

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE LOJA**



**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS**

**Agosto de 2013**

## RESOLUCIÓN N° 115-AL-2013

### EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA

#### CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 227 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...” dentro de un GAD Municipal.
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que,** según lo previsto en el artículo 5 de Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD “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...”;
- Que,** 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 artículo 338 del COOTAD 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,** de conformidad con el artículo 354 del COOTAD, “...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 GAD Municipal 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.-** El Modelo Organizacional del Municipio de Loja, se alinea con su misión, visión, 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 Gobierno Municipal de Loja es una Institución Autónoma 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. Transparenta, potencia los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización.

2. **Visión.-** Transformar al GAD Municipal de Loja, en un Loja para todos, líder e innovador, sensible a las necesidades de sus habitantes, eficaz y eficiente a la prestación de servicios públicos que fortalezca su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándolo como referente nacional e internacional de su valor integral.

1. **Objetivos Estratégicos. -**

1. Contar con procesos que fortalezcan la participación e integración de la comunidad, vigoricen la identidad local-regional, valoren los aportes de las diversas culturas y posibiliten generar respuestas innovadoras para el desarrollo del cantón Loja.
2. Generar, socializar e implementar políticas e infraestructura que potencien la calidad de vida.
3. Disponer y proveer información valorativa y catastral calificada, geo referenciada, consolidada y confiable de la propiedad inmueble del cantón Loja.
4. Contribuir al mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad ejerciendo control de cumplimiento de ordenanzas y dictámenes municipales
5. Facilitar y promover procesos de innovación institucional y de potenciación de las competencias del talento humano

2. **Estrategias. -**

1. Propiciar mecanismos de articulación territorial, a lo interno del Cantón y hacia fuera con los demás cantones de la provincia, la región sur y el país.
2. Impulsar un desarrollo sustentable, armónico y equilibrado del territorio urbano y rural.

3. Conseguir un ambiente de calidad, en beneficio de la salud, la sostenibilidad de los ecosistemas y la conservación de la biodiversidad.
3. Políticas de Gestión. -
    1. La mejora continua de los niveles de eficiencia y equidad en la prestación de servicios, se sustentará en un enfoque de sistemas que posibilite identificar y actuar sobre los indicadores de interrelación de los procesos de gestión.
    2. Los procesos de planificación, ejecución y control de la acción municipal se potenciarán mediante la participación de la comunidad urbana y rural.
    3. El sistema tributario municipal será universal, progresivo y equitativo.
    4. Se impulsaran acciones orientadas a fortalecer los procesos para generar condiciones de empleo que permitan incrementar en forma permanente y progresiva el poder adquisitivo de la comunidad y las posibilidades de insertarse en mercados productivos.
    5. La aplicación de criterios uniformes en la gestión municipal se sustentará en procesos de centralización normativa y desconcentración operativa para acercar los servicios municipales a la comunidad.
    6. La coordinación, integración y articulación de medios, esfuerzos y acciones con el Gobierno Central y organismos nacionales e internacionales, públicos y privados de cooperación, asistencia técnica y crédito, será una constante en el accionar del Municipio.
    7. La generación, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos se realiza a través de una proactiva participación de los servidores y servidoras municipales.
    8. El desarrollo institucional estará orientado a fortalecer las capacidades institucionales para canalizar y asegurar recursos que garanticen la sostenibilidad municipal, así como eficiencia y efectividad para satisfacer las demandas de prestación de servicios municipales.

9. 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 participación de los actores locales será una constante en el accionar municipal y sus procesos estarán orientados a construir las mejores condiciones para la gobernabilidad.

2. Enfoque en el Ciudadano

Las demandas de la comunidad tienen preminencia sobre cualquier otro tipo de intereses, en la perspectiva de brindar servicios de calidad.

3. Respeto

En la toma de decisiones y generación de acciones el Municipio valora lo diverso y diferente sin discriminación de género, raza, edad, religión y filiación política.

4. Compromiso

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

5. Transparencia

La ciudadanía dispone de información sobre la gestión institucional, sus procesos, resultados y uso de recursos.

## **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.-** Conforman el nivel político y de decisión y se gestionan 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 Agregadores de Valor.-** Conforman el nivel operativo de gestión a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos y subprocesos de inclusión social y económica, obras públicas y gestión de riesgos y, de gestión territorial.

**2.3 Habilitantes de Asesoría.-** 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 planificación, procuraduría municipal, comunicación social, relaciones y convenios y, auditoría interna.

**2.4 Habilitantes de Apoyo.-** Conforman el nivel de gestión institucional, a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos administrativos, financieros y de desarrollo institucional, talento humano, tecnologías de la información y comunicaciones, justicia y vigilancia, compras públicas, seguridad industrial y salud ocupacional, atención ciudadana y secretaría general.

**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

#### 2.1 Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de inclusión social y económica

##### 2.1.1 Gestión de Inclusión Social

###### 2.1.1.1 Gestión Cultura

###### 2.1.1.2 Gestión de Educación

###### 2.1.1.3 Gestión de Deportes y Recreación

##### 2.1.2 Gestión de Turismo

###### 2.1.2.1 Gestión de Destino

###### 2.1.2.2 Gestión de Regulación y Control del Turismo

##### 2.1.3 Gestión de Inclusión Económica

###### 2.1.3.1 Gestión de Generación de Empleo

###### 2.1.3.2 Gestión de Comercialización

#### 2.2 Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de obras públicas, regulación y control minero y riesgos

##### 2.2.1 Gestión de Obras y Fiscalización

###### 2.2.1.1 Gestión de Obras

###### 2.2.1.2 Gestión de Fiscalización de Obras

##### 2.2.2 Gestión de Regulación y Control Minero

##### 2.2.3 Gestión de Riesgos

#### 2.3 Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de territorio

##### 2.3.1 Gestión de Avalúos y Catastros

###### 2.3.1.1 Gestión de Avalúos

- 2.3.1.2 Gestión de Catastros
- 2.3.2 Gestión de Uso del Suelo
  - 2.3.2.1 Gestión de Control de Uso del Suelo
  - 2.3.2.2 Gestión de Permisos
- 2.3.3 Gestión de Ambiente
  - 2.3.3.1 Gestión de Recursos Naturales, Parques y Jardines
  - 2.3.3.2 Gestión Ambiental
- 2.3.4 Gestión de Higiene y Saneamiento
  - 2.3.4.1 Gestión de Salubridad
  - 2.3.4.2 Gestión de Mercados
  - 2.3.4.3 Gestión de Residuos Sólidos
- 2.3.5 Gestión de Centro Histórico
- 2.3.6 Gestión de Movilidad
  - 2.3.6.1 Gestión de Tránsito
  - 2.3.6.2 Gestión de Transporte
- 2.3.7 Gestión Zonal
  - 2.3.7.1 Zona 1 Parroquias Rurales: Jimbilla, Santiago, San Lucas
  - 2.3.7.2 Zona 2 Parroquias Rurales: Taquil, Chantaco, Chuquiribamba, Gualel, El Cisne
  - 2.3.7.3 Zona 3 Parroquias Rurales: Malacatos, Vilcabamba, San Pedro de Vilcabamba
  - 2.3.7.4 Zona 4 Hoya de Loja y Áreas Periféricas
- 2.4 Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de del Centro De Apoyo Social Municipal de Loja.
  - 2.4.1 Dirección General del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja
    - 2.4.2 Proceso gestión técnica de las políticas, planes, programas y Proyectos de servicios de salud
      - 2.4.2.1 Gestión de Atención Médica
      - 2.4.2.2 Gestión de Servicios

- 2.4.2.3 Gestión de Recursos
- 2.4.2.2 Gestión de Servicios
- 2.4.2.3 Gestión de Recursos
- 2.4.2.4 Gestión de Organización para Brindar Servicios de Consulta Externa
- 2.4.2.5 Gestión de los Pacientes de Clínica en los Momentos de Ingreso y Egreso.
- 2.4.2 Proceso de Gestión Técnica de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Servicio de Salud.
  - 2.4.2.1 Gestión de Atención Médica
  - 2.4.2.2 Gestión de Servicios
  - 2.4.2.3 Gestión de Recursos
  - 2.4.2.4 Gestión de Organización para Brindar Servicios de Consulta Externa
  - 2.4.2.5 Gestión de los Pacientes de Clínica en los Momentos de Ingreso y Egreso
- 2.4.3 Procesos de Gestión Técnica de las políticas, Planes, Programas y Proyectos de los Centros de Atención.
  - 2.4.3.1 Gestión de Atención Integral para Madres Adolescentes Víctimas de Abuso
  - 2.4.3.2 Gestión de rehabilitación para niñas, niños y jóvenes con Discapacidad
  - 2.4.3.3 Gestión de Atención a niñas y Niños en Situación de Riesgo
  - 2.4.3.4 Gestión de Atención al Adulto Mayor
  - 2.4.3.5 Gestión Terapéutica para Niños y Adolescentes
  - 2.4.3.6 Gestión de Atención Terapéutica de Recuperación de Alcoholismo y Drogadicción
  - 2.4.3.7 Gestión de Atención Infantil Integral
  - 2.4.3.8 Gestión de Acogimiento
  - 2.4.3.9 Gestión de Atención para el Adulto Mayor de Vilcabamba
- 2.4.4 Proceso Gestión Técnica de las Políticas, Planes, Programas y

Proyectos de desarrollo comunitario.

- 2.4.4.1 Gestión de Promoción Social
- 2.4.4.2 Gestión de Campamento Binacional
- 2.4.4.3 Gestión Hogar de Juventudes
- 2.4.4.4 Gestión Almacén Artesanal
- 2.4.4.5 Gestión Comedores Populares
- 2.4.4.6 Piscinas Municipales

### 3. Procesos Habilitantes

Nivel Asesor

#### 3.1 Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de asesoría

- 3.1.1 Gestión de Planificación
  - 3.1.1.1 Gestión de Desarrollo
  - 3.1.1.2 Gestión de Proyectos
  - 3.1.1.3 Gestión de Promoción Popular
- 3.1.2 Gestión de Procuraduría Municipal
  - 3.1.2.1 Gestión de Estudios y Normativa
  - 3.1.2.2 Gestión de Procesos Administrativos
  - 3.1.2.3 Gestión de Procesos Judiciales
- 3.1.3 Gestión de Comunicación Social
  - 3.1.3.1 Gestión de Radio Municipal
  - 3.1.3.2 Gestión de Imagen Corporativa y Relaciones Públicas
- 3.1.4 Gestión de Relaciones y Convenios
- 3.1.5 Gestión de Auditoría Interna

Nivel de Gestión Institucional

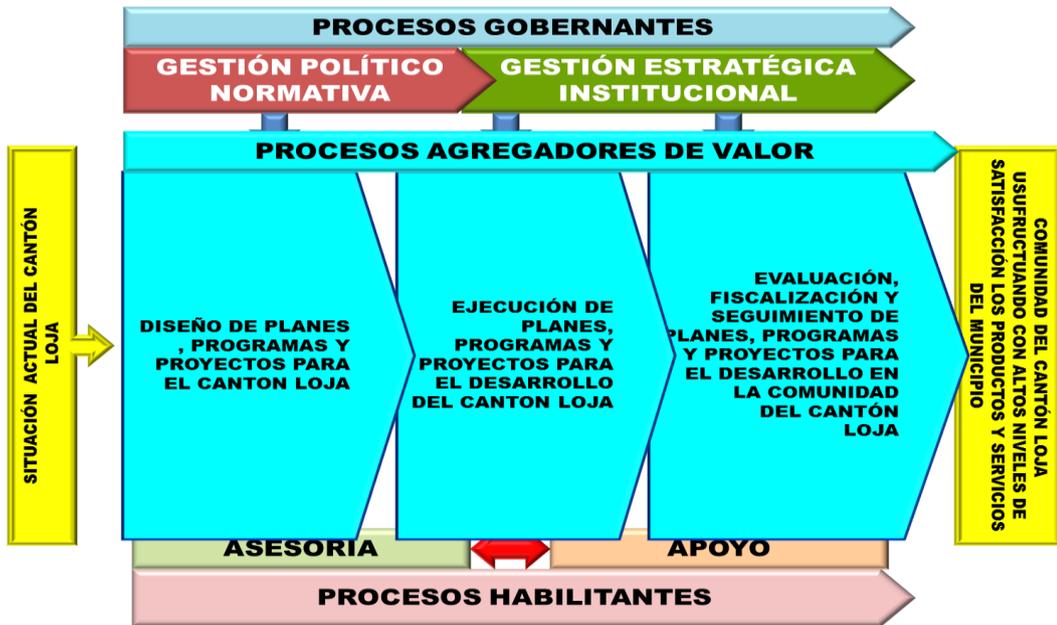
#### 3.2 Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de apoyo

- 3.2.1 Gestión Administrativa

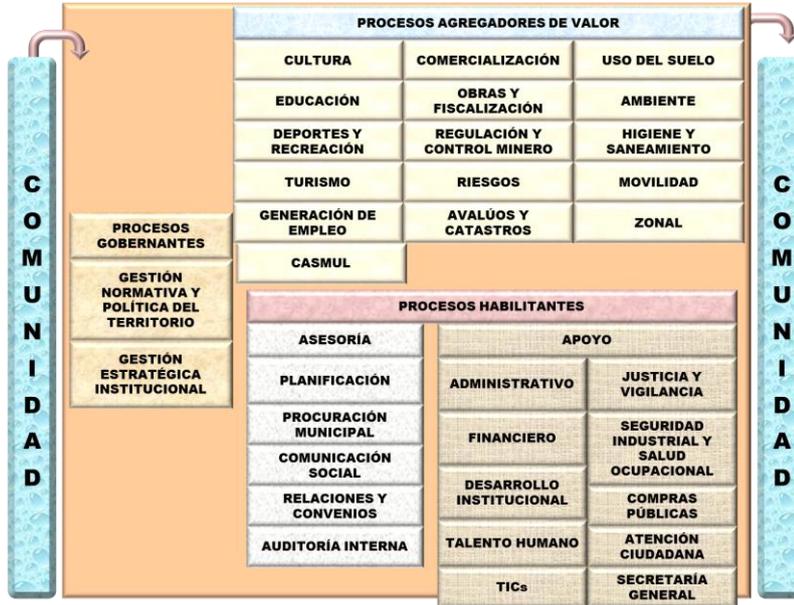
- 3.2.1.1 Gestión de Servicios y Mantenimiento
- 3.2.1.2 Gestión de Bienes Inmuebles y Patrimonio
- 3.2.1.3 Gestión de Mecánica
- 3.2.2 Gestión Financiera
  - 3.2.2.1 Gestión de Presupuesto
  - 3.2.2.2 Gestión de Contabilidad
  - 3.2.2.3 Gestión de Tesorería y Coactivas
  - 3.2.2.4 Gestión de Bodega
  - 3.2.2.5 Gestión de Recaudaciones
  - 3.2.2.6 Gestión de Rentas
- 3.2.3 Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano
  - 3.2.3.1 Gestión de Desarrollo Institucional
  - 3.2.3.2 Gestión de Talento Humano
    - 3.2.3.2.1 Gestión Técnica y Bienestar Socio Laboral
    - 3.2.3.2.2 Gestión de Administración de Personal
- 3.2.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - 3.2.4.1 Gestión de Desarrollo de Software
  - 3.2.4.2 Gestión de Tecnología y Soporte
- 3.2.5 Gestión de Justicia y Vigilancia
  - 3.2.5.1 Gestión de Comisaría
  - 3.2.5.2 Gestión de Policía Municipal
    - 3.2.5.2.1 Gestión de Operaciones
    - 3.2.5.2.2 Gestión de Logística
- 3.2.6 Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
  - 3.2.6.1 Gestión de Riesgos del Trabajo
  - 3.2.6.2 Gestión de Salud Ocupacional
- 3.2.7 Gestión de Compras Públicas
- 3.2.8 Gestión de Atención Ciudadana
- 3.2.9 Gestión de Secretaría General

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

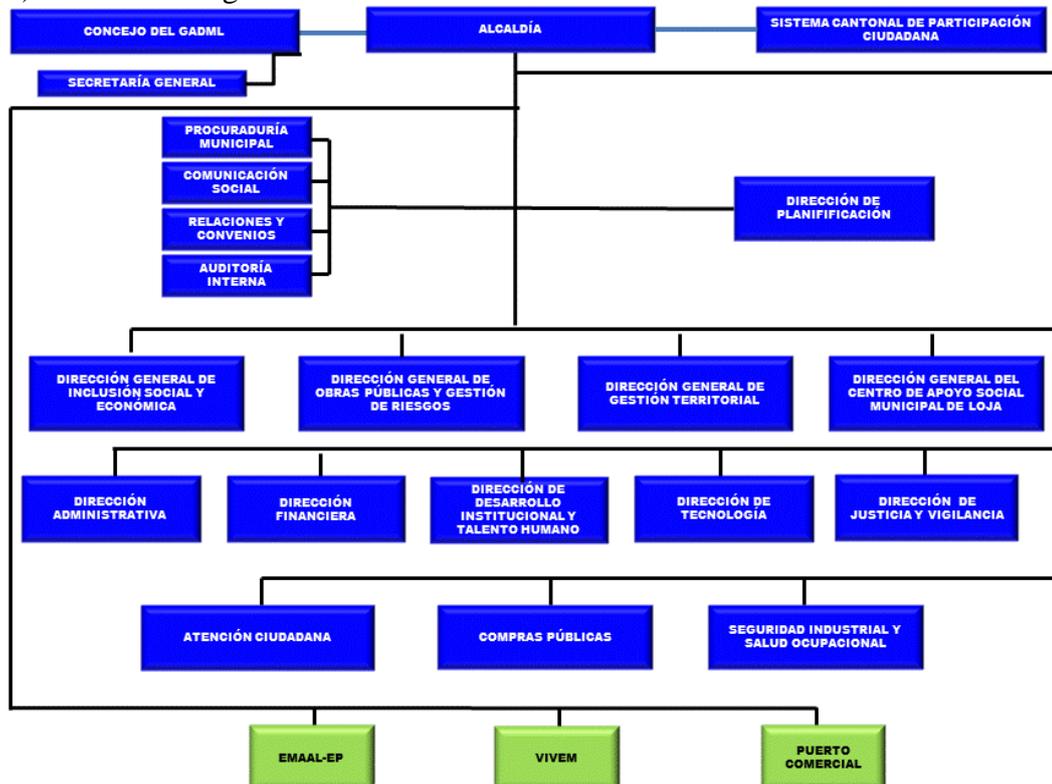
a) Cadena de Valor



b) Mapa de Procesos



c) Estructura Orgánica



**Artículo 7.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.-** Los puestos de libre nombramiento y remoción son: Procurador Municipal, Director General y Director.

## 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 departidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se

- emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
  - k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
  - l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
  - m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al 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 concejalas 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 Legislación
- Comisión de Servicios Públicos
- Comisión de Mercados, Abastos y Defensa del Consumidor
- Comisión de Fiscalización
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Turismo y Medio Ambiente
- Comisión de Tránsito, Transporte Terrestre, Seguridad Vial y Convivencia Ciudadana
- Comisión de lo Educativo, Cultural y de Deportes
- 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:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Procuraduría Municipal</li><li>➤ Planificación</li><li>➤ Comunicación Social</li><li>➤ Auditoría Interna</li><li>➤ Dirección de Planificación</li><li>➤ Dirección General de Inclusión Social y Económica</li><li>➤ Dirección General de Obras Públicas, Minas y Riesgos</li><li>➤ Dirección General de Gestión Territorial</li><li>➤ Dirección Administrativa</li><li>➤ Dirección Financiera</li><li>➤ Dirección de Talento Humano y Organización</li><li>➤ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li><li>➤ Dirección de Justicia y Vigilancia</li><li>➤ Seguridad Industrial y Salud Ocupacional</li><li>➤ Compras Públicas</li><li>➤ Atención Ciudadana</li><li>➤ Secretaría General</li></ul>

**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 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 precautar 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 vicecalde o vicealcaldesa, concejalas, 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 trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria

relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;

- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) 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;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

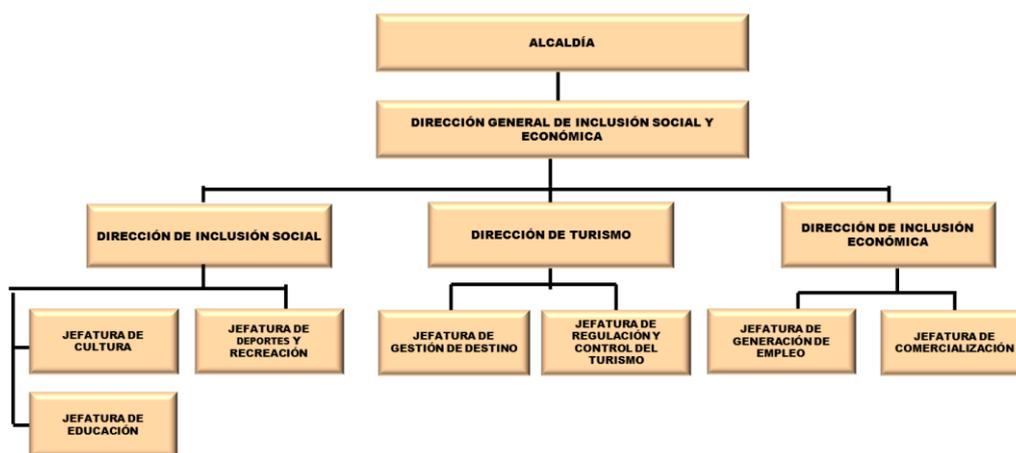
**CAPÍTULO II  
NIVEL DE GESTIÓN DE SERVICIOS  
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**SECCIÓN I  
PROCESO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y  
ECONÓMICA**

**2.1 Proceso gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de inclusión social y económica.**

- Unidad Responsable: Dirección General de Inclusión Social y Económica
- Subordinadas Directas:
- Dirección de Inclusión Social
  - Dirección de Turismo
  - Dirección de Inclusión Económica

**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 inclusión social y económica y turismo.

**Responsable:** Director General de Inclusión Social y Económica

## **Atribuciones y Responsabilidades**

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

### **2.1.1 Proceso Gestión de Inclusión Social**

- Unidad Responsable: Dirección de Inclusión Social
- Subordinadas Directas:
- Cultura
  - Educación
  - Deportes y Recreación

## **Misión**

Definir las políticas y líneas de acción en las áreas de cultura, educación, deportes y recreación y coordinar las acciones municipales para impulsar la acción de gestión social en el Cantón.

**Responsable:** Director de Inclusión Social

## **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 inclusión social.

### **2.1.1.1 Proceso Gestión de Cultura**

- Unidad Responsable: Cultura

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **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.

#### **2.1.1.2 Proceso Gestión de Educación**

Unidad Responsable: Educación

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

## **Misión**

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

**Responsable:** Jefe de Educación

## **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.

### **2.1.1.3 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:** Jefe 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. Indicadores de logro de la gestión deportiva y recreacional.

### **2.1.2 Proceso Gestión de Turismo**

- Unidad Responsable: Dirección de Turismo
- Subordinadas Directas: ➤ Gestión de Destino  
➤ Regulación y Control del Turismo

## **Misión**

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

**Responsable:** Director de Turismo

## **Atribuciones y Responsabilidades**

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.

#### **2.1.2.1 Proceso Gestión de Destino**

Unidad Responsable: Gestión de Destino

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

Impulsar y consolidar la inserción y sostenimiento en la oferta turística del cantón Loja en la oferta nacional.

**Responsable:** Gestor de Destino

#### **Productos**

1. Proyectos de ordenanzas y resoluciones para garantizar la pertinencia del destino turístico.
2. Indicadores de efecto e impacto del plan estratégico de desarrollo turístico.
3. Indicadores de promoción y marketing turístico del destino.
4. Indicadores de control de calidad en la prestación de servicios.
5. Informes de Estadísticas de flujos turísticos.
6. Indicadores de efecto e impacto de los planes y programas de capacitación para mejora de la calidad en la prestación de servicios.
7. Indicadores de demanda turística.
8. Indicadores de oferta turística del destino.
9. Indicadores de nuevos productos turísticos para diversificar la oferta local.

10. Indicadores de posicionamiento de la marca turística Loja en el mercado turístico interno y externo.
11. Indicadores de alianzas estratégicas con el sector público y privado en los diferentes ámbitos que guarden correlación con el desarrollo turístico local.
12. Informe del Inventario actualizado de atractivos turísticos.
13. Indicadores de participación de los actores locales en el desarrollo de la actividad.
14. Indicadores de absolución de consultas del turista.
15. Indicadores de efecto e impacto de estrategias de protección y seguridad al turista.
16. Indicadores de participación del destino en ferias y eventos nacionales e internacionales.
17. Indicadores de material promocional de diversa índole editado y difundido.
18. Indicadores de logro de la gestión de destino.

#### **2.1.2.2 Proceso Gestión de Regulación y Control del Turismo**

Unidad Responsable: Regulación y Control del Turismo

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

Precautelar que los establecimientos turísticos respondan a la clasificación y categorización asignada por el órgano competente y estén ajustados a las especificaciones establecidas por las respectivas normas técnicas.

**Responsable:** Especialista de Regulación y Control del Turismo

#### **Productos**

1. Informe de Expedientes conservados y actualizados de todos los establecimientos turísticos.
2. Indicadores de los establecimientos turísticos del cantón Loja.
3. Indicadores de control a establecimientos turísticos.
4. Indicadores de operación de nuevos establecimientos dedicados a la prestación de servicios turísticos.
5. Indicadores de notificación y normalización de establecimientos turísticos.
6. Indicadores de otorgamiento de Licencias Únicas Anuales de Funcionamiento
7. Registros de establecimientos turísticos.

8. Indicadores de participación conjunta con las otras entidades para control de la prestación de servicios turísticos.
9. Indicadores de efecto e impacto de la capacitación dirigida a los prestadores de servicios turísticos independientemente de la actividad en la que se hallen registrados y operando.
10. Indicadores de logro de la gestión de regulación y control del turismo.

### **2.1.3 Proceso Gestión de Inclusión Económica**

Unidad Responsable: Dirección de Inclusión Económica  
Subordinadas Directas: ➤ Generación de Empleo  
➤ Comercialización

#### **Misión**

Potenciar los procesos de generación de empleo, producción primaria e inversiones productivas y de servicios que posibiliten mejorar los índices de población incluida en la gestión económica del cantón Loja.

**Responsable:** Director de Inclusión Económica

#### **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.

### **2.1.3.1 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:** Jefe 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.

#### **2.1.3.2 Proceso Gestión de Comercialización**

Unidad Responsable: Comercialización

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Propiciar espacios, oportunidades y procesos para incrementar los índices de participación de pequeños productores en el mercado del Cantón Loja.

**Responsable:** Jefe de Comercialización

### **Productos**

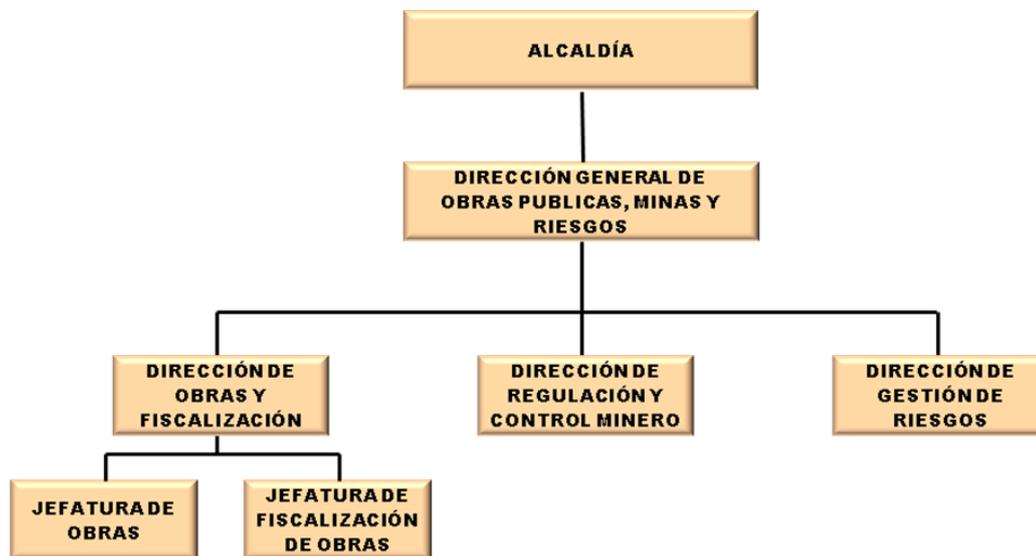
1. Políticas de comercialización, distribución y abastecimiento de productos perecibles y no perecibles de pequeños productores del cantón Loja.

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 productos 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. Indicadores de logro de la gestión de comercialización

## **2.2 Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de obras públicas, regulación y control minero y riesgos.**

- Unidad Responsable: Dirección General de Obras Públicas y Gestión de Riesgos
- Subordinadas Directas:
- Dirección de Obras y Fiscalización
  - Dirección de Regulación y Control Minero
  - Dirección de Gestión de Riesgos

### **Estructura Orgánica**



### Misión

Dirigir, coordinar, supervisar y analizar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de construcciones y mantenimiento, fiscalización de obras, regulación y control de la explotación de materiales pétreos y de gestión de riesgos.

**Responsable:** Director General de Obras Públicas, Minas y Riesgos

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de construcciones y mantenimiento, fiscalización de obras, regulación y control de la explotación de materiales pétreos y de gestión de riesgos.
2. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de construcciones y mantenimiento, fiscalización de obras, regulación y control de la explotación de materiales pétreos y de gestión de riesgos.
3. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de construcciones y mantenimiento, fiscalización de obras, regulación y control de la explotación de materiales pétreos y de gestión de riesgos.

4. Regular, Controlar y Autorizar las actividades mineras en el cantón Loja de acuerdo al marco legal de competencias,
5. Introducir la Gestión de Riesgos como eje transversal en el desarrollo cantonal.
6. Presentar informes de gestión de obras públicas y gestión de riesgos.

### **2.2.1 Proceso Gestión de Obras y Fiscalización**

Unidad Responsable: Dirección de Obras y Fiscalización  
Subordinadas Directas: ➤ Obras  
➤ Fiscalización

#### **Misión**

Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de construcciones, mantenimiento y fiscalización.

**Responsable:** Director de Obras y Fiscalización

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Establecer políticas, programas y proyectos de construcciones, mantenimiento y fiscalización.
2. Preparar proyectos de ordenanzas y resoluciones para construcciones, mantenimiento y fiscalización.
3. Diseñar e implantar el sistema de gestión de construcciones, mantenimiento y fiscalización.
4. Determinar especificaciones técnicas para construcciones, mantenimiento y fiscalización.
5. Presentar informes de gestión de construcciones, mantenimiento y fiscalización.

#### **2.2.1.1 Proceso Gestión de Obras**

Unidad Responsable: Obras  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

## **Misión**

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

**Responsable:** Jefe de Obras

## **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.

### **2.2.1.2 Proceso Gestión de Fiscalización de Obras**

Unidad Responsable: Fiscalización de Obras

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

## **Misión**

Impulsar, coordinar, articular y agilizar los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de fiscalización de obras.

**Responsable:** Jefe de Fiscalización de Obras

## **Productos**

1. Indicadores de inspecciones de construcción y verificación de cumplimiento de planos y especificaciones técnicas.
2. Indicadores de notificaciones a infractores.
3. Indicadores de remisión de informes de infracción a Comisaría.
4. Indicadores de gestión de fiscalización de obras.

### **2.2.2 Proceso Gestión de Regulación y Control Minero**

Unidad Responsable: Dirección de Regulación y Control Minero

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:** Director de Regulación y Control Minero

### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Regular, 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. Realizar, 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. Emitir pronunciamientos para la Autorización de actividades mineras dentro de la jurisdicción cantonal.
4. Elaborar proyectos de Ordenanzas y más documentos legales para la gestión de la actividad minera en el cantón.
5. Mantener actualizado el catastro minero del cantón Loja.
6. Mantener vigentes las Autorizaciones de Libre Aprovechamiento que dispone el GADM-Loja.
7. Evaluar nuevos sectores para solicitar Autorizaciones de Libre Aprovechamiento.
8. Fiscalizar los estudios de impacto ambiental. que se realicen en las Autorizaciones de Libre Aprovechamiento del GADM-Loja,
9. Administrar la Zaranda Municipal y de la Planta de Trituración.
10. Establecer los costos de operación y mantenimiento de la Planta de Trituración.
11. Llevar un registro actualizado de los volúmenes de producción y entrega de la Planta de Trituración.
12. Llevar un registro actualizado de cada Autorización que dispone el GADM-Loja.
13. Presentar informe de gestión de regulación y control minero.

## **Productos**

1. Ordenanzas y documentos legales para la gestión minera en el Cantón,
2. Programa de Catastro Minero cantonal.
3. Resoluciones protocolizadas e inscritas.
4. Licencias ambientales aprobadas.
5. Registro de Licencias ambientales aprobadas
6. Informe de manejo técnico-ambiental en las concesiones, permisos de minería artesanal y autorizaciones de libre aprovechamiento dentro de la jurisdicción cantonal.
7. Informe de seguridad e higiene minera, conservación y alteración de hitos, registros, inspección de instalaciones, producción, regalías y otros en las concesiones, permisos de minería artesanal y autorizaciones de libre aprovechamiento dentro de la jurisdicción cantonal,
8. Registro documentado del manejo ambiental en las concesiones, permisos de minería artesanal y autorizaciones de libre aprovechamiento dentro de la jurisdicción cantonal.
9. Registro de autorización de actividades mineras en la jurisdicción cantonal.
10. Indicadores de gestión de la Zaranda Municipal y Planta de Trituración.
11. Indicadores de costos de operación y mantenimiento de la Planta de Trituración
12. Indicadores de volúmenes de producción y entrega de la Planta de Trituración.
13. Indicadores de logro de la gestión de regulación y control minero.

### **2.2.3 Proceso Gestión de Riesgos**

Unidad Responsable: Dirección de Riesgos

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Transversalizar la gestión del riesgo en la planificación y gestión institucional, proporcionar asesoría, realizar estudios y establecer formas de organización para enfrentar y reducir riesgos, manejar emergencias y desastres y brindar apoyo en los procesos de recuperación.

**Responsable:** Director de Gestión de Riesgos.

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Desarrollar Políticas y normas que fomenten la gestión de riesgo de las comunidades mejorando sus capacidades y su resiliencia.
2. Desarrollar de metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos sobre gestión de riesgo.
3. Programar evaluaciones y criterios de seguridad de gestión de riesgos a ser aplicados en los planes, programas y proyectos de gestión del Municipio.
4. Elaborar Sistemas de planes de emergencia, contingencia, operativos y presupuestos con las políticas institucionales.
5. Realizar Estadísticas y seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos de gestión de riesgo.
6. Elaborar el Plan de líneas de investigación en temas de gestión de riesgo, sistematizar y socializar los resultados.
7. Promover la cultura de gestión de riesgo.
8. Coordinar intra e inter institucional de la gestión de riesgo.
9. Elaborar Estadísticas de espacios de participación ciudadana que fortalezcan la gestión de riesgo y la cohesión social en el ámbito del Municipio.
10. Elaborar Estadísticas de convenios para la gestión de riesgos con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales para la gestión del riesgo.
11. Coordinar con otras Instituciones la salida de albergados en situación segura.

## **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto para la gestión de riesgos.
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones de seguridad integral y gestión de riesgo.
3. Modelo del Sistema de gestión de seguridad integral y gestión de riesgo.
4. Manual de seguimiento, monitoreo y evaluación de daños.
5. Informes de Avance del sistema de Planes en ejecución para enfrentar antes, durante y después de la ocurrencia de eventos adversos.
6. Modelo para la gestión y seguridad en la administración de albergues.
7. Informe de Estadísticas de Líneas de investigación establecidas.
8. Informe de Estrategias y programas de educación ciudadana sobre riesgos.
9. Registro de Convenios de cooperación para situaciones de riesgo y emergencia.
10. Indicadores de coordinación interinstitucional para la salida de albergados.

11. Indicadores de logro de la gestión de seguridad integral y riesgo.

### 2.3 Proceso gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de territorio.

- Unidad Responsable: Dirección General de Gestión Territorial
- Subordinadas Directas:
- Dirección de Avalúos y Catastros
  - Dirección de Uso del Suelo
  - Dirección de Ambiente
  - Dirección de Higiene y Saneamiento
  - Dirección de Centro Histórico
  - Dirección de Movilidad
  - Dirección de Centro Histórico
  - Dirección Zonal

#### Estructura Orgánica



#### Misión

Planificar y gestionar el desarrollo del territorio del cantón Loja a fin de consolidar entornos favorables para la convivencia ciudadana y el desarrollo de actividades productivas.

**Responsable:** Director General de Gestión Territorial

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de avalúos, catastros, uso del suelo, ambiente, higiene, saneamiento, centro histórico, tránsito, transporte y zonas.
2. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de avalúos, catastros, control de uso del suelo, ambiente, higiene, saneamiento, centro histórico, tránsito, transporte y zonas.
3. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de avalúos, catastros, control de uso del suelo, ambiente, higiene, saneamiento, centro histórico, tránsito, transporte y zonas.
4. Presentar informes de gestión de territorial.

### 2.3.1 Proceso Gestión de Avalúos y Catastros

Unidad Responsable: Dirección de Dirección de Avalúos y Catastros  
Subordinadas Directas: ➤ Avalúos  
➤ Catastros

### 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 avalúos y catastro.

**Responsable:** Director/a 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.

#### **2.3.1.1 Proceso Gestión de Avalúos**

Unidad Responsable: Avalúos  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de valoración, normalización, evaluación y control.

**Responsable:** Jefe de Avalúos

### **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.

### 2.3.1.2 Proceso Gestión de Catastros

Unidad Responsable: Catastros  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### Misión

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

**Responsable:** Jefe de Catastros

#### Productos

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de catastro.
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones de catastro.
3. Modelo de Sistema de gestión de catastro.
4. Proyecto para el Sistema Catastral Georeferenciado de la propiedad inmueble.
5. Registro de Áreas de intervención valorativas urbanas y rurales.
6. Registro de Catastros urbano y rural.
7. Informes de investigaciones prediales de campo.
8. Informes de análisis, determinación y documentación de expropiaciones.
9. Informes de análisis, determinación y documentación relativos a fajas de terreno.
10. Indicadores de expropiaciones.
11. Indicadores de barrios de interés social.
12. Indicadores de fajas de terreno y quebradas.
13. Indicadores de logro de la gestión de catastro

### 2.3.2 Proceso Gestión de Uso del Suelo

Unidad Responsable: Dirección de Uso del Suelo  
Subordinadas Directas: ➤ Control de Uso del Suelo  
➤ Permisos

## Estructura Orgánica



## Misión

Controlar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y de ordenanzas en relación con el uso del suelo.

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Aprobar proyectos, otorgar permisos de construcción y regular su debida implantación.
2. Controlar y regular la ocupación física del territorio urbano.
3. Vigilar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en las ordenanzas de construcción y otras afines a la preservación y mejoramiento de la imagen urbana.
4. Controlar que las edificaciones se ejecuten de acuerdo a los planos aprobados y a las disposiciones emanadas en el Plan de Ordenamiento Urbano.
5. Controlar que las calzadas, aceras y espacios públicos se hallen expeditos a la circulación y funcionamiento específico para el que fueron creados.
6. Firmar Notificaciones a infractores en materia de ordenamiento físico espacial y remitirlas a los departamentos correspondientes para su ejecución o recaudación.
7. Remitir a la Comisaría los informes de infracción para la imposición de sanciones a que haya lugar.

8. Presentar informes de gestión de uso del suelo.

### **2.3.2.1 Proceso de Gestión de Control de Uso del Suelo**

Unidad Responsable: Control de Uso del Suelo  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

Controlar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y de ordenanzas en relación con el uso del suelo.

#### **Productos**

1. Indicadores de ocupación física del territorio urbano.
2. Indicadores de cumplimiento de las disposiciones previstas en las ordenanzas de construcción y otras afines a la preservación y mejoramiento de la imagen urbana. (revisión y aprobación de planos: edificaciones, subdivisiones, urbanizaciones, propiedades horizontales, particiones judiciales y extrajudiciales)
3. Indicadores de logro de la gestión de control de uso del suelo.

### **2.3.2.2 Proceso de Gestión de Permisos**

Unidad Responsable: Permisos  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

Controlar que el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y de ordenanzas en relación con el uso del suelo.

#### **Productos**

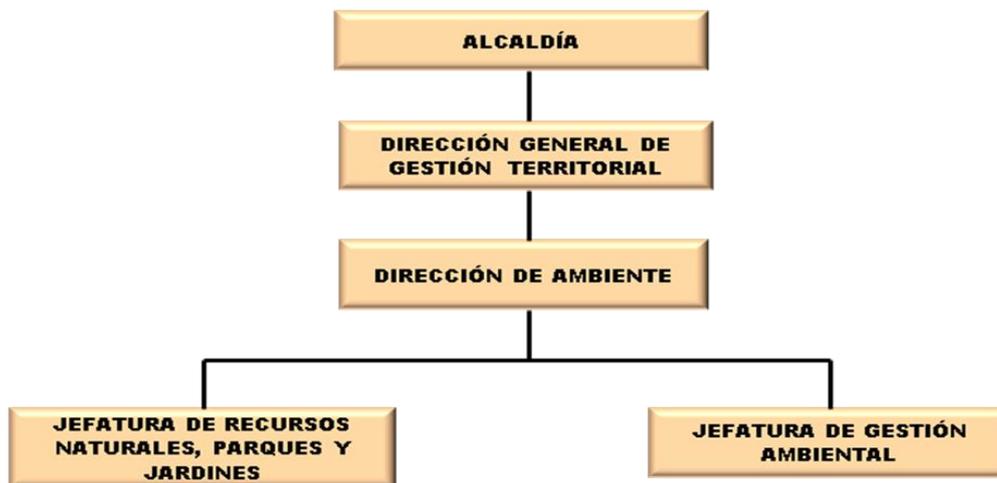
1. Indicadores de proyectos aprobados y permisos de construcción otorgados.
2. Indicadores de logro de la gestión de permisos.
4. Indicadores de ejecución de edificaciones de acuerdo a planos aprobados y a disposiciones del Plan de Ordenamiento Urbano.

5. Indicadores de control de calzadas, aceras y espacios públicos.
6. Indicadores de infractores de ordenamiento físico espacial.
7. Indicadores de notificaciones en materia de ordenamiento físico espacial.
8. Indicadores de informes remitos a Comisaría.
9. Indicadores de logro de la gestión de control de uso del suelo.

### 2.3.3 Proceso de Gestión de Ambiente

- Unidad Responsable: Dirección de Ambiente
- Subordinadas Directas:
- Recursos Naturales, Parques y Jardines.
  - Gestión Ambiental

#### 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:** Director de Ambiente

#### Atribuciones y Responsabilidades

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

### **2.3.3.1 Proceso de Gestión de Recursos Naturales, Parques y Jardines**

Unidad Responsable: Recursos Naturales, Parques y Jardines

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

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

**Responsable:** Jefe de Manejo de Recursos Naturales, Parques y Jardines

#### **Productos**

1. Proyectos de Declaratorias de interés prioritario de bosques nativos y biodiversidad del Cantón, para la conservación y manejo sustentable.
2. Procedimientos de cobro de compensaciones y otros pagos por servicios ambientales provenientes de las reservas ecológicas municipales y otros ecosistemas pertenecientes al Municipio.
3. Indicadores de efecto impacto de estrategias de manejo y conservación del medio natural y las áreas protegidas del Cantón.
4. Indicadores de alianzas con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales para conservar la biodiversidad social y ecológica del Cantón.
5. Registro de los recursos naturales no renovables.
6. Indicadores de cuencas hidrográficas abastecedoras de agua y/o servicios ambientales.
7. Registros de flora y fauna existentes en el Cantón Loja y sus parroquias.
8. Indicadores de forestación, reforestación y restauración en el marco del manejo forestal sustentable.
9. Indicadores de logro de la gestión de manejo de recursos naturales. .

## **Proceso de Gestión de Ambiental**

### **2.3.3.2**

Unidad Responsable: Gestión Ambiental

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la calidad de la gestión ambiental.

**Responsable:** Jefe 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.
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
7. Sistema de información ambiental.
8. Proyectos de preservación, prevención y recuperación del medio ambiente.
9. Informes de Necesidades de mejoramiento ambiental
10. Estudios de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales.
11. Informe de Requerimientos de infraestructura física para la gestión ambiental.
12. Indicadores de control ambiental.
13. Indicadores de manejo, control, fiscalización y vigilancia de las normas técnicas de uso de los recursos agua, aire y suelo.
14. Indicadores de implementación de estrategias y programas de educación ciudadana sobre cuidado ambiental.
15. Indicadores de implementación de estrategias y programas de comunicación y difusión ambiental.
16. Indicadores de cumplimiento del plan de gestión ambiental cantonal.
17. Indicadores de cumplimiento del plan estratégico de manejo de áreas

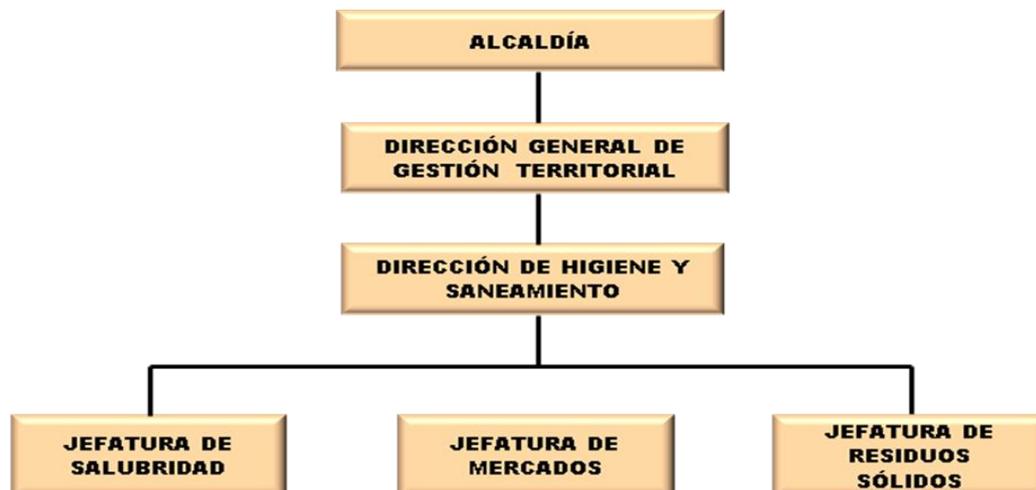
naturales protegidas, bosques y vegetación protectora, áreas de amortiguamiento, cuencas y micro cuencas, hidrográficas abastecedoras de agua para el cantón de reserva municipal y demás ecosistemas frágiles y amenazados.

18. 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.
19. Indicadores de logro de la gestión ambiental.

### 2.3.4 Proceso de Gestión de Higiene y Saneamiento

- Unidad Responsable: Dirección de Higiene y Saneamiento
- Subordinadas Directas:
- Salubridad
  - Mercados
  - Residuos Sólidos

#### Estructura Orgánica



#### Misión

Impulsar, coordinar y articular los procesos de planificación, implementación, ejecución, seguimiento, evaluación de políticas, programas y proyectos de higiene y saneamiento.

**Responsable:** Director de Higiene y Saneamiento

### **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.

#### **2.3.4.1 Proceso de Salubridad**

Unidad Responsable: Salubridad  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

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

**Responsable:** Jefe de Salubridad

### **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. 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.
5. Indicadores de control de población canina y felina.
6. Indicadores de control plagas y vectores.

7. Informes de uso y requerimientos de equipos, herramientas y prendas de protección para el personal de control sanitario y de plagas y vectores.
8. Informes de uso y requerimientos de infraestructura física para acogida de perros y gatos callejeros.
9. Indicadores de uso e higiene de cementerios.
10. Indicadores de uso e higiene de baterías sanitarias y lavanderías.
11. 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.

#### **2.3.4.2 Proceso de Gestión de Mercados**

Unidad Responsable: Mercados  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

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

**Responsable:** Jefe de Mercados

#### **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.

#### **2.3.4.3 Proceso de Gestión de Residuos Sólidos**

Unidad Responsable: Residuos Sólidos  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

## **Misión**

Generar, implementar y desarrollar procesos para la gestión integral de residuos sólidos.

**Responsable:** Jefe de Residuos Sólidos

## **Productos**

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

### **2.3.5 Proceso de Gestión de Centro Histórico**

Unidad Responsable: Dirección de 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:** Director de 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 Loja y las parroquias rurales y de otras disposiciones legales, reglamentarias, de decretos ejecutivos y resoluciones que se dicten con respecto al patrimonio cultural.
4. Autorizar intervenciones urbano-arquitectónicas en edificios y áreas patrimoniales.
5. Emitir informes para la intervención en las edificaciones y zonas que forman parte de las áreas patrimoniales y de respeto del cantón Loja.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

### 2.3.6 Proceso Gestión de Movilidad

Unidad Responsable: Dirección de Movilidad  
 Subordinadas Directas: ➤ Tránsito  
 ➤ Transporte

### 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/a de Movilidad

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a transporte y tránsito.
2. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de transporte y tránsito.
3. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de transporte y tránsito.
4. Presentar informes de gestión de movilidad.

### **2.3.6.1 Proceso Gestión de Tránsito**

Unidad Responsable: Tránsito  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

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

**Responsable:** Jefe de Tránsito

#### **Productos**

1. Proyecto para el Sistema de gestión del tránsito.
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones de tránsito.
3. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de tránsito.
4. Estudios de Estrategias y programas de educación ciudadana sobre tránsito.
5. Programas de educación comunitaria sobre tránsito.
6. Proyectos de Especificaciones técnicas para la gestión del tránsito.
7. Estudios de circulación vehicular.
8. Estudios de semaforización.
9. Informe de Requerimientos de infraestructura física.
10. Indicadores de logro de la gestión de tránsito.

### **2.3.6.2 Proceso Gestión de Transporte**

Unidad Responsable: Transporte  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

## **Misión**

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

**Responsable:** Jefe de Transporte

## **Productos**

1. Proyectos de ordenanzas y resoluciones para la gestión vías de circulación y transporte liviano y pesado.
2. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de transporte.
3. Estudio del Sistema de gestión del transporte.
4. Proyecto de Especificaciones técnicas para la gestión del transporte liviano, pesado y vías de circulación.
5. Estudios de vías de circulación del transporte pesado y liviano.
6. Estudios de terminales y estacionamientos.
7. Informes de Requerimientos de infraestructura física.
8. Estudios de Estrategias y programas de educación ciudadana sobre transporte.
9. Indicadores de logro de la gestión de transporte.

### **2.3.7 Proceso Gestión Zonal**

Unidad Responsable: Dirección Zonal

Subordinadas Directas: ➤ Zonas 1, 2, 3 y 4

## **Estructura Orgánica**



### **Misión**

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.

**Responsable:** Director de Gestión 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. Proyecto de políticas de gestión municipal desconcentrada.
2. Indicadores de gestión de cada Zona.
3. Indicadores de logro de la gestión de la Dirección.

#### **2.3.7.1 Proceso Gestión de Zona**

## **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.

**Responsable:** Jefe de Zona

## **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.
11. Indicadores de logro de la gestión de la zona.

## **2.4 Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.**

### **Proceso de CASMUL**

#### **2.4.1**

Unidad Responsable: Dirección General del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja

- Subordinadas Directas:
- Clínica Municipal
  - Centros de Atención Integral
  - Desarrollo Comunitario

### 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. Presentar, para aprobación del Director/a General, los proyectos de acuerdos y resoluciones administrativas requeridas para la gestión del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja,.
2. Preparar la propuesta de grupos de atención prioritaria a ser atendidos por el Centro de Apoyo Social Municipal de Loja,
3. Preparar la propuesta de políticas a ser aplicadas para la prestación de servicios a los grupos de atención prioritaria.
4. Presentar, para aprobación del Director/a General del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja, la propuesta de Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja y sus reformas.

5. Presentar, para aprobación del Director/a General, del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja, la proforma presupuestaria y sus reformas.
6. Presentar, para aprobación al Director/a General, del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja los planes de gestión.
7. Presentar, para aprobación del Director/a General del Centro de Apoyo Social Municipal de Loja, los proyectos y convenios de cooperación y asistencia técnica para la prestación de servicios a los grupos de atención prioritaria.

#### **2.4.2 Proceso gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de servicios de salud**

Unidad Responsable: Clínica Municipal Julia Esther Delgado  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

##### **Misión**

Brindar atención de calidad con calidez a la ciudadanía lojana de su cantón, provincia y sus alrededores

**Responsable:** Jefe de la Clínica

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Brindar servicios de consulta externa en las especialidades de ginecología, pediatría, neonatología y odontología. y de atención hospitalaria para tratamientos preventivos y curativos a pacientes de todas edades.
2. Brindar servicios de atención hospitalaria en las especialidades de ginecología, pediatría y neonatología.
3. Brindar servicios de cirugía general y laparoscópica
4. Brindar servicios de emergencia.
5. Brindar servicios de ecografía, imanegeología, laboratorio y farmacia.

##### **2.4.2.1 Proceso Gestión de Atención Médica**

##### **Misión**

Atender a los pacientes que requieren los servicios de consulta externa y atención hospitalaria especializada, medicina preventiva, laboratorio, farmacia e imanegeología.

## **Productos**

1. Indicadores de pacientes de consulta externa y atención hospitalaria.
2. Informe de Anamnesis de cada paciente por grupo de atención
3. Registro Valoraciones clínicas de cada paciente por grupo de atención
4. Registro de Diagnóstico de pacientes por grupo de atención
5. Registro de Tratamientos proporcionados por grupo de atención.
6. Registro de Cirugías abiertas y laparoscópicas por grupo de atención.
7. Indicadores de cuidados intensivos, intermedios, medios y básicos por grupo de atención.
8. Registro de Historias clínicas y partes diarios de atención por grupo de atención.
9. Registro de Indicadores de servicios de enfermería.
10. Registro de Exámenes de laboratorio por grupo de atención.
11. Indicadores de ecografías por grupo de atención.
12. Registro de Exámenes de imanegeología por grupo de atención.
13. Indicadores de servicio de farmacia.
14. Indicadores de control de manejo de desechos infecciosos biopeligrosos

### **2.4.2.2 Proceso Gestión de Servicios**

Unidad Responsable: Coordinación de Servicios  
Subordinadas Directas: • Ninguna

## **Objetivo**

Dotar a la Clínica de los recursos y seguridad requeridos para la prestación de servicios de salud y, organizar el servicio de consulta externa y los procesos de ingreso y egreso de pacientes a y de la Clínica.

**Responsable:** Coordinador de Servicios

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Determinar y administrar los equipos, menaje y los servicios de lavandería y cocina.
2. Administrar el proceso de compras públicas para la prestación de servicios de la clínica.

3. Administrar los servicios de mantenimiento operativo de las instalaciones de la clínica.
4. Establecer los horarios y secuencia de atención por consulta externa de los especialistas.
5. Conceder, a los pacientes, citas para atención por consulta externa.
6. Administrar el proceso de ingreso a la Clínica y el de egreso.
7. Administrar el proceso de seguridad.

### **2.4.2.3 Proceso Gestión de Recursos**

#### **Misión**

Proveer y mantener operativos los equipos de laboratorio, imanegeología, lavandería y cocina, los equipos, camas y menaje para las habitaciones y la ropa de trabajo para médicos, enfermeras y personal de mantenimiento, lavandería y cocina.

#### **Productos**

1. Registro del Inventario de equipos de laboratorio, imanegeología, lavandería y cocina.
2. Informes de Requerimientos de equipos de laboratorio, imanegeología, lavandería y cocina.
3. Proyecto de Pliegos para la compra y mantenimiento de equipos de laboratorio, imanegeología, lavandería y cocina.
4. Registro de Contratos suscritos para la compra y mantenimiento de equipos de laboratorio, imanegeología, lavandería y cocina.
5. Registro del Inventario de equipos, camas y menaje para las habitaciones.
6. Registro de Requerimientos de equipos, camas y menaje para las habitaciones.
7. Proyecto de Pliegos para la compra equipos y camas para las habitaciones.
8. Registro de Contratos suscritos para la compra y mantenimiento de equipos, camas y menaje para las habitaciones.
9. Registro de Inventario de instrumental médico.
10. Informe de Requerimientos de instrumental médico.
11. Proyecto Pliegos para la compra de instrumental médico.
12. Registro de Contratos suscritos para la compra instrumental médico.

13. Registro de Inventario de ropa de trabajo para médicos, enfermeras y personal de mantenimiento, lavandería y cocina.
14. Proyecto de Requerimientos de ropa de trabajo para médicos, enfermeras y personal de mantenimiento, lavandería y cocina.
15. Proyecto de Pliegos para la compra de ropa de trabajo para médicos, enfermeras y personal de mantenimiento, lavandería y cocina.
16. Registro de Contratos suscritos para la compra de ropa de trabajo para médicos, enfermeras y personal de mantenimiento, lavandería y cocina.
17. Registro de Inventario de ambulancias, unidades móviles y vehículos livianos.
18. Informe de Requerimientos de ambulancias, unidades móviles y vehículos livianos.
19. Proyecto de Pliegos para la compra y mantenimiento de ambulancias, unidades móviles y vehículos livianos.
20. Registro de Contratos suscritos para la compra y mantenimiento de ambulancias, unidades móviles y vehículos livianos.

#### **2.4.2.4 Proceso Gestión de Organización para Brindar Servicios de Consulta Externa**

##### **Objetivo**

Brindar al paciente un servicio cómodo y rápido de turnos para atención de los especialistas por consulta externa.

##### **Productos**

1. Registro de Calendarios, horarios, tiempo y secuencia de atención de los especialistas.
2. Informe de Estadísticas de turnos concedidos a pacientes a través del callcenter.
3. Informe de Estadísticas de turnos concedidos a pacientes en forma presencial.
4. Registro de Historias clínicas individuales de pacientes atendidos.
5. Registro de Estadísticas de pacientes atendidos por especialista.

#### **2.4.2.5 Proceso Gestión de los Pacientes de Clínica en los Momentos de Ingreso y Egreso.**

## Misión

Brindar un servicio de calidad y calidez a los pacientes de clínica en los momentos de ingreso y egreso.

## Productos

1. Indicadores de pacientes de atención hospitalaria.
2. Registro de Historias clínicas individuales de pacientes atendidos.
3. Informe de Estadísticas de pacientes atendidos por especialista.
4. Informe de Estadísticas de días de hospitalización por paciente.

### 2.4.3 Proceso gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de los centros de atención

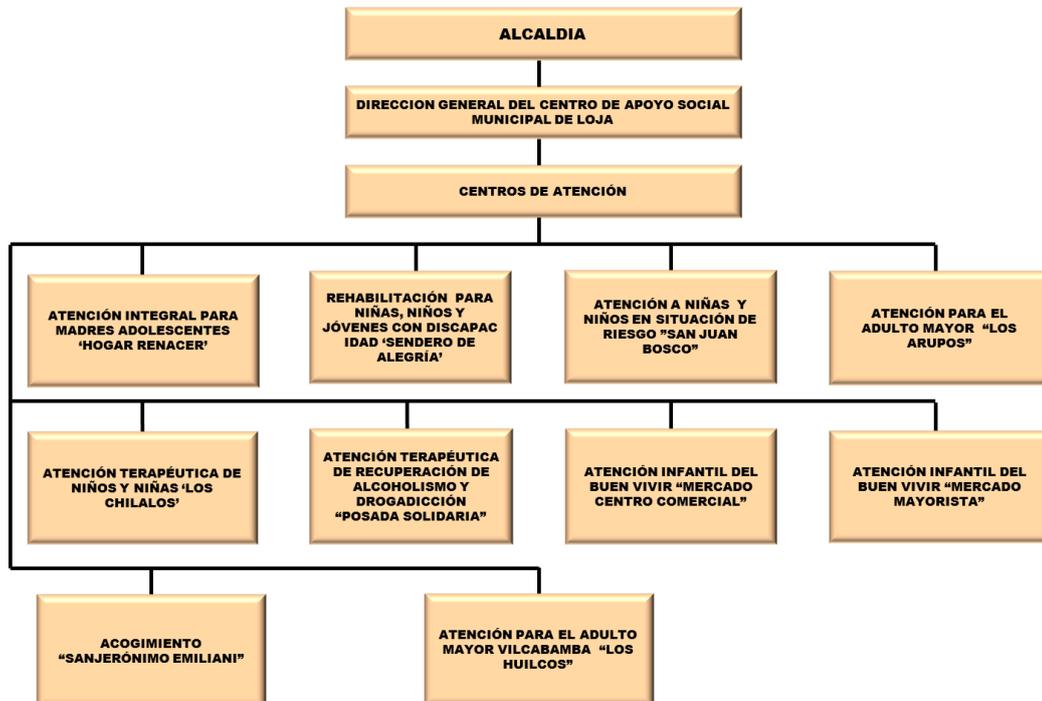
- Unidad Responsable: Jefatura de Centros de Atención
- Subordinadas Directas:
- Centro de Atención Integral para Madres Adolescentes Víctimas de Abuso Hogar Renacer
  - Centro de Rehabilitación para Niñas, Niños y Jóvenes con Discapacidad Sendero de Alegría
  - Centro de Atención a Niñas y Niños en Situación de Riesgo San Juan Bosco
  - Centro de Atención para el Adulto Mayor Los Arupos
  - Comunidad Terapéutica para Niños y Adolescentes Los Chilalos
  - Comunidad Terapéutica Posada Solidaria
  - Centros Infantiles Municipales del Buen Vivir Mercados Centro Comercial y Mayorista
  - Centro de Acogimiento Institucional Municipal San Jerónimo Emiliani
  - Centro de Atención para el Adulto Mayor Vilcabamba Los Huilcos

## 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 los grupos de atención prioritaria.

**Responsable:** Jefe de Centros de Atención

### Estructura Orgánica



### Atribuciones y Responsabilidades

5. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para los grupos de atención prioritaria.
6. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas para los grupos de atención prioritaria.
7. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión para los grupos de atención prioritaria.
8. Presentar informes de gestión de centros de atención.

#### 2.4.3.1 Gestión de Atención Integral para Madres Adolescentes Víctimas de Abuso

Unidad Responsable: Centro de Atención Integral para Madres Adolescentes y Adolescentes Víctimas de Abuso Hogar ReNacer  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Brindar apoyo, protección y capacitación a las madres adolescentes y a mujeres adolescentes víctimas de abuso o que se encuentran en situación de riesgo.

**Responsable:** Coordinador del Centro de Atención Integral para Madres Adolescentes y Adolescentes Víctimas de Abuso “Hogar ReNacer”

### **Productos**

11. Plan de Inserción de Adolescentes a sus núcleos familiares.
12. Informes de Adolescentes insertados a sus núcleos familiares con estilo de vida saludable
13. Informe de Adolescentes en reinserción educativa
14. Informe de Estadísticas de Adolescentes con un nivel de preparación ocupacional mejorado para una reinserción laboral.
15. Proyecto de Especificaciones técnicas para mejorar los servicios que presta el centro
16. Informe de Requerimientos de infraestructura física para un mejor desarrollo de actividades.
17. Informe de Familias de usuarios concientizadas para una mejor relación con la adolescente atendida.
18. Indicadores de logro de la gestión.
19. Registro de Estadísticas de áreas de ingreso.
20. Informe de Estadísticas de problemáticas sociales.

#### **2.4.3.2 Gestión de rehabilitación para niñas, niños y jóvenes con discapacidad**

Unidad Responsable: Centro de Rehabilitación para Niñas, Niños y Jóvenes con Discapacidad Sendero de Alegría  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Mejorar la calidad de vida de los niños, niña y joven con Discapacidad del cantón Loja, que reciben su rehabilitación en el Centro “Sendero de Alegría” del CASMUL, a través de una atención adecuada y especializada

**Responsable:** Coordinador del Centro de Rehabilitación para Niñas, Niños y Jóvenes con Discapacidad Sendero de Alegría

### **Productos**

1. Registro de Usuarios que reciben terapias de acuerdo a su condición de discapacidad.

### **2.4.3.3 Gestión de Atención a Niñas y Niños en Situación de Riesgo**

Unidad Responsable: Centro de Atención a Niñas y Niños en Situación de Riesgo San Juan Bosco

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Ejecutar programas para tender a las niñas y niños en situación de riesgo.

**Responsable:** Coordinador del Centro de Atención a Niñas y Niños en Situación de Riesgo San Juan Bosco

### **Productos**

1. Proyectos de niños y niñas en situación de riesgo
2. Proyectos para atención de niños y niñas en situación de riesgo
3. Estudio de Efectos e impactos de los proyectos de atención a niños y niñas en situación de riesgo

### **2.4.3.4 Gestión de Atención al Adulto Mayor**

Unidad Responsable: Centro Integral del Buen Vivir al Adulto Mayor Los Arupos

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Generar, implementar y dirigir procesos que vayan en beneficio del Adulto Mayor.

**Responsable:** Coordinador del Centro del Adulto Mayor Los Arupos

### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos sobre el adulto mayor.
2. Estudios de modelos de administración para la buena atención del adulto mayor.
3. Proyecto de Especificaciones técnicas y protocolos de servicio para el manejo del adulto mayor
4. Informe de Requerimientos de infraestructura física para el desenvolvimiento del adulto mayor.
5. Planes de atención al adulto mayor.
6. Indicadores de logro de la gestión de manejo del Centro del Adulto Mayor

### **2.4.3.5 Proceso de Gestión Terapéutica para Niños y Adolescentes**

Unidad Responsable: Comunidad Terapéutica para Niños y Adolescentes Los Chilalos

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Brindar atención y cuidado especializado a los niños y adolescentes en situación de adicción, con calidad, calidez y protección de los derechos que le asisten sin distinción de raza, pluriculturalidad y nacionalidad.

**Responsable:** Coordinador de la Comunidad Terapéutica para Niños y Adolescentes Los Chilalos

### **Productos**

1. Plan de mejora a la calidad de vida de los usuarios
2. Informe de Dinámica familiar mejorada
3. Plan de Reinserción familiar, ocupacional, deportiva y educativa
4. Políticas, programas, proyectos en prevención primaria en salud mental.
5. Proyecto de Especificaciones técnicas para mejorar los servicios que presta el centro

6. Informes de Requerimientos para un mejor desarrollo de actividades.
7. Indicadores de logro de la gestión.

#### **2.4.3.6 Gestión de Atención Terapéutica de Recuperación de Alcoholismo y Drogadicción**

Unidad Responsable: Comunidad Terapéutica Posada Solidaria  
Subordinadas Directas: Ninguna.

##### **Misión**

Ejecutar procesos de recuperación integral a personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas y a sus familias con la finalidad de reinsertarlos a la comunidad como entes protagónicos y brindar servicio de asistencia ambulatoria a la colectividad.

**Responsable:** Coordinador de la Comunidad Terapéutica Posada Solidaria

##### **Productos**

1. Planes de atención a personas con problemas de adicción.
2. Registro de Terapias familiares, grupales e individuales.
3. Registro de Pacientes ambulatorios atendidos.
4. Programas de Mejoras de calidad de vida de los usuarios
5. Informes de Dinámica familiar mejorada
6. Plan de Reinserción familiar, ocupacional y laboral.
7. Registro de Reinserción familiar, ocupacional y laboral
8. Políticas, programas, proyectos en prevención primaria en Salud Mental.
9. Registro de Especificaciones técnicas para mejorar los servicios que presta el centro
10. Registro de Requerimientos a para un mejor desarrollo de actividades.
11. Indicadores de logro de la gestión.

#### **2.4.3.7 Gestión de Atención Infantil Integral.**

Unidad Responsable: Centros Infantiles Municipales del Buen Vivir Mercados  
Centro Comercial y Mayorista  
Subordinadas Directas: Ninguna

## **Misión**

Brindar atención afectiva, cognoscitiva y alimenticia a los niños/as, en la perspectiva de mejorar su calidad de vida obteniendo su desarrollo integral.

**Responsable:** Coordinadores de los Centros Infantiles Municipales del Buen Vivir Mercados Centro Comercial y Mayorista.

## **Productos**

1. Registro de Mantenimiento del estado óptimo de salud de los niños/as a través de acciones médicas preventivas y curativas que se realiza semanalmente
2. Informes de situación socioeconómica de familiares.
3. Informes de Desarrollo cognoscitivo en los niños/as.
4. Informe de Menús de alimentación de acuerdo a necesidades grupales e individuales.
5. Informe de Desarrollo confianza, seguridad y autonomía de los niños/as.
6. Informes de Desarrollo integral infantil.
7. Registro de Familias capacitadas en salud, nutrición, relaciones interpersonales y escuelas para padres.
8. Indicadores de logro de la gestión.

### **2.4.3.8 Gestión de Acogimiento**

Unidad Responsable: Centro de Acogimiento Institucional Municipal del buen vivir San Gerónimo Emiliani

Subordinadas Directas: Ninguna

## **Misión**

Brindar acogimiento institucional y protección a niños/as, en un ambiente de calidad para su desarrollo armónico, en edades comprendidas de 0 a doce años que se encuentran en estado de abandono, riesgo, maltrato físico y psicológico por parte de sus progenitores y/o familiares.

**Responsable:** Coordinador del Centro de Acogimiento Institucional Municipal del buen vivir San Gerónimo Emiliani

## **Productos**

1. Registro de Niños y niñas en situación de riesgo y abandono reinsertados a sus hogares.
2. Registro de Niños y niñas adoptados de acuerdo a normativas legales vigentes.
3. Registro de Niños y niñas reinsertados a sistema educativo.
4. Informe de Niños/as derivados a instituciones competentes según cada caso.
5. Registro de Niños/as derivados a instituciones competentes según cada caso.
6. Registro de Familias de usuarios atendidos psicoterapéuticamente.
7. Registro de Familias orientadas legalmente sobre los procesos de sus hijos.
8. Informe de Niños y niñas cuentan con apoyo pedagógico personalizado
9. Registro de Niños y niñas cuentan con apoyo pedagógico personalizado
10. Informe de Niños y niñas capacitados en talleres prácticos recreativos y culturales
11. Registro de Niños y niñas capacitados en talleres prácticos recreativos y culturales

#### **2.4.3.9 Gestión de Atención para el Adulto Mayor Vilcabamba**

Unidad Responsable: Centro de Atención del Buen Vivir Los Huilcos  
Subordinadas Directas: Ninguna

#### **Misión**

Brindar terapias continuas especializadas para el adulto mayor, mejorando su calidad de vida a los residentes de la parroquia Vilcabamba, Loja cantón y provincia, del país y del extranjero.

**Responsable:** Coordinador del Centro de Atención del buen vivir “Los Huilcos”

#### **Productos**

1. Programas que generen actividad y salud Adultos mayores activos y saludables de acuerdo a su edad.
2. Proyecto de Mejora de la calidad de vida de los usuarios.
3. Proyecto de Especificaciones técnicas y protocolos de servicio para el manejo del adulto mayor
4. Registro de Familias de usuarios capacitadas para un mejor trato al adulto mayor.
5. Indicadores de gestión.
6. Informe de Estadísticas de longevidad de adultos atendidos.

7. Proyecto de modelos de gestión para el Adulto Mayor.
8. Proyecto de Especificaciones técnicas y protocolos de servicio para el manejo del Adulto Mayor
9. Informe de Requerimientos de infraestructura física para el desenvolvimiento del Adulto Mayor.
10. Plan de acción con el equipo multidisciplinario del Centro.
11. Indicadores de logro de la gestión de manejo del Centro del Adulto Mayor

#### 2.4.4 Proceso gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario

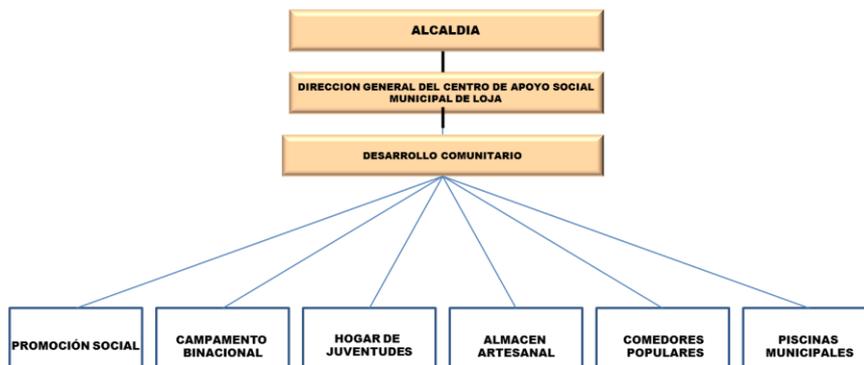
- Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
- Subordinadas Directas:
- Promoción Social
  - Campamento Binacional
  - Hogar de Juventudes
  - Almacén Artesanal
  - Comedores Populares
  - Piscinas Municipales

#### 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 desarrollo comunitario.

**Responsable:** Jefe de Desarrollo Comunitario

#### Estructura Orgánica



## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción social, campamento binacional, hogar de juventudes, almacén artesanal, comedor y piscinas municipales.
2. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de promoción social, campamento binacional, hogar de juventudes, almacén artesanal, comedor y piscinas municipales.
3. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de promoción social, campamento binacional, hogar de juventudes, almacén artesanal, comedor y piscinas municipales.
4. Presentar informes de gestión de desarrollo comunitario.

### **2.4.4.1 Gestión de Promoción Social**

Unidad Responsable: Promoción Social  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

Ejecutar acciones para la mejora de las condiciones de vida de los sectores vulnerables de la comunidad del cantón Loja

**Responsable:** Coordinador de Promoción Social

#### **Productos**

1. Indicadores del proyecto mujeres en desarrollo local
2. Indicadores de creación y funcionamiento de cajas de ahorro y crédito en el Cantón Loja
3. Indicadores de ferias artesanales, agasajos navideños, campamentos vacacionales, intercambios culturales parroquiales, entrega de juegos infantiles y otros
4. Indicadores de cursos productivos
5. Indicadores de servicios de los comedores populares.

### **2.4.4.2 Gestión de Campamento Binacional**

Unidad Responsable: Campamento Binacional  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Brindar servicios de hospedaje, alimentación, organización de eventos culturales, sociales y de capacitación a nivel local, nacional e internacional, a bajos costos con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales, gremiales y sociales.

**Responsable:** Coordinador del Campamento Binacional

### **Productos**

1. Cronograma de actividades trimestrales.
2. Registro de Clientes satisfechos por servicios de calidad.
3. Registro de hospedaje.
4. Proyecto de Convenios de cooperación interinstitucional para utilización de las instalaciones.
5. Registros de Grupos sociales atendidos a través de intercambios parroquiales y campamentos vacacionales.
6. Indicadores de gestión.

#### **2.4.4.3 Gestión Hogar de Juventudes**

Unidad Responsable: Hogar de Juventudes  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Brindar un espacio de formación en valores fomentando la integración de los y las jóvenes del cantón Loja, donde puedan poner en marcha su visión como jóvenes a través de sus propios proyectos.

**Responsable:** Coordinador de Hogar de Juventudes

### **Productos**

1. Registro de participación de los campamentos vacacionales e intercambios parroquiales.

2. Registro de capacitan a comunidades del cantón Loja capacitadas en diversas áreas.
3. Programas de difusión e implementación de valores para Jóvenes
4. Registro de Jóvenes capacitados en cultura.
5. Programas de concientización de realidad política local y nacional para Jóvenes.
6. Proyecto de política pública sobre juventud.
7. Registro de Jóvenes ejecutando voluntariado en proyectos del CASMUL
8. Registro de Jóvenes participan de actividades comunitarias
9. Plan de Autogestión de recursos.

#### **2.4.4.4 Gestión Almacén Artesanal**

Unidad Responsable: Almacén Artesanal  
 Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

Ofrecer una vitrina a los artesanos del cantón para la promoción y venta de sus productos en el que se refleja la cultura y creatividad, promoviendo el desarrollo turístico y económico.

**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, festivales gastronómicos y casas abiertas)
4. Registro de Artesanos que participan en ferias regionales y nacionales.
5. Registro de Artesanos capacitados
6. Registro de artesanos calificados y no calificados

#### **2.4.4.5 Gestión Comedores Populares**

Unidad Responsable: Comedores populares  
 Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

## **Misión**

Mejorar la calidad de vida de las usuarias de las lavanderías municipales, niños/as adultos mayores, personas con discapacidad y de escasos recursos económicos que laboran en la terminal terrestre “Reina del Cisne” ofreciendo un servicio de alimentación nutritivo, propendiendo a la inclusión educativa en busca de la erradicación del trabajo infantil y superación personal.

**Responsable:** Coordinador de Comedores Populares

## **Productos**

1. Registro de Familias reciben aporte del CASMUL.
2. Registro de Beneficiarias capacitadas en diferentes áreas.
3. Informes de gestión.
4. Usuarios se integran a actividades sociales y culturales.

### **2.4.4.6 Piscinas Municipales**

Unidad Responsable: Piscinas Municipales

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

## **Misión**

Brindar un servicio de calidad a costos asequibles y condiciones saludables para el uso de piscina, hidromasaje baño sauna y turco y gimnasio, encaminada a satisfacer las necesidades de los usuarios.

**Responsable:** Coordinador de Piscinas Municipales

## **Productos**

1. Registro de Participación de beneficiarios de campamentos vacacionales
2. Plan de Cursos de natación.
3. Programas de Concursos de natación.
4. Registro de Personas con discapacidad reciben hidroterapia.
5. Informes de gestión.
6. Registro de Clientes satisfechos de los servicios recibidos.

**CAPÍTULO III**  
**NIVEL ASESOR**  
**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**3.1 Proceso Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de asesoría**

**3.1.1 Proceso Gestión de Planificación**

Unidad Responsable: Dirección de Planificación  
Subordinadas Directas: ➤ Desarrollo  
➤ Proyectos  
➤ Promoción Popular

**Estructura Orgánica**



**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

**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.

#### **3.1.1.1 Proceso Gestión de Desarrollo**

Unidad Responsable: Desarrollo  
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 y proyectos de gestión del Municipio.

**Responsable:** Jefe de Desarrollo

#### **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 GAD Municipal 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 GAD Municipal de Loja.
10. Asesorara en materia de desarrollo y planificación.
11. Presentar informes de gestión de desarrollo.

### **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 GAD Municipal.
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.

### **3.1.1.2 Proceso Gestión de Proyectos**

Unidad Responsable: Proyectos  
Subordinadas Directas: • Ninguna

#### **Misión**

Impulsar, coordinar, articular y analizar los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos en general.

**Responsable:** Jefe de Proyectos

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos.
2. Formular proyectos de desarrollo local.
3. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación proyectos a cargo de la dirección.
4. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de proyectos.
5. Coordinar la comunicación entre los diferentes proyectos.

#### **Productos**

1. Políticas, normas, procedimientos, estrategias, planos estructurales, planos arquitectónicos y presupuesto de proyectos.
2. Proyectos de desarrollo local
3. Informes sobre avances de proyectos.
4. Norma técnicas para diseños de proyectos.
5. Informe de Seguimiento, evaluación de determinación de indicadores de proyectos.
6. Indicadores de logro de la gestión de proyectos.

### **3.1.1.3 Proceso Gestión de Promoción Popular**

Unidad Responsable: Promoción Popular  
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.

**Responsable:** Jefe de Promoción Popular

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción popular.
2. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de promoción popular.
3. Propiciar espacios de promoción popular.
4. Promover, gestionar y coordinar la realización de presupuestos participativos concordantes con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5. Desarrollar mecanismos de participación ciudadana.
6. Mantener información actualizada de necesidades de la población del Cantón.
7. Presentar informe de gestión de participación ciudadana.

## **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.

### 3.1.2 Proceso Gestión de Procuraduría

Unidad Responsable: Procuraduría Municipal  
Subordinadas Directas: ➤ Estudios y Normativa  
➤ Procesos Administrativos  
➤ Procesos Judiciales

#### Estructura Orgánica



#### Misión

Asesorar jurídicamente 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.

**Responsable:** Procurador Síndico Municipal

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Representar judicialmente al Municipio del cantón Loja, conjuntamente con el Alcalde.
2. Asesorar en materia legal a las Autoridades Municipales y a las Comisiones del Concejo Cantonal.

3. Revisar la legalidad de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
4. Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer y resolver la administración municipal
5. Patrocinar judicialmente al Gobierno Municipal, como actor o demandado, en las acciones judiciales, administrativas y tributarias.
6. Revisar contratos y convenios a ser suscritos por la administración municipal.
7. Presentar informes de gestión de la Procuraduría Municipal.

### **3.1.2.1 Proceso Gestión de Estudios y Normativa**

Unidad Responsable: Estudios y Normativa

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.

#### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de estudios jurídicos.
2. Proyectos de creación y reforma de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
3. Informes de consultas formuladas por las dependencias de la administración municipal.
4. Informes de Dictámenes legales sobre los asuntos de la administración municipal.
5. Informes de Criterios jurídicos sobre convenios nacionales o internacionales con entidades públicas o privadas.
6. Indicadores de logro de la gestión de estudios jurídicos.

### **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.

## **Productos**

1. Proyectos de creación o reformas de Ordenanzas y resoluciones relacionadas con los procesos administrativos.
2. Registro de Notificaciones de resoluciones
3. Informes de patrocinio de la Municipalidad, como actor o demandado, en juicios entablados ante tribunales, en materia contencioso administrativa y tributaria.
4. Informes de análisis de expedientes que en segunda instancia administrativa y tributaria suben en virtud del Recurso Jerárquico Administrativo y Recurso de Revisión; y proyectos de resolución
5. Informes de análisis de las demandas de inconstitucionalidad.
6. Informes de defensa de las actuaciones municipales ante el Tribunal Constitucional.
7. Informes de defensa de las acciones de competencia ante el Tribunal Constitucional y la Defensoría del Pueblo.
8. Informes de defensa del interés municipal ante jueces y tribunales en los recursos constitucionales de: Amparo, Acceso a la Información, Habeas Data y procesos de Mediación.
9. Informes de absolución de las consultas de directivos municipales en temas contenciosos administrativos y tributarios.

### **3.1.2.3 Proceso Gestión de Procesos 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.

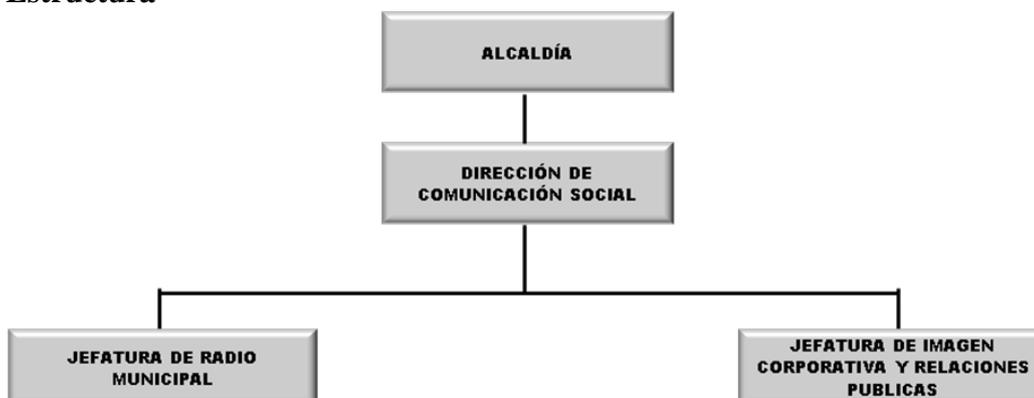
## Productos

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de gestión procesal.
2. 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
3. Indicadores de logro de la gestión procesal.

### 3.1.3 Proceso Gestión de Comunicación Social

Unidad Responsable: Dirección de Comunicación Social  
Subordinadas Directas: ➤ Radio Municipal  
➤ Imagen Corporativa y Relaciones Públicas

## Estructura



## Misión

Difundir, evidenciar y transparentar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades municipales.

**Responsable:** Director de Comunicación Social

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Proponer políticas de comunicación social e imagen institucional.

2. Ejecutar campañas de comunicación a nivel local y nacional.
3. Monitorear los medios de comunicación del país y alertar sobre amenazas y oportunidades.
4. Elaborar materiales de comunicación impresa y audiovisual sobre la gestión del Municipio.
5. Difundir información gráfica e audiovisual de la gestión y desarrollo de actividades del gobierno municipal.
6. Coordinar con las unidades administrativas municipales los diversos actos que efectúan, para realizar toma fotográfica e imágenes audiovisuales destinadas a su publicación, o archivo.
7. Crear y ejecutar agendas de contacto con los medios de comunicación para difundir la gestión municipal.
8. Coordinar y ejecutar ruedas de prensa.
9. Elaborar boletines de prensa.
10. Coordinar y ejecutar stands del Gobierno Municipal para diferentes ferias de promoción institucional.
11. Diseñar, monitorear y coordinar el contenido y actualización de la página y portal web del Gobierno Municipal.
12. Presentar informes de gestión.

### **3.1.3.1 Proceso Gestión de Radio Municipal**

Unidad Responsable: Radio Municipal  
 Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

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

**Responsable:** Jefe de Radio 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 empresas

- 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.

### **3.1.3.2 Proceso Gestión de Imagen Corporativa y Relaciones Públicas**

Unidad Responsable: Imagen Corporativa y Relaciones Públicas

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

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

#### **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.

### **3.1.4 Proceso Gestión de Relaciones y Convenios**

Unidad Responsable: Dirección de Relaciones y Convenios

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

Potenciar la cooperación, asistencia técnica y/o financiera con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el establecimiento de convenios de asistencia técnica y financiera en las áreas de competencia del Municipio.

**Responsable:** Director de Relaciones y Convenios

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Identificar, analizar y aprovechar las fuentes de cooperación técnica y financiera internacional
2. Formular proyectos de cooperación interna y externa de conformidad con la normativa nacional y municipal y de la relativa a los organismos nacionales e internacionales.
3. Mantener canales de comunicación eficientes y eficaces con el sector diplomático y organismos de cooperación internacional.
4. Representar al Municipio en las negociaciones con organismos de cooperación nacional o internacional.
5. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y organismo especializado del Gobierno, la cooperación técnica y financiera internacional.
6. Realizar seguimiento de los recursos externos asignados a los proyectos municipales.
7. Evaluar los proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o

- multilateral.
8. Dirigir la organización de eventos internacionales.
  9. Coordinar acciones con organizaciones y redes regionales y mundiales de carácter municipal
  10. Promover la participación del Municipio de Loja en eventos internacionales.
  11. Presentar informes de gestión.

### **Productos**

1. Plan de Fuentes de cooperación técnica y financiera internacional
2. Proyectos de cooperación interna y externa.
3. Plan de Canales de comunicación con el sector diplomático y organismos de cooperación internacional.
4. Informes de negociaciones con organismos de cooperación nacional o internacional.
5. Informes de coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Indicadores de seguimiento de los recursos externos asignados a los proyectos municipales.
7. Indicadores de evaluación de los proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral.
8. Informes de ejecución de eventos internacionales.
9. Indicadores de coordinación con organizaciones y redes regionales y mundiales de carácter municipal.
10. Indicadores de participación del Municipio de Loja en eventos internacionales.
11. Indicadores de logro de la gestión de la gestión de relaciones y convenios.

### **3.1.5 Proceso Gestión de Auditoría Interna**

Unidad Responsable: Auditoría Interna

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **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 General Interno

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar planes anuales de auditoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la LOCGE. .
2. Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado y en las demás normas que le son aplicables.
3. Proporcionar la asesoría administrativa que le fuere solicitada.
4. Realizar auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas.
5. Elaborar los informes de auditoría y los exámenes especiales y enviarlos, para la aprobación a la Contraloría General del Estado.
6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna o exámenes especiales aprobados.
7. Remitir y publicar 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.

## **CAPÍTULO IV NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

### **3.2 Gestión técnica de las políticas, planes, programas y proyectos de apoyo**

#### **3.2.1 Gestión Administrativa**

Unidad Responsable: Dirección Administrativa

- Subordinadas Directas:
- Servicios y Mantenimiento
  - Bienes Inmuebles y Patrimonio
  - Mecánica

### 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 servicios y mantenimiento, bienes muebles y patrimonio y mecánica.

4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión de los procesos de servicios y mantenimiento, bienes muebles y patrimonio y mecánica.
5. Presentar informes de gestión administrativa.

### **3.2.1.1 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: **Jefe 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.

### **3.2.1.2 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: **Jefe 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 Mecánica**

Unidad Responsable: Mecánica

Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

### **Misión**

Mantener el parque automotor y maquinaria municipal en condiciones operacionales.

Responsable: **Jefe de Mecánica**

### **Productos**

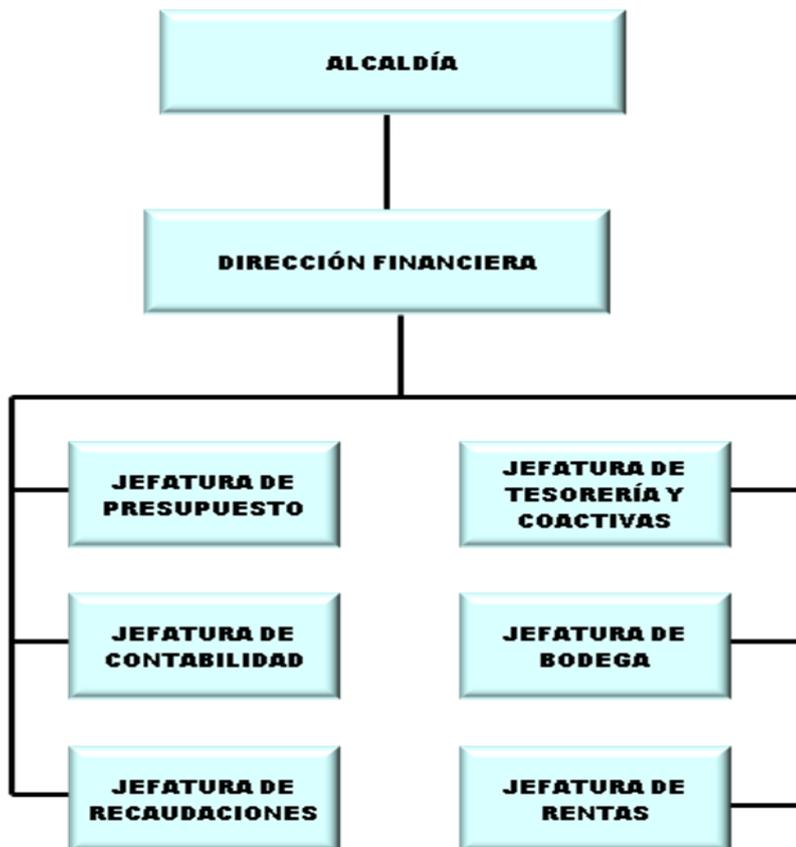
1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de mecánica municipal.
2. Informes de cotizaciones de repuestos, aceites lubricantes, insumos y materiales.
3. Registro de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria municipal.
4. Indicadores de mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria.
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.

### **3.2.2 Proceso Gestión Financiera**

Unidad Responsable: Dirección Financiera

- Subordinadas Directas:
- Presupuesto
  - Contabilidad
  - Tesorería
  - Bodega
  - Recaudaciones
  - Rentas

## Estructura



## 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. Diseñar, articular e implementar políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos sobre presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, bodega, recaudaciones y rentas.

2. Elaborar propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, bodega, recaudaciones y rentas.
3. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, bodega, recaudaciones y rentas
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión financiera.
5. Presentar informes de gestión financiera.

### **3.2.2.1 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. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de gestión presupuestaria.
2. Registro de la Proforma presupuestaria formulada y presupuesto.
3. Registro de Distributivo de sueldos y salarios anual.
4. Registro de Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos en compromisos.
5. Certificaciones presupuestarias emitidas en base a los saldos disponibles suficientes en cada pedido.
6. Informes de compromisos y devengados.
7. Registro de Reformas que afecten al presupuesto.
8. Informes de ejecución presupuestaria.
9. Indicadores de ejecución, control, liquidaciones del presupuesto municipal.
10. Indicadores de logro de la gestión presupuestaria.

### **3.2.2.2 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:** Contador General

## **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de contabilidad.
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones de contabilidad.
3. Estados financieros del Municipio del Cantón Loja.
4. Proyectos de normas y directrices internas para realizar control previo.
5. Registro contable de garantías y valores.
6. Registros de Declaraciones y recuperación de impuestos al SRI.
7. Informes de control previo de documentos habilitantes, precedentes a la contabilización.
8. Registro de Inventarios de existencias valoradas de bienes de larga duración.
9. Informes financieros gerenciales para toma de decisiones
10. Indicadores de logro de la gestión contable.

### **3.2.2.3 Proceso Gestión de Tesorería y Coactivas**

Unidad Responsable: Tesorería  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

## **Misión**

Efectuar el pago de las obligaciones del GAD Municipal en forma ágil y oportuna de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y ejercer la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago.

**Responsable:** Tesorero Municipal

## **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de tesorería y coactivas.
2. Proyectos de resoluciones de tesorería y coactivas.

3. Registro de Transferencias diarias para pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales.
4. Registros actualizados del estado de situación de la cartera vencida.
5. Indicadores de retenciones de acuerdo a la ley.
6. Indicadores de recuperación del IVA ante el S.R.I.
7. Indicadores de depósitos inmediatos de valores entregados a través de ventanilla de Tesorería.
8. Informes de manejo de valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros.
9. Informe de proyección de ingresos y gastos municipales.
10. Indicadores de ejercicio de la jurisdicción coactiva para recuperación de los tributos municipales
11. Indicadores de recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro.
12. Indicadores de recuperación de la cartera vencida.
13. Indicadores de logro de la gestión de tesorería y coactivas.

#### **3.2.2.4 Proceso Gestión de Bodega**

Unidad Responsable: Bodega  
 Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

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

**Responsable:** Jefe de Bodega

#### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de bodega.
2. Proyectos de resoluciones para la gestión de bodega.
3. Actas de entrega recepción de bienes y materiales.
4. Registro de Inventarios de las cuentas de activos, bienes de control y bienes de consumo.
5. Registro de Inventarios de bienes de custodio y clase y por unidad administrativa.
6. Registro de Inventario de suministros.

7. Registro de Inventario de existencias por custodio y clase.
8. Indicadores de ingreso, asignación, custodia, traspaso y distribución de bienes.
9. Informes de reposición de bienes.
10. Indicadores de donaciones y baja de bienes y materiales.
11. Indicadores de enajenaciones y bajas.
12. Indicadores de conciliaciones, depuración y cruce de información de bienes y materiales.
13. Indicadores de aseguramiento de bienes.
14. Indicadores de salvaguarda de los bienes municipales
15. Indicadores de logro de la gestión de guardalmacén.

#### **3.2.2.5 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. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de recaudaciones.
2. Proyectos de resoluciones de recaudaciones.
3. Informes de ingresos tributarios y no tributarios.
4. Informes de ingresos de crédito público.
5. Indicadores de logro de la gestión de recaudaciones.

#### **3.2.2.6 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. Políticas, programas y proyectos de gestión integral de determinación tributaria y no tributaria.
2. Estudio del Sistema tributario seccional.
3. Proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias.
4. 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.
5. Informes jurídicos para la aplicación de la normativa tributaria.
6. Informes para resolución de reclamos tributarios presentados por los contribuyentes.
7. Indicadores de ejercicio de la facultad determinadora, reglamentaria y resolutoria.
8. Indicadores de disminución de la evasión y elusión tributarias.
9. Indicadores de procesos automatizados.
10. Indicadores de emisión de títulos de crédito por obligaciones tributarias y de facturas elaboradas.
11. Indicadores de determinación tributaria en base a la declaración del sujeto pasivo (Contribuyentes) o por informes técnicos del sujeto activo (GADML), para el cobro de las obligaciones tributarias (impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras).
12. Indicadores de cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Loja.
13. Indicadores de universo de contribuyentes.
14. Indicadores de ejecución de convenios con instituciones públicas o privadas para la realización de actos de determinación, intercambio de información en aspectos tributarios, control tributario y otros servicios.
15. Indicadores de logro de la gestión tributaria.

### **3.2.3 Proceso Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano**

Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano  
Subordinadas Directas: ➤ Desarrollo Institucional

➤ Talento Humano

### Estructura



### 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 Organización y Talento Humano

### 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.

#### 3.2.3.1 Proceso Desarrollo Institucional

Unidad Responsable: Desarrollo Institucional  
Subordinadas Directas: • Ninguna

### **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:** Jefe de Desarrollo Institucional

### **Productos**

1. Programas y proyectos sobre organización institucional, sistemas de gestión, procesos, gobernabilidad electrónica y administración electrónica.
2. Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones sobre organización institucional, sistemas de gestión, procesos, gobernabilidad electrónica y administración electrónica.
3. Estudio del Modelo de Gestión Institucional.
4. Proyecto del Sistema de gobernabilidad electrónica y administración electrónica.
5. Estudio de Sistemas y procesos de gestión de las unidades administrativas del Municipio.
6. Informe de Mapa de procesos de cada unidad administrativa.
7. Manuales de procesos, gobernabilidad electrónica y administración electrónica.
8. Reglamento Orgánico Funcional por Procesos.
9. Indicadores de sistemas, procesos y procedimientos.
10. Indicadores de mejora de sistemas, procesos y procedimientos.
11. Indicadores de gestión de gobernabilidad electrónica y administración electrónica.
12. Indicadores de logro de la gestión de fortalecimiento institucional.

#### **3.2.3.2 Proceso Gestión de Talento Humano**

Unidad Responsable: Talento Humano  
Subordinadas Directas: • Ninguna

## **Misión**

Incorporar, retener y desarrollar personal con las competencias requeridas para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.

**Responsable:** Jefe de Talento Humano

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar los proyectos de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos, manuales e indicadores de gestión del talento humano, remuneraciones y bienestar socio laboral.
2. Proponer, ejecutar y evaluar los impactos de las políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos, manuales
3. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información y el registro de las servidoras, servidores, obreras y obreros del Municipio; y,
4. Asesorar y emitir criterios sobre la aplicación de la normativa vigente para la gestión del talento humano, las remuneraciones y el bienestar socio laboral.

### **3.2.3.2.1 Proceso Gestión Técnica y Bienestar Socio Laboral**

## **Misión**

Generar las condiciones técnicas y jurídicas para incorporar personal competente, retenerlo y potenciar sus competencias.

## **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.

#### **3.2.3.2.2 Proceso Gestión de Administración de Personal**

##### **Misión**

Regular y administrar los movimientos de personal, el régimen disciplinario y las remuneraciones.

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

#### **3.2.4 Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Unidad Responsable: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subordinadas Directas: • Ninguna

### **Misión**

Diseñar, adaptar, implementar y dar mantenimiento a sistemas de tecnologías de información y comunicaciones (Tics.).

**Responsable:** Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### **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.
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. Presentar informes de gestión de tecnologías de la información y comunicaciones.

### **3.2.4.1 Proceso Gestión de Desarrollo de Software**

#### **Misión**

Diseñar, coordinar y operar la implementación, de aplicaciones informáticas y sistemas de base de datos de de acuerdo a las necesidades del GAD Municipal de Loja.

#### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y resoluciones para la gestión de software.
2. Manuales, programas, proyectos e indicadores para diseño, adaptación, implantación, desarrollo y mantenimiento de software.

3. Plan de Soluciones estructurales, arquitecturas y tecnologías asociadas en aplicaciones cliente servidor, internet y aplicaciones móviles.
4. Sistema Informático de base de datos operativo.
5. Sistemas informáticos para la gestión de los procesos institucionales.
6. Manuales para implementaciones informáticas.
7. Plan de Auditorías informáticas en implementación de modelos de desarrollo, calidad y sistemas de seguridad de la información
8. Planes de contingencia en software.
9. Políticas de seguridad: niveles de accesos, claves.
10. Indicadores de infraestructura tecnológica y de aplicaciones informáticas y sistemas de base de datos.
11. Indicadores de capacitación en aplicaciones y sistemas informáticos.
12. Indicadores de logro de la gestión de software.

### **3.2.4.2 Proceso Gestión de Tecnología y Soporte**

#### **Misión**

Proveer de productos y servicios informáticos al Municipio y mantener operativos los equipos informáticos.

#### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y resoluciones de tecnología y soporte.
2. Plan de evolución de los recursos de tecnología de información y comunicación, acorde con las necesidades de la Institución.
3. Reglamentos, manuales, programas, proyectos e indicadores para diseño, adaptación, implantación, desarrollo y mantenimiento de tecnología y soporte.
4. Estudio de propuestas de los proveedores en el área de su competencia
5. Sistemas de redes y telecomunicaciones.
6. Plan estratégico de desarrollo y actualización de sistemas de información
7. Informes de investigaciones realizadas sobre nuevas tecnologías
8. Manuales de Seguridad firewall y antivirus.
9. Planes de contingencia de tecnología y soporte
10. Portal institucional/intranet.
11. Informes de mantenimiento de la Red WAN y redes LAN, Plataforma de Voip, Plataformas de Servidores y Sistema de Video Conferencia.

12. Informes de evaluación de solicitudes para adquisición de equipos tecnológicos.
13. Indicadores de parque informático.
14. Indicadores de logro de la gestión de tecnología y soporte.

### 3.2.5 Proceso Gestión de Justicia y Vigilancia

- Unidad Responsable: Dirección de Justicia y Vigilancia
- Subordinadas Directas:
- Comisarías
  - Policía Municipal

#### 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 Vigilancia

#### 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.

### **3.2.5.1 Proceso Gestión de Comisaría**

#### **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.

**Responsable:** Comisario

#### **Productos**

1. Indicadores de juzgamiento de las infracciones.
2. Indicadores de sanciones a personas naturales y jurídicas que hayan cometido contravenciones a la normativa ambiental vigente.
3. Indicadores de logro de la gestión de la Comisaría.

### **3.2.5.2 Proceso Gestión de Policía Municipal**

#### **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:** Jefe de Policía Municipal

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

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.

### **3.2.5.2.1 Proceso Gestión de Operaciones**

#### **Misión**

Controlar el uso del espacio público según Ordenanzas y resoluciones del GAD Municipal y el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja.

#### **Productos**

1. 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.
2. Estudio del Sistema de gestión de la Policía Municipal.
3. Estudio del Sistema de gestión del “Numero Único de Llamadas de Emergencias de los Servicios Municipales”.
4. Informes de apoyo a las actividades de seguridad ciudadana que ejecuta el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.
5. Indicadores de control del comercio informal.
6. Indicadores de uso y usufructo del espacio público.
7. Indicadores de custodia de los bienes patrimoniales y municipales.
8. Indicadores de decomiso de productos perecibles y no perecibles.
9. Indicadores de infractores puestos a disposición de las Comisarías.
10. Indicadores de logro de la gestión de la Policía Municipal.

### **3.2.5.2.2 Proceso Gestión de Logística**

#### **Misión**

Planificar y administrar los procesos de adquisiciones, a fin de proveer todo el equipo y material necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de la Policía Municipal.

#### **Productos**

1. Plan Anual de Compras.
2. Sistema de radio y comunicaciones operativo.
3. Indicadores de adquisiciones trimestrales y anuales.
4. Indicadores de parque automotor y de motos.
5. Indicadores de logro de la gestión de logística.

### **3.2.6 Proceso Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional**

Unidad Responsable: Seguridad Industrial y Salud Ocupacional  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

Prevenir y controlar los factores de incidencia en la seguridad y salud ocupacional de los servidores municipales.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Diseñar e implementar el sistema de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional.
2. Aplicar políticas, programas y proyectos para la gestión de los procesos de seguridad riesgos del trabajo y salud ocupacional.
3. Conformar el comité de riesgos del trabajo y salud ocupacional y brindar apoyo en su funcionamiento.
4. Llevar registros anuales de acciones y condiciones sub estándar.
5. Presentar informes de gestión de prevención de riesgos laborales y salud

ocupacional.

### **3.2.6.1 Proceso Gestión de Riesgos del Trabajo**

#### **Misión**

Prevenir la ocurrencia o mitigar el impacto de factores de riesgo en el ambiente laboral de trabajo.

#### **Productos**

1. Políticas, programas y proyectos para control de los factores de riesgo
2. Reglamento interno sobre riesgos.
3. Planes de emergencia y contingencia.
4. Indicadores de factores de riesgo.
5. Indicadores de medición de los factores de riesgo.
6. Indicadores de evaluación de los factores de riesgo.
7. Indicadores de accidentes e incidentes.
8. Indicadores de efecto impacto de los programas de prevención y capacitación sobre riesgos.
9. Indicadores de capacitación a los trabajadores.
10. Indicadores de gestión de riesgos del trabajo.

### **3.2.6.2 Proceso Gestión de Salud Ocupacional**

#### **Misión**

Prevenir la ocurrencia o mitigar el impacto de factores de incidencia negativa en la salud de los servidores municipales.

#### **Productos**

1. Políticas, programas y proyectos para control de enfermedades ocupacionales
2. Indicadores de enfermedades ocupacionales.
3. Indicadores de evaluación de factores de enfermedades ocupacionales.
4. Indicadores de uso de equipos y ropa de trabajo de protección individual.
5. Indicadores de efecto impacto de los programas de prevención y capacitación sobre salud ocupacional.

6. Indicadores de gestión de salud ocupacional.

### **3.2.7 Proceso Gestión de Compras Públicas**

Unidad Responsable: Dirección de Compras Públicas

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:** Director de Compras Públicas

#### **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.
9. Registro de Contratos principales y complementarios por cada uno de los procedimientos aplicados.
10. Registro de Pronunciamientos jurídicos sobre incumplimiento de contratos.
11. Registro de procesos de ínfima cuantía al portal de Compras Públicas.
12. Informes de Procesos Adjudicados,
13. Registro de proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos al SERCOP.
14. Informes de: evaluación, convalidación, calificación y negociación de ofertas.
15. Informes por parte de comisiones, subcomisiones, o delegados para el análisis técnico de las ofertas.
16. Indicadores de existencia de productos en el catálogo electrónico.
17. Indicadores de compras de productos en el catalogo electrónico.
18. Indicadores de consultas diarias en el portal de los procesos para revisión de interrogantes en cada proceso de contratación elevado al portal.
19. Indicadores proveedores habilitados y de adjudicaciones por proceso.

20. Indicadores de adquisición de combustible.
21. Indicadores de adquisición de seguros.
22. Indicadores de asesoría a las unidades administrativas para adquisición de bienes, ejecución de obras, de prestación de servicios y consultorías.
23. Indicadores de logro de la gestión de compras públicas.

### **3.2.8 Proceso Gestión de Atención Ciudadana**

Unidad Responsable: Atención Ciudadana  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

#### **Misión**

Brindar servicios de información al ciudadano/a y de certificación, ingreso, despacho, distribución, ruteo y archivo de documentación.

**Responsable:** Jefe de Atención Ciudadana

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Formular proyectos de políticas, resoluciones, programas, proyectos y presupuesto de gestión de atención ciudadana.
2. Diseñar e implementar el sistema de gestión de atención ciudadana.
3. Establecer normas, reglamentos y procedimientos para el manejo de la documentación oficial.
4. Establecer metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de los sistemas de información documental y de gestión de archivos.
5. Realizar control de la calidad de la atención al ciudadano.
6. Organizar, mantener y custodiar los archivos digital y físico de documentos.
7. Establecer vínculos intra e inter institucionales que favorezcan la gestión del sistema de atención ciudadana.

#### **Productos**

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de gestión de atención ciudadana.
2. Proyectos de resoluciones sobre atención ciudadana.

3. Estudios de Modelos de gestión de atención ciudadana.
4. Normas, reglamentos y procedimientos para el manejo y certificación de la documentación oficial.
5. Manuales de Metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión documental y atención al ciudadano.
6. Registros de recepción y despacho documentación.
7. Bitácora de distribución de documentación.
8. Registro de Archivo físico y digital de documentos.
9. Indicadores de seguimiento de trámites.
10. Indicadores de logro de la gestión de atención ciudadana.

### **3.2.9 Proceso Gestión de Secretaría General**

Unidad Responsable: Secretaría General  
Subordinadas Directas: ➤ Ninguna

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

### **Disposición General**

El portafolio de productos del GAD Municipal de Loja se podrá modificar, ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley o por decisión del Alcalde.

### **Disposición Final**

Derogase la Ordenanza Municipal del veinte y cuatro de noviembre de dos mil cinco y todas las disposiciones normativas, de igual o menor jerarquía, que se oponga al presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado y firmado en la ciudad de Loja a los diez y siete días del mes de Octubre de dos mil trece.

Jorge Bailón Abad  
ALCALDE DEL CANTÓN LOJA

**RAZÓN.-** Siento por tal, que la Resolución que antecede fue emitida y suscrita por el señor Jorge Bailón Abad, Alcalde del Cantón Loja el cuatro de Noviembre de 2013.-

**Ab. Fabricio Loján Gonzáles**  
**SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE LOJA**