manera eficiente efectiva, económica y depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata.
2. Realizar pagos de conformidad a los documentos que respalden la obligación efectuando el control previo al pago.
3. Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos de la Municipalidad.
4. Salvaguardar los documentos y bienes bajo su custodia
5. Actuar como agente de retención de los impuestos fiscales y otros legalmente autorizados y recuperar el IVA pagado a proveedores.
6. Recibir y custodiar garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
7. Administrar el flujo de caja
8. Cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos, inherentes a la tesorería y emanados por la autoridad competente.
9. Transferencias diarias para pagos a proveedores y servidores municipales a través del S.P.I.
10. Recepción y depósito de valores entregados por concepto de aportes varios al Municipio de Loja, en la cuenta "T" del Banco Central del Ecuador.
11. Revisión de documentos habilitantes a los procesos de facilidades de pago, notas de crédito, compensación de valores y devolución de valores, para elaborar sus respectivas resoluciones.
12. Custodia y archivo de la documentación que se genera en la unidad

### 3.2.5.2.1. Proceso Gestión de Coactivas

Unidad Responsable: Coactivas

Subordinadas Directas:

- Ninguna

## Misión

Efectuar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago por parte de los contribuyentes, en forma ágil y oportuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, ejerciendo la acción coactiva.

**Responsable:** Jefe de Coactivas

### **Productos**

1. Notificar la emisión del título de crédito a los sujetos pasivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, sean estas personas naturales o jurídicas, haciéndoles conocer del vencimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
2. Elaborar resoluciones de bajas de títulos de crédito y especies valoradas previa autorización del Director Financiero
3. Coordinar con las dependencias municipales a objeto de programar la depuración de cartera emitida y recuperación de cartera vencida.
4. Elaborar y entregar notificaciones diarias a los sujetos pasivos por obligaciones pendientes de pago a través de los notificadores de Coactivas.
5. Citar y notificar al sujeto pasivo con el auto de pago y sus providencias, dejando bajo constancia y responsabilidad personal y pecuniaria del lugar, día, hora y forma realizada la diligencia.
6. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás providencias o documentos que lo ameriten.
7. Archivar y ordenar los procesos coactivos y demás documentos bajo su custodia
8. Aplicar las normas, disposiciones legales, y procedimientos administrativos inherentes a Coactivas.

### **3.2.5.3. Proceso Gestión de Presupuesto**

Unidad Responsable: Presupuesto

Subordinadas Directas:

- Ninguna

### **Misión**

Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de gestión presupuestaria.

**Responsable:** Jefe de Presupuesto

### **Productos**

1. Elabora y registra de la Proforma presupuestaria institucional.
2. Registro de Distributivo de sueldos y salarios anual.
3. Registro de Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos en compromisos.

4. Certificaciones presupuestarias emitidas en base a los saldos disponibles suficientes en cada pedido.
5. Informes de compromisos y devengados.
6. Registro de Reformas que afecten al presupuesto.
7. Mantiene archivo de la documentación que ingresa diariamente a la jefatura.
8. Informes de ejecución presupuestaria.
9. Analiza, elabora y controla las disponibilidades presupuestarias del gasto del I. MUNICIPIO DE LOJA.
10. Control, registro y evaluación de compromisos de las cédulas presupuestarias de gasto.
11. Reportes relacionados con las partidas de gasto solicitados por las diferentes dependencias del I. MUNICIPIO DE LOJA.
12. Indicadores de ejecución, control, liquidaciones del presupuesto municipal.
13. Indicadores de logro de la gestión presupuestaria.
14. Otras señaladas por su inmediato superior.

### **3.2.5.4. Proceso Gestión de Contabilidad**

Unidad Responsable: Contabilidad

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Realizar el registro financiero y contable de las transacciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del cantón Loja.

**Responsable:** Jefe de Contabilidad

#### **Productos**

1. Coordina y controla el proceso contable financiero
2. Estados financieros del Municipio del Cantón Loja.
3. Evaluación y control del sistema financiero.
4. Prepara reportes económicos financieros para organismos superiores de control y otros usuarios de la información municipal.
5. Elabora comprobantes de ingresos, egresos y movimiento, sean estos de tipo financiero, ajustes, cierre, presupuestario o de cuentas de orden.
6. Control de créditos
7. Control de bancos
8. Control de cuentas por pagar
9. Control previo de fondos rotativos y fondos a rendir cuentas
10. Control de anticipos y cuentas por cobrar a servidores
11. Control de inversiones financieras
12. Registro contable de proyectos y créditos
13. Control de nóminas y pago al personal.
14. Control de cuentas de orden.
15. Control de inventarios y activos fijos
16. Registro y control de viáticos y subsistencias

17. Registro y control de anticipos contractuales
18. Registro y control de cuentas por cobrar (emisión y recaudación)
19. Proyectos de normas y directrices internas para realizar control previo.
20. Registro de Inventarios de existencias valoradas de bienes de larga duración.
21. Informes financieros gerenciales para toma de decisiones
22. Indicadores de logro de la gestión contable.
23. Otros dispuestos por el Director Financiero

### **3.2.5.5. Proceso Gestión de Bodega e Inventarios**

Unidad Responsable: Bodega

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Abastecer a las unidades municipales de bienes y materiales requeridos para la gestión.

**Responsable:** Jefe de Bodega e inventarios

#### **Productos**

1. Recapta, verifica, registra, ingresa y custodia todos los bienes y materiales.
2. Dispone la entrega de bienes y materiales que sean requeridos por las diferentes unidades previa información legalizada.
3. Actas de entrega recepción de bienes y materiales.
4. Realiza constataciones físicas de los bienes de mayor cuantía o movimiento, una vez al año o cuando la ocasión lo amerite.
5. Mantiene el control de cuentas de inventarios así como de activos.
6. Realiza trámites de enajenación y bajas de activos
7. Precautela y salvaguarda los bienes municipales
8. Coordina acciones que conlleven al buen funcionamiento de la unidad
9. Registro de Inventarios de las cuentas de activos, bienes de control y bienes de consumo.
10. Registro y control de Inventarios de bienes de custodio y clase y por unidad administrativa.
11. Registro y control de Inventario de suministros.
12. Registro y control de Inventario de existencias por custodio y clase.
13. Registro y control de ingreso, asignación, custodia, traspaso y distribución de bienes.
14. Registro y control de donaciones y baja de bienes y materiales.
15. Codificación de materiales, lubricantes, suministros, etc., adquiridos por la institución.
16. Recapta, verifica, registra y codifica bienes adquiridos por la institución (activos y bienes de control)
17. Entrega recepción de materiales y suministros a las diferentes unidades previa documentación legalizada.

18. Legalización de los ingresos y egresos de repuestos y demás accesorios relacionados con mantenimiento de vehículos y maquinaria.
19. Efectúa constataciones físicas.
20. Control previo de documentación para elaborar ingresos y egresos.
21. Conciliación y cruce de información de bienes.
22. Emite certificaciones de la existencia o no de bienes, materiales y suministros.
23. Indicadores de logro de la gestión de guardalmacén.
24. Otras dispuestas por el Director Financiero.

### **3.2.5.6. Proceso Gestión de Recaudaciones**

Unidad Responsable: Recaudaciones

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Recaudar los ingresos tributarios, no tributarios, de crédito público y por concepto de donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios y recuperación de préstamos.

**Responsable:** Jefe de Recaudaciones

#### **Productos**

1. Aplica normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación
2. Ejecuta el cobro de títulos de crédito y el reporte respectivo;
3. Dirige las operaciones de recaudación del Municipio de Loja, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
4. Recauda y custodia los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes
5. Controla la recaudación de impuestos prediales, patentes y otros conceptos;
6. Realiza depósitos diarios de las recaudaciones efectuadas;
7. Atiende a contribuyentes en sus reclamos y remitirlos a la autoridad competente.
8. Mantiene un estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
9. Mantiene informado al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.
10. Lleva un registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.
11. Realiza arquezos sorpresivos a las cajas.
12. Establece los mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente coberturados
13. Programa, coordina, supervisa, ejecuta y evalúa los procesos y actividades operativas, vinculadas con la cobranza de deudas y fiscalización de carácter tributario.

14. Diseña, formula, elabora y ejecuta estrategias que permitan una adecuada recaudación y fiscalización tributaria.
15. Elabora, analiza, y evalúa los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia, remitiéndolos a la Dirección Financiera.
16. Emite valores de cobranza, tales como: órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, entre otros.
17. Emite Resoluciones que aprueben las solicitudes de fraccionamiento de pago.
18. Emite Resoluciones que declaren la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.
19. Transfiere a la unidad de ejecución coactiva los valores de cobranza y multas administrativas.
20. Emite constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente.
21. Formula, elabora y propone normas, ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras de su competencia.
22. Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Dirección Financiera

### **3.2.5.7. Proceso Gestión de Cuenta Única de Contribuyente**

Unidad Responsable: Cuenta única del contribuyente

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### **Misión**

Abastecer a las unidades municipales de bienes y materiales requeridos para la gestión.

**Responsable:** Jefe de la Cuenta Única del Contribuyente

#### **Productos**

1. Formula mecanismos necesarios para la conformación de la cuenta única del contribuyente.
2. Agrupa en la cuenta única del contribuyente todos los ingresos que por los diversos servicios tiene el Municipio de Loja.
3. Establece los mecanismos para la recaudación de tasas e impuestos establecidos por el Municipio de Loja a través del sistema bancario, tarjetas de crédito, pago directo, o internet.
4. Define mecanismos que permitan al usuario realizar los pagos de servicios en diferentes sitios de la ciudad, país o el extranjero.
5. Informes de ingresos generados
6. Indicadores de logro de la gestión cuenta contribuyente.

### **3.2.5.8. Proceso Gestión de Rentas**

Unidad Responsable: Rentas

Subordinadas Directas:

➤ Ninguna

### **Misión**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos tributarios, jurídico-tributarios, y no tributarios.

**Responsable:** Jefe de Rentas

### **Productos**

1. Atención permanente al público en ventanilla en la emisión de títulos de crédito por: impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, etc.
2. Registro de Bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas de los impuestos de patentes y del 1.5 por mil sobre los activos totales, impuestos sobre vehículos.
3. Registro de Bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas de multas de la comisaria de higiene, ornato y tránsito.
4. Emisión de títulos de crédito de: línea de fábrica, permisos de construcción, aprobación de planos, revalidación de planos, certificados de afectación, tasas de partición extrajudicial.
5. Emite certificaciones de solvencia municipal.
6. Emite títulos de crédito de los servicios de la dirección de Protección Social.
7. Emisión de títulos de crédito para ordenes de ocupación de la vía pública, derechos de copia, arrendamiento de bóvedas y sitios de cementerios, venta de humus, recipientes de basura, comidas típicas y otros ingresos no especificados.
8. Emisión de títulos de crédito por alcabalas y utilidad en la venta de predios urbanos y rústicos.
9. Emisión de títulos de crédito para pago de pensiones escuelas municipales.
10. Control y registro de títulos emitidos.
11. Lleva el sistema de control de inventarios, de las especies valoradas en el sistema (TMAX)
12. Atiende reclamos de los contribuyentes por duplicaciones, errores en la emisión de títulos de alcabalas, utilidad, pavimento, aceras, multas, agua potable, predio urbano y rústico, etc..
13. Emisión de títulos de cuotas mensuales, semestrales, anuales, por pavimento, aceras, bordillos, adoquinado, etc..
14. Registro y control de actas de entrega recepción de especies valoradas.
15. Control, registro y venta de stickers a transportistas.
16. Control de las resoluciones por bajas de títulos y su respectivo archivo.
17. Elaboración de informes legales, sobre reclamos administrativos en materia tributaria, así como los requerimientos de los juzgados de lo civil, penal, laboral y de inquilinato, previo visto bueno del Director Financiero.
18. Emisión de títulos de crédito por glosas impuestas por la Contraloría General del Estado, determinando el máximo tipo de interés convencional, establecidos por la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.



19. Registro y control de emisión de títulos de crédito por arrendamiento de: mercados, inmuebles municipales, terminal terrestre, espacios de SIMERT, parada de SITU.
20. Otros dispuestos por su superior.

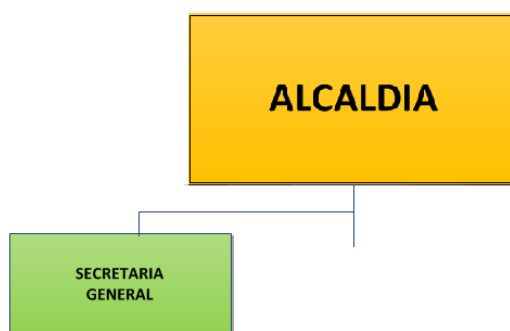
### 3.2.6. Gestión de Secretaría General

Unidad Responsable: Secretaría General

Subordinadas Directas:

- Ninguna

#### Estructura Orgánica



#### Misión

Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Cantonal, sus Comisiones y al Alcalde

**Responsable:** Secretario General

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la Gestión de la Secretaría General.
2. Vigilar el trámite oportuno de requerimientos al Concejo, Comisiones y notificar los actos resolutiveos de conformidad con la normativa vigente.
3. Disponer la ejecución de los actos resolutiveos del Concejo Cantonal.
4. Controlar la administración de los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutiveos del Concejo.
5. Disponer la entrega de las notificaciones de los actos resolutiveos del Concejo, Comisiones.
6. Revisar la conformidad de los expedientes e informes, previo al conocimiento del Concejo Cantonal y de las Comisiones.
7. Elaborar el Orden de Día de las Sesiones del Concejo Cantonal.
8. Realizar el control y revisión de las actas de resoluciones y acuerdos de las sesiones del Concejo Cantonal.
9. Controlar la notificación a las dependencias respectivas sobre las decisiones de los temas tratados en las sesiones de trabajo.
10. Dar fe de los actos resolutiveos de la junta de remates

11. Disponer el trámite oportuno de las resoluciones de la junta de remates municipales.
12. Dirigir la elaboración, edición y publicación de la gaceta municipal
13. Presentar informes de gestión.

### **Productos**

1. Registro de Archivos documentales y electrónicos de los actos resolutivos del Concejo.
  2. Indicadores de atención a los requerimientos del Concejo y Comisiones.
  3. Indicadores de notificaciones de los actos resolutivos del Concejo y
  4. Comisiones de conformidad con la normativa vigente.
  5. Indicadores de ejecución de los actos resolutivos del Concejo Cantonal.
  6. Indicadores de conformidad de los expedientes e informes, previo al conocimiento del Concejo Cantonal y de las Comisiones.
  7. Indicadores de las actas de resoluciones y acuerdos de las sesiones del Concejo Cantonal.
  8. Indicadores de notificaciones a las dependencias respectivas sobre las decisiones de los temas tratados en las sesiones de trabajo.
1. Indicadores de dar fe de los actos resolutivos de la junta de remates
  2. Indicadores de atención a las resoluciones de la junta de remates municipales.
  3. Indicadores de gaceta municipal
  4. Indicadores de logro de la gestión de Secretaría General.

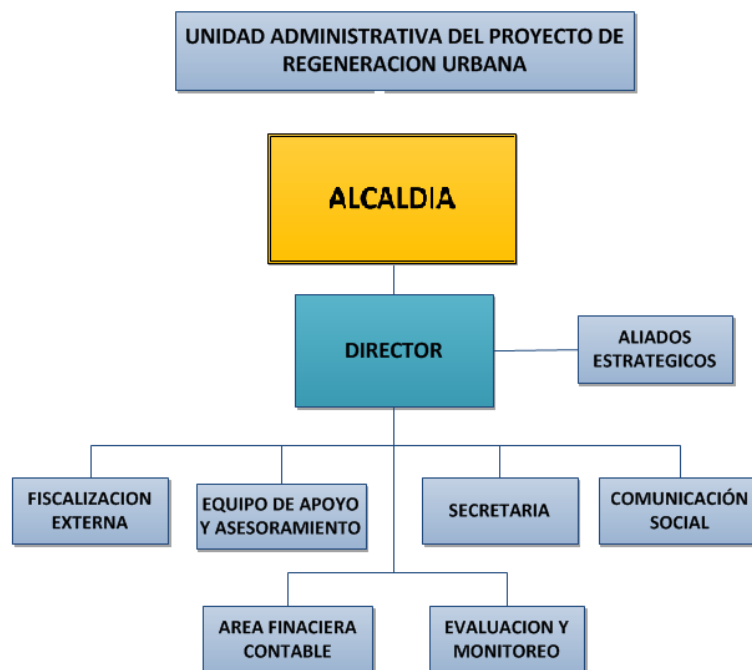
### **3.3. Gestión Unidad Administrativa de Regeneración Urbana**

Unidad Responsable: Unidad Administrativa de Regeneración Urbana

Subordinadas Directas:

- Gestión de Fiscalización externa
- Gestión de Equipo de Apoyo y Asesoramiento
- Gestión de Comunicación Social
- Gestión de Área Financiera – contable
- Gestión de Evaluación y Monitoreo
- Gestión de Secretaria

## Estructura Orgánica



### Misión

La Unidad Administrativa del Proyecto de Regeneración Urbana, tiene como misión el facilitar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de los procesos y objetivos propuestos para la construcción de obra(s) de Regeneración Urbana verificando su correspondencia con los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Municipio de Loja. Además, facilitar y viabilizar el diálogo entre los distintos actores que intervienen en el proyecto.

**Responsable:** Director de la Unidad Administrativa de Regeneración Urbana

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas que rigen la administración pública y vida útil del proyecto.
2. Formula la propuesta respecto de la estructura administrativa del Proyecto y su correspondiente orgánico.
3. Indicadores de las medidas adecuadas para garantizar una eficiente marcha administrativa, económica, financiera y de gestión del Proyecto y controlar la mejor utilización de los recursos humanos, económicos, técnicos y administrativos.
4. Coordina los presupuestos anuales de ejecución de obras del Proyecto.
5. Cumple y hacer cumplir las disposiciones de las ordenanzas relacionadas al proyecto; así como los reglamentos y resoluciones emitidas al respecto.
6. Indicadores de la gestión los créditos ante organismos correspondientes a fin de garantizar la ejecución de obras del Proyecto.
7. Indicadores de la elaboración de bases y documentos precontractuales para las convocatorias, licitaciones y concursos públicos, de conformidad a la Ley de Contratación Pública.

8. Informa de las actividades que desarrolla el Proyecto.
9. Las demás que correspondan a la naturaleza de su responsabilidad y gestión.

### **3.4.1. Proceso Gestión del Coordinación Financiera:**

Unidad Responsable: Coordinador Financiero

Subordinadas Directas:

- Contador
- Auxiliar de contabilidad

#### **MISION.**

Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar y administrar recursos financieros en función de los requerimientos de la planificación determinada en la Unidad de Regeneración Urbana.

**Responsable:** Coordinador Financiero

#### **Productos**

- a) Asegura el correcto funcionamiento del Proyecto de acuerdo a las políticas, leyes, normas permanentes de la LOAFYC, y de acuerdo a las disposiciones y directrices establecidas por la CAF.
- b) Organiza la formulación del presupuesto anual general del Proyecto.
- c) Realiza el control de los desembolsos de las entidades que financien la ejecución del Proyecto.
- d) Controla las partidas de anticipos y pagos de planillas a los diferentes contratistas.
- e) Realiza actividades de control previo de la documentación para pago.
- f) Coordina con el Departamento Técnico de Supervisión, y con fiscalización el avance y cumplimiento del proyecto y adoptar ajustes y correctivos necesarios.
- g) Manejo y Liquidación de fondo rotativo asignado al Proyecto,
- h) Las demás funciones que le asigne el Director.

### **3.4.2. Proceso Gestión de Contador**

Unidad Responsable: Contador (a)

Subordinadas Directas:

- Auxiliar de contabilidad

#### **MISION.**

Prestar un servicio profesional y calificado en materia contable, financiera, tributaria y legal en función de los requerimientos de la planificación determinada

en la Unidad de Regeneración Urbana de una manera oportuna, eficiente y eficaz.

**Responsable:** Contadora

**Productos**

12. Registra la entrada original de las operaciones financieras diarias.
13. Registra las transacciones financieras generadas en la unidad.
14. Efectúa la codificación, registro de asientos contables de ingresos y egresos de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección.
15. Lleva control del inventario de materiales, equipos y otros.
16. Elabora y registra conciliaciones bancarias
17. Elabora y registra declaraciones tributarias
18. Registra el movimiento financiero, ajustes y cierre de cuentas.
19. Elabora informes financieros.
20. Mantiene archivos y custodia de documentación financiera contable.
21. Asesora al Director sobre procedimientos para la toma de decisiones.
22. Analiza y preparar oportunamente informes sobre la situación económica de la dirección.

**3.4.3. Proceso Gestión del Auxiliar de Contabilidad**

**Unidad Responsable:** Contabilidad

**Subordinadas Directas:**

➤ Ninguna

**Responsable:** Auxiliar de Contabilidad

**Productos**

1. Clasifica, prepara, codifica y registra cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.
2. Procesa, verifica y prepara balance de prueba, registros financieros y otras transacciones como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, e ingresar datos en libros auxiliares o aplicación computarizada.
3. Elabora comprobantes de ingreso y egreso.
4. Liquidar impuestos de retención a la fuente y aportes fiscales.
5. Calcula costo de materiales y otros desembolsos con base en cotizaciones y listas de precios.
6. Realiza otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas del registro, completar informes y contestar preguntas de clientes.
7. Analiza los estados financieros.
8. Presenta un diagnóstico financiero.
9. Formula alternativas y ajustes considerando objetivos Organizacionales.

### 3.4.4. Proceso Gestión de Secretaria

**Unidad Responsable:** Secretaria

**Subordinadas Directas:**

➤ Ninguna

**MISION:**

Brindar el apoyo incondicional con las tareas establecidas, además acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la Unidad de Regeneración Urbana, de acuerdo a la planificación determinada por la misma, en una forma eficaz, eficiente y oportuna.

**Responsable:** Secretaria

**Productos**

- a) Maneja herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point) en el desempeño de sus funciones.
- b) Coordina con comunicación social la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda.
- c) Registra y mantiene actualizado un resumen estadístico de las actividades que efectúa el Director del Proyecto.
- d) Levantamiento de textos, informes y ordenamiento de archivo del Proyecto.
- e) Cumple otras funciones que competen de acuerdo a la normativa vigente.

### 3.3.5. Proceso Gestión de Comunicación Social

**Unidad Responsable:** Comunicación Social

**Subordinadas Directas:**

- Ninguna

**MISION:**

Ser un instrumento moderno que informa y orienta la opinión pública y difunde la acción municipal, logrando la participación ciudadana a través de una acción mediadora, en un marco democrático que contribuya al bienestar y desarrollo social, económico, político y cultural de los habitantes del vecindario lojano, en cumplimiento de las políticas y acciones determinadas en los planes de desarrollo local.

**Subordinados Directos:**

- Ninguna

**Responsable:** Comunicador Social

## **Productos**

- a) Formula y actúa en base a la planificación operativa anual del Plan.
- b) Ejecuta los proyectos específicos que se requieren para el cumplimiento del Plan.
- c) Mantiene contacto con la Dirección de Comunicación Social del Municipio de Loja para la coordinación de actividades de comunicación.
- d) Coordina, monitorea y evalúa los resultados de las campañas publicitarias y de educación definidas en el plan.
- e) Acompaña al Alcalde y al Director de la Unidad Ejecutora en los principales eventos del proyecto.
- f) Informa a la ciudadanía los productos comunicacionales necesarios para llevar adelante la ejecución del proyecto.
- g) Asiste a las reuniones de trabajo del Proyecto, con voz informativa cuando el caso lo requiera.

### **3.3.6. Proceso Gestión de Equipo de Apoyo y Asesoramiento**

**Unidad Responsable:** Equipo de Apoyo y Asesoramiento

#### **Subordinadas Directas:**

- Ninguna

#### **MISION:**

Ser un instrumento de apoyo a la gestión de regeneración urbana,

#### **Productos:**

- a) Elabora pliegos para contratación de obras, supervisa y evalúa las diferentes actividades y obras que tiene previsto ejecutar el proyecto, bajo la modalidad de contratación pública.
- b) Asesora al Alcalde y Director en materia de su competencia respecto a la ejecución de obras del proyecto.
- c) Logra de manera oportuna las soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de cada componente del contrato.
- d) Revisa y actualiza los programas y cronogramas presentados por fiscalización.
- e) Comprueba periódicamente que los equipos sean los mínimos requeridos contractualmente y se encuentren en buenas condiciones de uso.
- f) Determina los elementos necesarios que permitan la evaluación del avance de las obras en su aspecto financiero, económico, social y ambiental, según sea el caso.
- g) Coordina con la Dirección de Planificación, con la Jefatura de Avalúos y Catastros, Contabilidad, Dirección de OO.PP.MM., Gerencia de Agua Potable y Alcantarillados, Informática en lo relacionado con cobros de tasas de mejoras.

- h) Coordina con empresas del sector público y entidades municipales, la ejecución de obras previstas y que se encuentren en riesgo por alguna razón fuera de lo previsto.
- i) Las demás funciones que asigne el Director.

### **3.3.7. Proceso Gestión de Fiscalización Externa**

**Unidad Responsable:** Fiscalización Externa

**Subordinadas Directas:**

- Ninguna

**MISION:**

Tiene como misión fundamental llevar el control de la correcta determinación de la Unidad de Regeneración Urbana, pudiendo realizar fiscalizaciones impositivas, contables y verificaciones in situ.

**Productos:**

- a) Vigila y se responsabiliza por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.
- b) Revisa parámetros fundamentales utilizados para los diseños contratados.
- c) Evaluación periódica del grado de cumplimiento de la construcción de obras del proyecto.
- d) Siguiere durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias.
- e) Examina cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo a través de ensayos de laboratorio que deberá ejecutarse.
- f) Verifica que los volúmenes de materiales requeridos para la ejecución de la obra garanticen su ejecución obra conforme a cronograma.
- g) Resuelve las dudas que surgieren en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.
- h) Prepara periódicamente los informes de fiscalización dirigidos al contratante, que contendrá por lo menos la siguiente información:
  - ✓ Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.
  - ✓ Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
  - ✓ Informe de los resultados de los ensayos de laboratorio, y comentarios al respecto.
  - ✓ Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
  - ✓ Análisis del personal técnico del contratante.



- ✓ Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto.
  - ✓ Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista.
  - ✓ Archivo fotográfico detallado de los trabajos ejecutados.
  - ✓ Otros aspectos importantes del proyecto.
- i) Verifica que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás documentos contractuales.
  - j) Participa como observador en las recepciones provisionales y definitivas informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.
  - k) Revisa las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso.
  - l) Prepara memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
  - m) Exige al contratista el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.

### **3.3.8. Proceso Gestión de Evaluación y Monitoreo**

La evaluación y el monitoreo estará a cargo de un comité permanente, el mismo que será nombrado por la máxima autoridad, y cumplirá las siguientes funciones:

- Realiza en forma permanente evaluaciones y monitoreo del avance del proyecto.
- Remite al Director los respectivos informes y observaciones respecto a:
  - ✓ Calidad de los trabajos que se ejecutan;
  - ✓ Cumplimiento de cronogramas; avance de obras;
  - ✓ Suspensión de servicios a la ciudadanía;
  - ✓ Movilidad ciudadana;
  - ✓ Problemas de accesibilidad a las viviendas, a fin de que a través de fiscalización o de los ejecutores del Proyecto se realicen las correcciones a las que haya lugar e incluso soliciten la paralización de las obras a fin de obtener que se realicen los correctivos que sean necesarios para una eficiente, eficaz, transparente y oportuna realización del Proyecto, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.

## **OTRAS CONSIDERACIONES**

### **DE LOS SUPERVISORES Y ALIADOS ESTRATÉGICOS**

- **Los supervisores técnicos del Proyecto** y los **aliados estratégicos externos** tendrán acceso a información permanente sobre los avances de obra y su alcance, a fin de que puedan evaluar y monitorear permanentemente su ejecución.
- Los beneficiarios del Proyecto participarán activamente en el proceso de ejecución, sea en forma directa o a través de las organizaciones barriales o colectivos representativos de la Ciudad, haciendo conocer sus inquietudes

respecto a la calidad y sistema de ejecución de las obras así como los problemas cotidianos que deben enfrentar durante el proceso de construcción, inquietudes que serán canalizadas hacia fiscalización externa.

- Comunicación Social deberá receptor y canalizar hacia la Dirección del proyecto, las inquietudes ciudadanas y de opinión pública que puedan influir en mejorar el proceso de ejecución y lograr los objetivos del mismo en las mejores condiciones y de acuerdo a los cronogramas previstos.
- Deberán tener autoridad y capacidad de gestión para superar imprevistos que afecten a la ciudadanía durante el proceso de ejecución. Estamos conscientes que este tipo de obras requiere de la participación activa de una u otra forma de todos los beneficiarios.
- Deberán supervisar la provisión oportuna de materiales a fin de garantizar el cumplimiento de los cronogramas.
- Revisar y aprobar en de acuerdo al componente que esté bajo su responsabilidad, la documentación contractual preparada para el llamado a licitación internacional, adjudicación y contratación.
- Vigilar que los flujos de caja estén ajustados a las necesidades y avance del proyecto.
- Supervisar que se elaboren los planos de obra real, a fin de que el catastro de la misma quede debidamente documentado.

### **Disposición General**

Con la expedición de la presente resolución, se deja sin efecto la resolución No. 115-AL-2013.

Lo determinado en el presente reglamento orgánico funcional por procesos del Municipio de Loja, se podrá modificar, ampliar o rectificar de acuerdo a lo dispuesto en la Ley o por decisión de la máxima autoridad municipal.

Dada y firmada la presente resolución en el despacho de Alcaldía de Loja a los treinta días del mes de septiembre del dos mil catorce.- Hágase saber y cúmplase.

**Dr. José Bolívar Castillo Vivanco**  
**ALCALDE DE LOJA**