

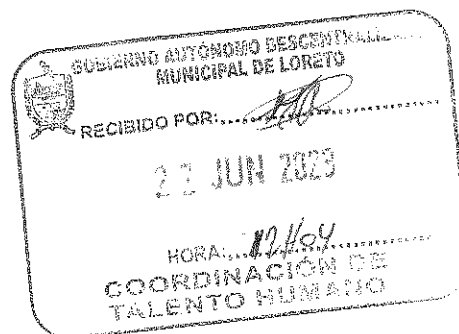
Memorando Circular Nro. GADML-A-2023-003-MC
Loreto, 22 de junio de 2023

Para: Ingeniero
Juan Carlos Aguirre Paredes
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL GADML

Ingeniero
José Hernán Chulde Naranjo
DIRECTOR FINANCIERO DEL GADML

Abogado
William Ricardo Muñoz López
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

Asunto: **DISPOSICIÓN.**



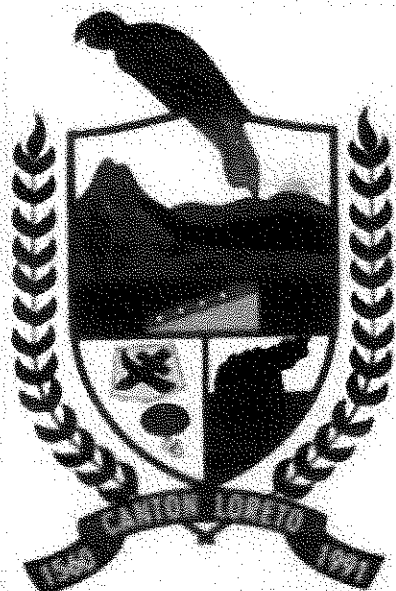
Mediante el presente me permito remitir el "ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO", Disponiendo a ustedes dar estricto e inmediato cumplimiento de todo su contenido.

Particular que dispongo para los fines pertinentes.

Atentamente,


Kleber Fabian Olalla Torres
ALCALDE DEL CANTÓN LORETO





**ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
LORETO.**

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADML-089-2023

**Kleber Fabián Olalla Torres,
ALCALDE DEL CANTÓN LORETO**

Que, conforme lo determina el Art. 225, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, *las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, forman parte del sector público;*

Que, en su Art. 227 la Constitución de la República del Ecuador, establece que *la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 238 determina que Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

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

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

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, en su Art. 5, párrafo tercero, determina que *la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;*

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que *ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.*

Que, el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece "Art. 57.- Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde (...) f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)"

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: "Art. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa: a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico (...) 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 (...)"

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Que el COOTAD en el artículo 338 establece: “Art. 338.- Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley. El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias. Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución”.

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

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley en las respectivas ordenanzas o resoluciones.

Que, conforme el Art. 51, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, *Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.*

Que, es necesario para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, sus unidades administrativas, y su correspondiente jerarquización, para buscar la optimización del servicio institucional, en bien de la colectividad del cantón;

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Loreto, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57 literal f) del COOTAD, conoció el proyecto de Estatuto Sustitutivo del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del GADML.

En uso de las atribuciones contenidas en los artículos 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 338, 354, 382 ibídem, en concordancia con lo prescrito en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador,

RESUELVE

EXPEDIR EL ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO.

CAPÍTULO I

NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Art. 1.- Naturaleza jurídica.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; con facultad para ejercer funciones de participación ciudadana, legislación, fiscalización y ejecutiva.

Art. 2.- Misión y Visión Institucional.-

a) **Misión:** Promover el desarrollo sustentable del entorno territorial, urbano y rural de Loreto, a través de la programación y ejecución de servicios públicos de calidad; mejorar de manera sostenida la calidad de vida de los ciudadanos, mediante la entrega oportuna y eficiente de servicios sociales y culturales de demanda colectiva.

b) **Visión:** El Cantón Loreto, se ha convertido en un territorio equitativo de explotación turística, agrícola y petrolera, donde se fomenta la sostenibilidad ambiental como eje principal productivo que además potencia la actividad turística, agrícola y ganadera, creando instrumentos de optimización zonal de las cadenas productivas; que contará con un sistema que dinamice la conectividad vial y transporte público entre los centros poblados y sus comunidades, generando corredores de desarrollo integral en la población, dentro de un marco institucional donde la participación ciudadana esté articulada con la gestión política de sus autoridades.

Art. 3.- Principios.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, en el ejercicio de su autoridad y potestad pública local, sustenta sus competencias en los siguientes principios:

a).- **Principio de Unidad.** - Los distintos niveles de la administración municipal tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo.

- **La unidad jurídica:** Fundamentada en los contenidos expresados en la Constitución de la República, en las Leyes Orgánicas y Especiales, así como en Las Ordenanzas, Resoluciones y más disposiciones emitidas legítimamente, cuya observancia y aplicación será de carácter obligatorio para todas y todos las y los servidores y trabajadoras y trabajadores del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Loreto.

- **La unidad económica:** Se expresa en el orden económico-social y solidario a escala cantonal, a fin de que la distribución de los recursos económicos sea justa y equitativa, y se eliminen las inequidades en la repartición de los recursos del cantón.

- **La igualdad de trato:** Implica que todas las personas son iguales; gozarán de los mismos derechos, deberes, obligaciones y oportunidades en un marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de sexo, género, así como usos y costumbres ancestrales.

b).- **Principio de solidaridad.** - Consagra un desarrollo equilibrado para los habitantes del Cantón Loreto, mediante una distribución equilibrada de los recursos y bienes públicos municipales, evitando inequidades productivas y sociales; promover políticas públicas cantonales que garanticen la inclusión social, la satisfacción de las necesidades básicas y el buen vivir.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

e).- **Principio de Coordinación y Corresponsabilidad.** - Los servidores públicos municipales, proporcionalmente a sus responsabilidades, garantizarán a los ciudadanos del cantón Loreto el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo que les corresponde.

Para la consecución de este principio; se procurará que, a todos los niveles de administración, sus servidores y servidoras, trabajen de manera articulada y complementaria en el marco de sus competencias y responsabilidades, en el logro de los objetivos municipales propuestos y el uso eficiente de los recursos.

d).- **Principio de Complementariedad.** - Los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto serán articulados al Plan Nacional de Desarrollo y se complementarán con los planes de desarrollo provincial. Los planes, programas y proyectos que ejecute el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loreto tendrán como objetivo el desarrollo armónico del Cantón; optimizar los recursos en función de las normas dispuestas por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y hacer efectivos el goce de los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir al desarrollo social de sus habitantes.

e).- **Principio de Equidad Urbana y Rural.** - Asegurar igualdad de oportunidades en la generación y acceso a los servicios públicos y sociales en los sectores urbano y rural del Cantón.

f).- **Principio de Participación Ciudadana.** - Garantizar el derecho de participación ciudadana en la elaboración y control social de planes, programas, y presupuesto, así como asegurar su participación para informes de rendición de cuentas.

La participación ciudadana se enmarcará en principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de sexo, género y generacional, respetando los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades del Cantón.

g).- **Principio de Sustentabilidad del Desarrollo.** - Impulsar políticas públicas que promuevan las potencialidades, capacidades y vocaciones del territorio, a fin de mejorar el entorno territorial urbano y rural; el nivel de vida de su población; el desarrollo se deberá enfocar en el bienestar de sus habitantes, privilegiando su identidad cultural, los valores y costumbres de sus comunidades, pueblos y nacionalidades; y,

h).- Los demás principios y valores que establezca la Constitución y las leyes.

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto guiará el ejercicio de sus competencias a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

• **Objetivo General:**

Potenciar el desarrollo integral del cantón Loreto, regido por un modelo de gestión territorial sostenible y sustentable, equitativo, solidario e incluyente de las y los habitantes, mediante la dotación de servicios básicos y sociales, protección y recuperación del equilibrio del ambiente, fortalecimiento de la economía local, ordenamiento de los asentamiento humanos; ampliación y mejoramiento de la movilidad y conectividad; rescate de valores e identidad cultural para contribuir al buen vivir de los habitantes del Cantón, en base a un sistema participativo y concertado de gestión local.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

• **Objetivos Específicos:**

- a) Proteger y recuperar el equilibrio de los recursos naturales del cantón para asegurar un ambiente saludable y el buen vivir;
- b) Promover un sistema económico local sostenible y solidario;
- c) Mejorar la calidad de vida de la población enmarcado al enfoque de género, generación e interculturalidad;
- d) Consolidar las políticas cantonales a través de fortalecer el GADML, actualizar la normativa institucional e integrar a las organizaciones sociales vinculadas a la gestión territorial;
- e) Implantar un sistema de asentamientos humanos que propenda un desarrollo sostenible, sustentable y equilibrado con el medio ambiente; y,
- f) Potenciar la movilidad y conectividad de personas, bienes y servicios para reactivar la economía del Cantón, mejorando la red vial;

De conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, y concomitantemente con lo expresado en la cláusula precedente; se determina los siguientes objetivos específicos:

- a) Mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos.
- b) Fortalecimiento de las condiciones de los equipamientos municipales (mercado y canal).
- c) Propuesta de ordenamiento del uso y ocupación del suelo de las cabeceras parroquiales.
- d) Regeneración urbana de la cabecera cantonal.
- e) Mejoramiento del sistema vial urbano.
- f) Propuesta enfocada en potenciar los atractivos turísticos parroquiales y urbanos.
- g) Fortalecimiento institucional.

CAPÍTULO II

FINES DEL ESTATUTO, ENFOQUE METODOLÓGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

SECCIÓN I

FINES Y ENFOQUE METODOLÓGICO DEL ESTATUTO

Art. 5.- Fines del Estatuto.- El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura de organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.

Art. 6.- Enfoque metodológico del Estatuto.- El Estatuto se fundamenta en una metodología organizacional de productos y procesos institucionales sustentados en la Misión institucional.

El proceso constituye un conjunto de actividades relacionadas entre sí destinadas a transformar insumos en productos finales de mayor valor agregado para usuarios externos o ciudadanía de los servicios municipales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, establece un Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos por una doble razón de carácter técnico:

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

1. Da lugar a diseñar una estructura organizacional donde los procesos sustantivos o de valor agregado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto son los que están directamente relacionados con la naturaleza de su misión de ser Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y de los que dependen su estabilidad y crecimiento institucional.
2. La estructura organizacional del Municipio gira en torno a los procesos agregadores de valor que generan los productos primarios para atender de manera oportuna y eficiente a los usuarios de los servicios del Cantón; y, posibilita reconocer y evidenciar que los procesos categorizados como: habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo logístico, siendo importantes para alcanzar los objetivos institucionales, su contribución es menor porque se orientan a satisfacer los requerimientos internos de la organización de la entidad.

Artículo 7.- Puestos Directivos, del Nivel Jerárquico Superior, de Periodo Fijo y Libre Remoción. – Están integrados en la estructura organizacional de la siguiente forma:

- a) Puestos directivos. - Alcalde y Concejales.
- b) Puestos de libre remoción. - Directores Departamentales, Procurador Síndico, Secretario General, Coordinadores.
- c) Puestos de período fijo. – Registrador/a Municipal de la Propiedad.

**CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

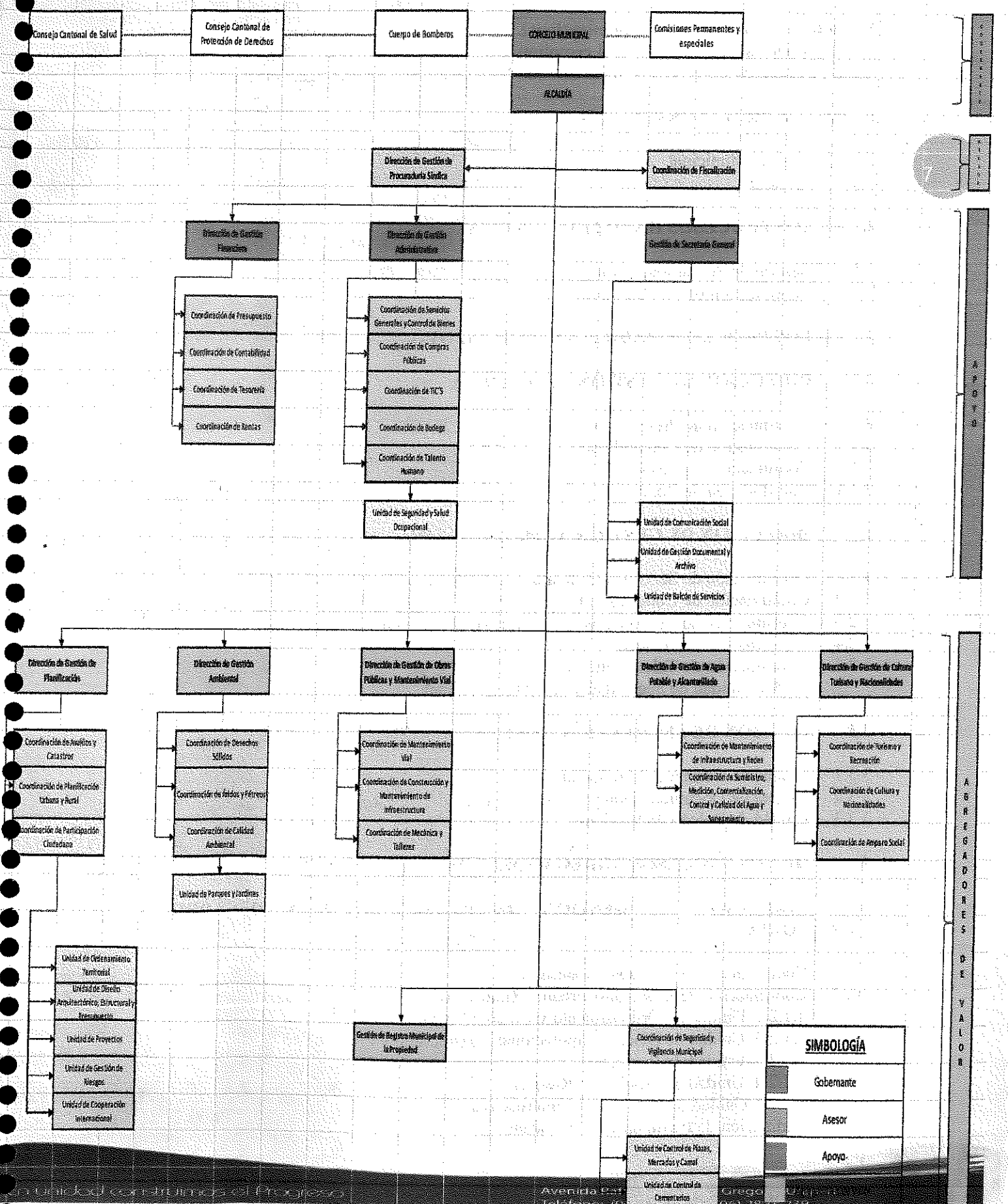
Artículo 8.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 9.- Estructura Orgánica. - En conjunto la estructura orgánica por procesos y niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto se conforman de la siguiente forma:

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO



SIMBOLOGÍA

	Gobernante
	Asesor
	Apoyo

A G R E G A D O R E S D E V A L O R

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 10.- Estructura Organizacional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. Concejo Municipal ✓
- 1.2. Alcaldía ✓

2. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1. Gestión de Procuraduría Síndica ✓
- 2.2. Coordinación de Fiscalización ✓

3. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. DIRECCION DE GESTIÓN FINANCIERA

- 3.1.1. Coordinación de Presupuesto ✓
- 3.1.2. Coordinación de Contabilidad ✓
- 3.1.3. Coordinación de Tesorería ✓
- 3.1.4. Coordinación de Rentas ✓

3.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 3.2.1. Coordinación de Servicios Generales y Control de Bienes ✓
- 3.2.2. Coordinación de Compras Públicas ✓
- 3.2.3. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ✓
- 3.2.4. Coordinación de Bodega ✓
- 3.2.5. Coordinación de Talento Humano ✓
 - 3.2.5.1 Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional ✓

3.3 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

- 3.3.1 Unidad de Comunicación Social ✓
- 3.3.2 Unidad de Documentación y Archivo General ✓
- 3.3.3 Unidad de Balcón de Servicios ✓

4. DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1 DIRECCION DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

- 4.1.1 Coordinación de Avalúos y Catastros ✓
- 4.1.2 Coordinación de Desarrollo Urbano, Rural y Proyectos ✓
 - 4.1.2.1 Unidad de Ordenamiento y Control Territorial ✓
 - 4.1.2.2 Unidad de Diseño Arquitectónico, Estructural y Presupuesto ✓
 - 4.1.2.3 Unidad de Proyectos ✓
 - 4.1.2.4 Unidad de Gestión de Riesgos ✓
 - 4.1.2.5 Unidad de Cooperación Internacional ✓
- 4.1.3 Coordinación de Participación Ciudadana ✓



ALCALDIA

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

4.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 4.2.1 Coordinación de Desechos Sólidos ✓
- 4.2.2 Coordinación de Áridos y Pétreos ✓
- 4.2.3 Coordinación de Calidad Ambiental ✓
 - 4.2.3.1 Unidad de Parques y Jardines ✓

4.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO VIAL

- 4.3.1 Coordinación de Mantenimiento Vial ✓
- 4.3.2 Coordinación de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura ✓
- 4.3.2 Coordinación de Mecánica y Talleres ✓

4.4 DIRECCIÓN GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- 4.4.1 Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura y Redes ✓
- 4.4.2 Coordinación de Suministro, Medición, Comercialización, Control, Calidad del Agua y Saneamiento ✓

DIRECCIÓN GESTIÓN DE CULTURA, TURISMO Y NACIONALIDADES

- 4.5.1 Coordinación de Turismo y Recreación ✓
- 4.5.3 Coordinación de Nacionalidades ✓
- 4.5.3 Coordinación de Amparo Social ✓

4.6 GESTIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

4.7 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

- 4.7.1 Unidad de Control de Plazas, Mercados y Camal ✓
- 4.7.2 Unidad de Control de Cementerios ✓

**CAPÍTULO V
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**TÍTULO I
DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

CONCEJO MUNICIPAL

MISIÓN: Formular normas que impulsen y contribuyan de manera sostenible la realización de los principios del desarrollo del cantón, sustentado en el desarrollo económico, productivo, social, sociocultural, ambiental, riesgo físico territorial y político institucional de la colectividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.

RESPONSABLE: Concejo Municipal

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

De conformidad con el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto 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 su competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, 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 Concejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto 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 de la República del Ecuador y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestarla del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar y/o conocer a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, 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 de la República del Ecuador y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto 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 del Cantón Loreto 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 y 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 del Cantón Loreto;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del Concejo, de la tema presentado 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 equidad de género y 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;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- 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 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, el concejo cantonal podrá constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD;
- 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, 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;
- cc) Las demás previstas en la Ley.

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

MISIÓN: Dirigir, orientar y ejecutar la política y directrices establecidas; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto en coordinación con los procesos organizacionales bajo su cargo.

RESPONSABLE: Alcalde/sa

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

De conformidad con el Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del alcalde o alcaldesa las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto;
- 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;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- 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 Concejo Cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución de la República del Ecuador 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 del Cantón Loreto, nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto 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 Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva Jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto 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

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- 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 de la República del Ecuador 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 previstas en la Ley.

**TÍTULO II
DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

PROCURADURÍA SÍNDICA

MISIÓN: Proporcionar seguridad legal y jurídica para orientar las decisiones y acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, garantizando su gestión institucional en aplicación a la normativa legal vigente.

RESPONSABLE: Procurador/a Síndico/a

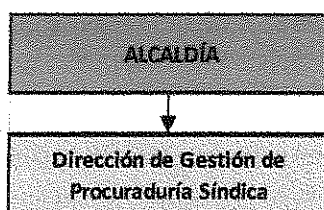
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Desarrollar políticas y estrategias legales que permitan ejecutar los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto;
- b) Asesorar sobre los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por el Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Loreto;
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa;
- d) Dirigir los proyectos de ordenanzas, contratos, reglamentos, actas, resoluciones, y todos aquellos inherentes a las competencias de la Institución;
- e) Absolver las consultas sobre temas relacionados sobre las competencias legales que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto;
- f) Prestar asesoría, orientación y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias de la Institución, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- g) Presentar los informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal que regula la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto;
- h) Aprobar reglamentos y normas de control interno para salvaguardar los intereses institucionales;
- i) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- j) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



PRODUCTOS Y SERVICIOS:

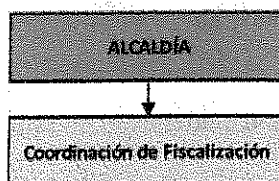
- 1. Criterios jurídicos.
- 2. Contratos y convenios.
- 3. Comodatos, actas transaccionales, finiquitos formalizados.
- 4. Informes de procesos de patrocinio judicial y extrajudicial.
- 5. Minutas.
- 6. Proyectos de ordenanzas.
- 7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Misión.- Ejercer el control y la fiscalización interna de la ejecución de obras que ejecuta por administración directa o mediante la contratación de acuerdo con la Ley generando información permanente y verás de los productos y servicios a la Alcaldía.

RESPONSABLE: Coordinador de Fiscalización y Control de Obras

Esta Coordinación se gestionará de la siguiente forma:



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar y verificar que las obras por administración directa, las realizadas a través de contratistas, o las de urbanizaciones particulares, se realicen de conformidad a los planos y especificaciones técnicas de construcción, de uso de materiales y más condiciones legales establecidas por la municipalidad.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- b) Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública y de planificación.
- c) Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado.
- d) Interviene en la entrega - recepción de las obras y elabora las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- e) Diseña y mantiene cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.
- f) Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal de la Coordinación de Fiscalización.
- g) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;
- h) Ejecutar el Plan de mitigación de riesgos de la unidad.
- i) Las demás establecidos, de acuerdo a su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos, más las directrices o sugerencias impartidas por el señor Alcalde y Directores Departamentales afines a esta Coordinación, y;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

**TÍTULO III
DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

MISIÓN: Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros contables destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la municipalidad de conformidad con la legislación y normas vigentes.

RESPONSABLE: Director/a de Gestión Financiera

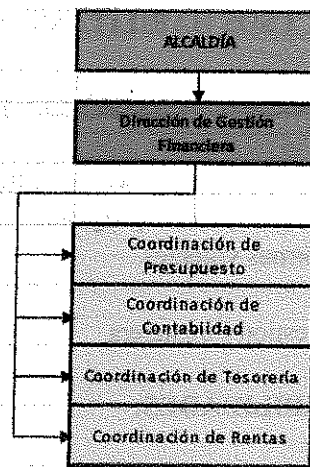
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir y coordinar los procesos de la gestión financiera de conformidad con la normativa vigente;
- b) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y su mantenimiento;
- c) Gestionar la proforma presupuestaria y sus respectivas reformas, para conocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes;
- d) Controlar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- e) Controlar los procesos de recaudación, pagos y programación de caja, que se ejecuten correctamente;
- f) Proponer proyectos de autogestión financiera, endeudamiento, que permitan mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- g) Presentar informes financieros y efectuar el cumplimiento, control y seguimiento de recomendaciones de los entes de control y de financiamiento;
- h) Dirigir y controlar las operaciones financieras institucionales, generando información oportuna para la toma de decisiones;
- i) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- j) Asesorar en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución;
- k) Organizar y custodiar el archivo físico y digital contable: con sus respectivos documentos de respaldo a fin de que se sustente todas las operaciones financieras;
- l) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
- m) Controlar la liquidez de caja, sustentado en la programación técnica del efectivo que permita pagar con oportunidad las obligaciones del municipio;
- n) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- o) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Proporcionar los insumos para la formulación del Plan Anual de Compras Públicas de la Dirección;
- b) Emitir las Certificaciones Presupuestarias;
- c) Elaborar el distributivo de remuneraciones para el siguiente ejercicio económico que formará parte integrante de la Ordenanza Presupuestaria de cada año, en Coordinación con la Unidad de Talento Humano quien previamente suministrará el Distributivo de Puestos Institucional;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- d) Realizar la estimación provisional de ingresos para el siguiente ejercicio económico, y lo presentará al Director Financiero hasta el 25 de Julio de cada año y su correspondiente estimación definitiva hasta el 10 de agosto de cada año;
- e) Elaborar y presentar al Director Financiero el anteproyecto de presupuesto hasta el 15 de octubre de cada año;
- f) Elaborar y Presentar al Director Financiero los proyectos de reformas presupuestarias que se le hayan dispuesto a través de Suplementos, Reducciones y Traspasos de Créditos según corresponda;
- g) Elaborar y presentar al Director Financiero el Informe Semestral de Evaluación Presupuestaria a los Ingresos y Gastos, hasta el 31 enero del ejercicio económico inmediato anterior y hasta el 31 de Julio del vigente;
- h) Realizar y presentar la Evaluación Presupuestaria dentro de los plazos legales al Ministerio de Economía y Finanzas a través del aplicativo informático respectivo;
- i) Realizar arquezos sorpresivos a la recaudación;
- j) Participar en la elaboración de los informes de los gastos efectuados con cargo a los recursos recibidos del Fondo de Desarrollo Sostenible Amazónico;
- k) Preparar y remitir la información y documentación que le sea requerida en el ámbito de sus competencias para uso interno y externo;
- l) Participar en las constataciones físicas a realizarse a los bienes de larga duración, inventarios, bienes recibidos y entregados en comodato, cartera vigente y vencida;
- m) Organizar y custodiar el archivo físico y digital presupuestario: con sus respectivos documentos de respaldo Proforma presupuestaria institucional anual.
- n) Certificaciones Presupuestarias.
- o) Informes de reformas al presupuesto institucional.
- p) Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- q) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- r) Informe de ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.
- s) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Proporcionar los insumos para la formulación del Plan Anual de Compras Públicas de la Dirección;
- b) Dirigir el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a la normativa legal expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- c) Contabilizar las órdenes de pago, partes diarios de recaudación y más documentos que impliquen afectación patrimonial y/o presupuestaria o movimientos contables en las cuentas de orden;
- d) Elaborar estados financieros de manera mensual, trimestral y anual con sus respectivas notas aclaratorias, indicadores y anexos;
- e) Realizar el registro oportuno y ordenado de las transacciones contables, manteniendo siempre actualizada la información contable;
- f) Presentar los estados financieros dentro de los plazos legales al Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaría Nacional de Planificación, Banco de Desarrollo de Ecuador y más entidades de control que los requieran;
- g) Realizar y mantener actualizado el archivo que contenga la información de las transferencias externas recibidas por parte del Gad Municipal;
- h) Supervisar al personal que labora en la Unidad de Contabilidad;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- i) Preparar y remitir la información y documentación que le sea requerida en el ámbito de sus competencias para uso interno y externo;
- j) Verificar y aprobar las conciliaciones bancarias;
- k) Realizar arqueos sorpresivos a las especies valoradas;
- l) Participar en las constataciones físicas a realizarse a los bienes de larga duración, inventarios, bienes recibidos y entregados en comodato, cartera vigente y vencida;
- m) Realizar las declaraciones de Impuestos al Servicio de Rentas Internas;
- n) Observar las órdenes de pago ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- o) Organizar y custodiar el archivo físico y digital contable: con sus respectivos documentos de respaldo Estados financieros.
- p) Conciliaciones de cuentas contables.
- q) Informes económicos en general.
- r) Detalle de anticipos de fondos.
- s) Liquidaciones contables en general.
- t) Declaraciones de Impuestos.
- u) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Reporte de ingresos y gastos institucionales.
- b) Informes de constatación documental de la recaudación.
- c) Informe de control y custodia de garantías.
- d) Reporte de Procesos coactivos.
- e) Informe de conciliación bancaria para registro contable.
- f) Registro de pagos y obligaciones institucionales.
- g) Parte de recaudación de ingresos.
- h) Reporte mensual de valores recaudados.
- i) Reporte de valores depositados a entidades bancarias.
- j) Actas de constatación física de especies valoradas.
- k) Proporcionar los insumos para la formulación del Plan Anual de Compras Públicas de la Dirección;
- l) Presentar anualmente ante el Director Financiero el respectivo plan de acción para la recuperación de la cartera vencida;
- m) Realizar las órdenes de pago;
- n) Efectuar retenciones de impuestos;
- o) Efectuar la programación de caja;
- p) Receptar, controlar, custodiar y distribuir para su venta las especies valoradas;
- q) Receptar, controlar, custodiar todo tipo de garantías, pólizas, escrituras y previa las formalidades legales devolverlas mediante la suscripción de las actas de entrega – recepción;
- r) Solicitar la renovación con la suficiente anticipación de las pólizas, garantías y más documentos en su custodia y que se encuentren próximos a vencer;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- s) Recaudar todo título de crédito previamente emitido, inclusive utilizando la jurisdicción coactiva, para las obligaciones tributarias y no tributarias vencidas;
- t) Depositar diariamente en el banco corresponsal, elaborar y entregar de manera diaria el parte diario de recaudación del día inmediato anterior;
- u) Desmarcar y registrar la baja de todo título de crédito emitido, previo el cumplimiento de las formalidades legales;
- v) Entregar mensualmente un reporte de las especies valoradas para la conciliación de saldos contables;
- w) Entregar periódicamente saldo de bancos;
- x) Observar las órdenes de pago ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- y) Subir al sistema de pagos del Banco Central del Ecuador las obligaciones de pago institucionales previamente certificadas presupuestariamente y devengadas contablemente;
- z) Preparar y remitir la información y documentación que le sea requerida en el ámbito de sus competencias para uso interno y externo.
- aa) Participar en las constataciones físicas a realizarse a la cartera vigente, vencida y especies valoradas;
- bb) Organizar y custodiar el archivo físico y digital contable: con sus respectivos documentos de respaldo
- cc) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE RENTAS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Proporcionar los insumos para la formulación del Plan Anual de Compras Públicas de la Dirección;
- b) Proponer y formular normativa al Director Financiero que permita mejorar la recaudación tributaria y no tributaria, así como el universo de contribuyentes que tributan;
- c) Elaborar diariamente y remitir al Director Financiero el reporte de los títulos de crédito directos, emitidos durante el día y que hayan sido requeridos de manera documentada su emisión;
- d) Emitir anualmente el catastro y los títulos de crédito del predial urbano, con sujeción al bienio aprobado por parte del Concejo Municipal;
- e) Emitir anualmente el catastro y los títulos de crédito del predial rural, con sujeción al bienio aprobado por parte del Concejo Municipal;
- f) Emitir anualmente el catastro y los títulos de crédito de la contribución especial de mejoras, con sujeción a la ordenanza aprobado por parte del Concejo Municipal;
- g) Emitir anualmente el catastro y los títulos de crédito de las patentes municipales, de los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad;
- h) Llevar un registro actualizado de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad y que debe cancelar los Impuestos a la Patente Municipal y a los Activos Totales;
- i) Emitir mensualmente el catastro y los títulos de crédito de arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Gad Municipal y que cuenten con los respectivos contratos de arrendamientos;
- j) Emitir mensualmente el catastro y los títulos de crédito del agua potable, alcantarillado y desechos sólidos;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- k) Formular las notificaciones por incumpliendo tributario a los diversos contribuyentes y coordinar su notificación y seguimiento en el ámbito de sus competencias;
- l) Preparar y remitir la información y documentación que le sea requerida en el ámbito de sus competencias para uso interno y externo;
- m) Organizar y custodiar el archivo físico y digital contable: con sus respectivos documentos de respaldo Titulos de créditos emitidos.
- n) Informe de exoneraciones de predios, impuestos, contribución especial de mejoras, y patentes.
- o) Catastro de patentes municipales.
- p) Catastro de Ocupación de vía pública.
- q) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN: Administrar con eficiencia y eficacia los bienes y recursos materiales municipales, y proporcionar un adecuado y oportuno apoyo y soporte a los demás procesos de la municipalidad que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución.

RESPONSABLE: Director/a Gestión Administrativa

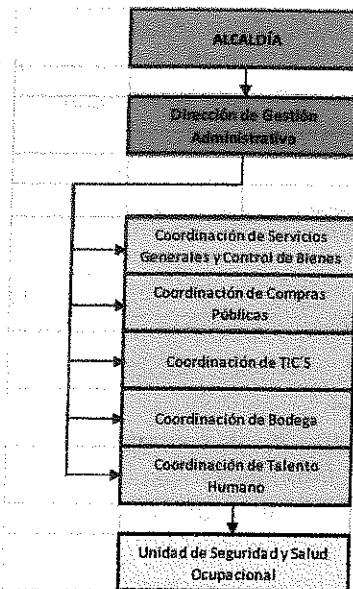
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y su mantenimiento;
- b) Dirigir y coordinar la administración y ordenamiento eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que dispone la municipalidad;
- c) Asesorar en materia de administración pública a las autoridades y funcionarios de la Institución;
- d) Coordinar y vigilar el cumplimiento de los procesos del sistema integral de contratación pública;
- e) Controlar la provisión de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de diferentes actividades internas y externas que ejecuta la municipalidad, aplicando normas y procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia y provisión;
- f) Dirigir la elaboración del plan de adquisiciones cantonal PAC y dirigir con la unidad pertinente las adquisiciones a través del portal de compras públicas;
- g) Dirigir la dotación y mantenimiento de sistemas y equipos tecnológicos de la municipalidad;
- h) Verificar el cumplimiento de convenios y comodatos;
- i) Coordinar con la Dirección de Gestión de Obras Públicas el control y uso del parque automotor;
- j) Coordinar con la Dirección de Gestión de Obras Públicas la solicitud de salvo conductos para la maquinaria pesada;
- k) Dirigir los servicios generales de conserjería, mantenimiento y limpieza del municipio;
- l) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- m) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE BIENES

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Plan de adquisición de bienes muebles y equipos de ambientación e informe de ejecución.
- b) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones.
- c) Informe de adquisición de los bienes y servicios determinados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- d) Inventario actualizado del estado de los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo, inventarios.
- e) Reporte de seguros de los bienes institucionales.
- f) Informe de constataciones de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo, inventarios.
- g) Informe de consumo de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía, internet) de la institución.
- h) Gestión y reporte de la matriculación de vehículos y maquinaria pesada.
- i) Informe de estado del parque automotor, vehículos y maquinaria en general y en caso de daños, accidentes y percances.
- j) Reporte del aseo, adecuación y mantenimiento de edificios y locales municipales.
- k) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Asesorar y/o elaborar pliegos para los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías a través de las herramientas establecidas por el ente rector de la contratación pública.
- b) Certificaciones de Plan Anual de Contrataciones (PAC) y de Catálogo Electrónico.
- c) Publicación de información relevante en la fase precontractual y hasta el registro del contrato y finalización de procesos que se encuentren en estado "En Recepción" en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.
- d) Plan Anual de Contratación consolidado (PAC).
- e) Publicación del plan anual de contrataciones.
- f) Procesos de infima cuantía.
- g) Documentos y Resoluciones administrativas sobre los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- h) Informes de requerimientos solicitados al Sistema Nacional de Compras Públicas por parte de la entidad Municipal.
- i) Registros y reportes de los procesos de contratación.
- j) Informe de validación de la información conforme a la normativa legal vigente, previo a la publicación para el inicio del procedimiento de contratación en el portal de compras públicas.
- k) Administración del portal www.compraspublicas.gob.ec o el portal oficial que ente competente en la materia disponga
- l) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale el jefe inmediato superior o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Plan de seguridad informático y resguardo de la información institucional.
- b) Plan de desarrollo informático de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- c) Informes Técnicos para la adquisición de equipos informáticos y capacitación para sus usuarios internos y externos.
- d) Página web institucional actualizada en funcionamiento.
- e) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, sistemas informáticos y telecomunicaciones con base al inventario actualizado.
- f) Informe de mantenimiento correctivo de los equipos informáticos.
- g) Reporte del diseño de herramientas informáticas de acuerdo con la estrategia institucional.
- h) Reportes del monitoreo de la infraestructura de telecomunicaciones.
- i) Normas, procedimientos o instructivos para seguridad y gestión de tecnologías de la información y comunicación.
- j) Reporte de los procesos precontractuales y ejecución de contratos informáticos y tecnológicos.
- k) Informe de administración de plataformas gubernamentales vinculadas a la institución.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- l) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE BODEGA

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Informe de consolidación de inventarios.
- b) Inventario de bienes existentes en bodega.
- c) Registro y reporte de bienes adquiridos, donados o legados.
- d) Actas de entrega - recepción de bienes y materiales.
- e) Informe de inventario de bienes de uso y consumo corriente en cantidades.
- f) Reporte de ingreso y egreso de bienes.
- g) Informe bienes para la baja.
- h) Inventario, registro, identificación y traspaso de bienes a usuarios.
- i) Informe de validación de los bienes conforme a especificaciones técnicas, previo a su recepción.
- j) Informe de bajas, remates, donaciones, transferencia y entrega recepción de Inventarios.
- k) Registros y controles contables de las operaciones de provisión de bienes y servicios.
- l) Registros de provisión y consumo de combustible de vehículos y maquinaria y kilometraje de recorrido u horas de operación, según corresponda.
- m) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato superior o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a las autoridades, servidores y trabajadores de la municipalidad, en lo relacionado a la administración del talento humano, desarrollo organizacional, bienestar laboral y protección laboral;
- b) Generar, proponer y mantener actualizados los instrumentos de control, estatuto, normativa interna, políticas, manuales, instructivos y reglamentos de talento humano, desarrollo institucional y remuneraciones e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- d) Estructurar, elaborar y presentar la planificación anual del talento humano en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por la municipalidad;
- e) Diseñar, estructurar y mantener actualizado el distributivo de personal y remuneraciones mensuales unificadas de la municipalidad;
- f) Administrar, planificar, convocar y ejecutar los concursos de mérito y oposición conforme a las disposiciones vigentes;
- g) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- h) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Reglamento Orgánico Institucional y reformas aprobadas.
b) Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
c) Reglamento interno de administración del talento humano.
d) Plan anual de formación y capacitación aprobado.
e) Plan de evaluación del desempeño aprobado.
f) Plan anual de vacaciones aprobado.
g) Planificación anual de talento humano aprobada.
h) Informe de los procesos de reclutamiento y selección ejecutado.
i) Informe de movimientos administrativos ejecutado.
j) Informe de aplicación del régimen disciplinario ejecutado.
k) Reporte del registro de asistencia del personal.
l) Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
m) Avisos de entrada y salida del IESS.
n) Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
o) Liquidación de vacaciones.
p) Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
q) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SEGURIDAD OCUPACIONAL:

- a) Coordinar programas de educación y prevención, para reducir los potenciales riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores de la municipalidad;
b) Realizar visitas y brindar asistencia social a los servidores y familiares de la municipalidad;
c) Coordinar los trámites con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) referentes a accidentes laborales;
d) Emitir directrices internas para precautelar la seguridad ocupacional, con el fin de prevenir incidentes o accidentes en el trabajo, lo que permitiría preservar la salud de los servidores de la municipalidad;
e) Implementar políticas y mantener una cultura de prevención de riesgos tanto laborales, con la finalidad de garantizar, en lo posible, al personal un ambiente de trabajo saludable y seguro;
f) Cumplir con el marco jurídico vigente, respecto a la Seguridad e Higiene del Trabajo;
g) Aplicar normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades profesionales tanto dentro como fuera de la municipalidad, en horarios de trabajo establecidos;
h) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
i) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Plan anual de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- b) Planes de intervención destinados a prevenir y mitigar los daños a la salud, producidos por factores de riesgos ocupacionales.
- c) Reporte de cumplimiento del reglamento interno vigente de seguridad e higiene en el trabajo.
- d) Informe de permisos de trabajo otorgados a usuarios internos y eternos, sobre la seguridad en los factores de riesgo en el trabajo.
- e) Informe de implementación de planes de seguridad e higiene en el trabajo y manejo ambiental de las instalaciones, distribución de espacios físicos, talleres de mantenimiento, reparación, uso de combustible, lubricantes y otros.
- f) Informe de capacitaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Informe de seguimiento y evaluación de riesgos en las condiciones laborales efectuadas por los servidores de la municipalidad.
- h) Informe de seguimiento y evaluación respecto de la salud física, mental y social de los servidores de la municipalidad.
- i) Informe de asistencia social a los servidores municipales que han sufrido incidentes, accidentes o siniestros.
- j) Informe de accidentes laborales reportados al IESS.
- k) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SALUD OCUPACIONAL

- a) Plan anual de salud (medicina preventiva y curativa)
- b) Levantar las fichas médicas de los funcionarios
- c) Adecuación del consultorio
- d) Levantar el programa de salud ocupacional
- e) Realizar visitas domiciliarias para vigilancia de salud
- f) Las demás que disponga el inmediato superior y la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Porcentaje de consultas preventivas de salud atendidas
- b) Números de consultas atendidas
- c) Números de consultas solicitadas
- d) Porcentaje de consultas de emergencia atendidas
- e) Números de talleres de salud ocupacional
- f) Porcentaje de funcionarios con ficha médicas
- g) Números de fichas médicas levantadas
- h) Consultorio adecuado y en funcionamiento
- i) Programa de salud ocupacional elaborado
- j) Informes de implementación del programa de salud ocupacional

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- k) Números de visitas domiciliarias

GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN: Diseñar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, así como también certificar la autenticidad de copias y reproducciones solicitadas por usuarios internos y/o externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

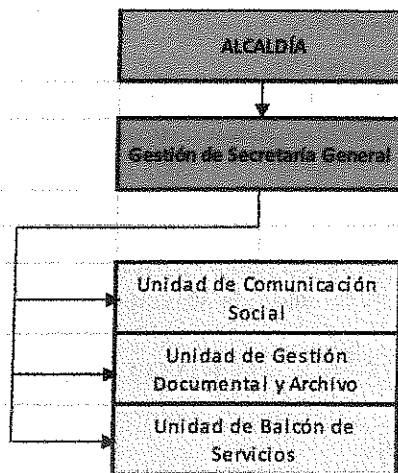
RESPONSABLE: Secretario/a General

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar la documentación oficial de la municipalidad;
- b) Administrar y controlar el archivo interno y externo de la municipalidad;
- c) Dar fe de los actos administrativos de las autoridades del municipio;
- d) Proporcionar información a los usuarios internos y externos de la municipalidad en caso de ser requerido;
- e) Certificar, registrar y notificar actos decisorios de las autoridades del municipio y disponer su publicación;
- f) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la Institución;
- g) Socializar el contenido de ordenanzas, actas, acuerdos y resoluciones que sean de interés para cada uno de los procesos institucionales;
- h) Administrar el Sistema Integrado de Gestión Documental y archivo de la municipalidad;
- i) Generar las directrices para aplicación de procedimientos de gestión documental;
- j) Dirigir las transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central pasivo;
- k) Dirigir la generación, almacenamiento, conservación y baja de los documentos, tanto físicos como electrónicos;
- l) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- m) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por la Máxima Autoridad;
- c) Aprobar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la Máxima Autoridad;
- d) Dirigir el posicionamiento de la gestión institucional a través del reconocimiento social y de la opinión pública;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Estado y el marco legal vigente;
- f) Coordinar de forma permanente la actualización de la información de los diferentes canales de comunicación como: cartelera institucional, portal web institucional, señalética interna, redes sociales etc., de acuerdo a lineamientos establecidos por las autoridades y de conformidad a la normativa legal vigente;
- g) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables;
- h) Planificar, proponer, y evaluar el Plan de Comunicación Institucional;
- i) Fomentar y propiciar la relación con los medios de comunicación impresos, radiales, televisivos y digitales locales, regionales, nacionales y extranjeros, en función de las políticas comunicacionales de la institución;
- j) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- k) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- m) Boletines de prensa, fotografías, videos, página web.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- n) Reporte del monitoreo de medios de comunicación.
- o) Plan de comunicación institucional.
- p) Página web (sección de noticias) y cuentas de redes sociales actualizadas.
- q) Material de campañas de comunicación institucional.
- r) Agenda de medios de comunicación y ruedas de prensa.
- s) Base de datos sistematizada de medios de comunicación y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
- t) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO GENERAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Registro de ingreso y egreso de la documentación.
- b) Reporte de despacho de la documentación a las unidades.
- c) Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Institución.
- d) Inventario de ordenanzas municipales y demás actos decisorios.
- e) Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Institución.
- f) Inventario de ordenanzas municipales y demás actos decisorios.
- g) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

UNIDAD DE BalcÓN DE SERVICIOS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Registros estadísticos de absolución de consultas, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y opiniones.
- b) Informes de monitoreo, evaluación y control de la información receptada en los buzones de sugerencia.
- c) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

TÍTULO IV

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN: Gestionar y articular las directrices y políticas de la planificación en el territorio, mediante el fortalecimiento continuo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del cantón.

RESPONSABLE: Director/a de Gestión de Planificación

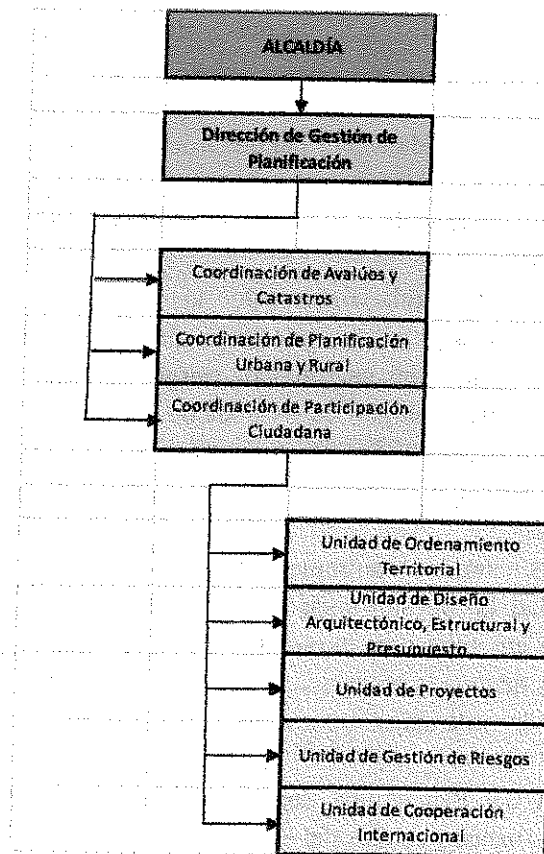
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- a) Dirigir el Plan de Desarrollo Territorial (PDYOT) cantonal de manera integral y participativa, de organizaciones sociales y comunitarias alineadas con la planificación nacional, regional y parroquial;
- b) Dirigir la implementación del Plan de Uso y Gestión del Suelo PUGS.
- c) Dirigir la planificación para el control urbano y ordenamiento territorial, incorporada en el Plan de Desarrollo cantonal, determinada en la programación Anual;
- d) Desarrollar propuestas de programas, estudios y/o proyectos de ordenamiento y control territorial para dotar de infraestructura a bienes y servicios públicos;
- e) Gestionar y evaluar los resultados de la ejecución de programas y proyectos de control territorial, avalúos y catastros, ordenamiento territorial, estudios y proyectos técnicos;
- f) 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;
- g) Participar en la determinación de la Programación Anual de Políticas públicas cantonales de ordenamiento territorial, alineada al plan de Desarrollo del cantón;
- h) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- i) Gestionar los procesos de rendición de cuentas y demás mecanismos de participación ciudadana;
- j) Emitir informes técnicos para los procedimientos de fraccionamientos y urbanización acorde a la normativa establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Uso y Gestión del Suelo;
- k) Actualizar y hacer respetar las normas de zonificación para construcción y ordenamiento territorial;
- l) Formular programas de regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo. Regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social;
- m) Generar y establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón;
- n) Identificar los riesgos naturales y antrópicos de ámbito cantonal, fomentando la calidad ambiental, la seguridad, la cohesión social y la accesibilidad del medio urbano y rural, y establece las debidas garantías para la movilidad y el acceso a los servicios básicos y a los espacios públicos de toda la población;
- o) Presentar propuesta de ordenanzas para normar los catastros y avalúo de los predios urbanos y rurales del cantón;
- p) Dirigir la ejecución del Plan Anual del Sistema Catastral y realizar el inventario catastral de predios urbanos y rurales del cantón;
- q) Efectuar estudios de regulación de ocupación del suelo informal y urbanístico, para determinar las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división, vivienda informal, mejoramiento barrial, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgos de conformidad con la planificación cantonal;
- r) Ejercer la función inspectora en materia de urbanismo, la tramitación de expedientes en materia de disciplina urbanística y de restauración de la legalidad urbanística;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- s) Aprobar los planes de control de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas para regular el correcto uso y aprovechamiento del suelo urbano y rural del territorio;
- t) Dirigir los proyectos de cooperación internacional de conformidad con las necesidades y objetivos Institucionales;
- u) Dirigir las acciones y gestiones tendientes a la obtención de fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el exterior;
- v) Dirigir las evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial a su cargo;
- w) Diseñar estudios, diseños y proyectos de obras de infraestructura física y de implementación de servicios públicos;
- x) Aprobar estudios de ordenamiento urbanístico y vial de construcción y mantenimiento;
- y) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- z) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.



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

COORDINACIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- a) Certificados de avalúos y catastros para la Notaría.
- b) Certificado en Especies valoradas de avalúos y catastros.
- c) Certificado en Especies Valoradas para transferencia de dominio.
- d) Certificado de no poseer bienes.
- e) Catastro y cartografía urbana y rural actualizados y emitidos.
- f) Actualización permanente del catastro urbano y rural.
- g) Gestionar la actualización catastral y el valor de la propiedad en forma bienal.
- h) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Informe de autorización de fraccionamiento de lotes urbanos y rurales.
- b) Informe de autorización de unificaciones de lotes urbanos y rurales.
- c) Informe de autorización para particiones judiciales y extrajudiciales.
- d) Informe de autorización y aprobación de urbanizaciones.
- e) Planos arquitectónicos aprobados.
- f) Permisos de uso y ocupación de suelo, de construcción y de cerramiento emitidos.
- a) Líneas de fábrica emitidas.
- b) Informes del plan regulador urbano.
- c) Elaboración del POA, seguimiento de procesos y subida de información al sistema SIGAD, LOTAIP, BEDE, SCTA
- d) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad

UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL TERRITORIAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- e) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDYOT).
- f) Plan Operativo Anual elaborado.
- g) Plan de uso y gestión del suelo.
- h) Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación del PDYOT, POA y PUGS.
- i) Sistema de información local actualizado.
- j) Informe de acompañamiento técnico para programas y proyectos a todas las unidades administrativas.
- k) Acta de socialización de la implementación del Plan de Uso y Gestión de Suelo.
- l) Informes de inspección y verificación de permisos de uso y ocupación de suelo, de construcción y de cerramiento emitidos.
- m) Informes de asentamientos humanos en el área urbana del cantón.
- n) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.
- o) Elaboración de informes de fraccionamiento de lotes urbanos y rurales.
- p) Elaboración de informes de unificaciones de lotes urbanos y rurales.
- q) Elaboración de informes para partición judiciales y extrajudiciales.
- r) Elaboración de informes para la aprobación de urbanizaciones.
- s) Revisar y emitir informes para la aprobación de planos arquitectónicos aprobados.
- t) Elaboración de informes de permisos de uso y ocupación de suelo, de construcción y de cerramiento emitidos.
- u) Elaboración de informes de líneas de fábrica emitidas.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- v) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad

UNIDAD DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO, ESTRUCTURAL Y PRESUPUESTO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- w) Realizar Diseños Arquitectónicos,
- x) Realizar Diseños Estructurales
- y) Realizar Diseños y Planeamiento Urbano
- z) Realizar Diseños y Planeamiento Rural
- aa) Realizar Diseños Arquitectónicos de Áreas verdes, recreativas, deportivas entre otras.
- bb) Realizar los Análisis de precios unitarios
- cc) Realizar Presupuestos referenciales
- dd) Elaboración de planes eléctricos, sanitarios, hidráulicos entre otros; y,
- ee) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Elaboración de estudios y proyectos previa petición o de oficio según la planificación institucional, el plan de trabajo de la máxima autoridad y el PDyOT.
- b) Reporte final de estudios y proyectos elaborados.
- c) Matriz de seguimiento a la ejecución de proyectos municipales de manera periódica cada cuatrimestre.
- d) Informes de evaluación para anteproyectos.
- e) Elaborar estudios, análisis de costos unitarios, cálculos estructurales, dibujos planimétricos, y todo cuanto sea necesario para la culminación de un proyecto de infraestructura y puentes
- f) Elaborar proyectos técnicos estructurales en el marco del PDOT que contengan estudios de pre- inversión e inversión.
- g) Evaluar términos de referencia, factibilidad y diseños de redes de agua potable, alcantarillado pluvial.
- h) Realizar el diseño y cálculo de puentes, planes viales de equipamiento comunitario, parque, salud, educación, de transporte, implantación industrial y de servicios.
- i) Elaborar perfiles de proyectos así como de estudios de factibilidad.
- j) Elaborar informes de la ocupación física del territorio urbano y rural para regular controlar la construcción de edificaciones.
- k) Coordinar con la Comisaria la identificación y causales de sanción de las infracciones en materia de ordenamiento físico espacial y remitirlas a los departamentos correspondientes para su ejecución o recaudación.
- l) Presentar informes de avances y cumplimiento de cronogramas de elaboración de proyectos.
- m) Extender informes de pertinencia sobre línea de fábrica.
- n) Realizar levantamientos planimétricos para la formulación de proyectos de infraestructura en el marco PDOT del GADM Loreto.
- o) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Plan de gestión de riesgos.
- b) Informe EVIN de evaluación inicial de necesidades.
- c) Planes de Contingencia de las diferentes amenazas.
- d) Planes de Contingencia aprobados para eventos masivos.
- e) Eventos de capacitación sobre gestión de riesgos.
- f) Informe de reuniones con el COE Cantonal.
- g) Certificados administrativos para apertura de establecimientos.
- h) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Informes relacionados a planes, proyectos y convenios interinstitucionales e internacionales.
- b) Registro de programas y proyectos de cooperación nacional e internacional.
- c) Reporte de recursos gestionados con organismos nacionales e internacionales.
- d) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Elaborar, Coordinar y Supervisar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, la Plan estratégico institucional, y demás planes, programas y proyectos de la Unidad de Cooperación Internacional.
- b) Determinar directrices y lineamientos para la ejecución de planes, programas, proyectos, procesos y productos de la Unidad de Cooperación Internacional – Dirección de Planificación y Ordenamiento territorial.
- c) Estudios de planeamiento social, económico, productivo, ambiental, turístico e infraestructura; Aplicando la metodología de Formulación y Evaluación de Proyectos según formato SENPLADES
- d) Controlar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de todas las Unidades del GAD Municipal; así como la implementación de acciones y el desempeño del personal.
- e) Proyectos, Estudios e Investigaciones;
- f) Proyectos de pre inversión, estudios de pre factibilidad y factibilidad;
- g) Implementar o ajustar metodologías y herramientas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- h) El Coordinador de Cooperación internacional asesora y apoya las demás direcciones del GAD Municipal. A tal efecto, brinda análisis estratégico y contextual, incluido el análisis de riesgos, y contribuye activamente a definir áreas de cooperación.
- i) Coordinar y controlar la elaboración de Estudios, Investigaciones y los Proyectos de todas las Unidades del GAD Municipal.
- j) Apoyar las políticas institucionales, planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo que impulse la Cooperación internacional ante las diferentes instancias de gobierno que lo conforman, mediante la captación, prestación y administración de recursos de cooperación internacional.
- k) Términos de referencia, para la elaboración de los proyectos;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- l) Coordinar en la elaboración y consolidación del POA, informes de progresos semestrales y otros que se requieran el GAD Municipal
- m) Implementar las recomendaciones, acciones correctivas y preventivas establecidas según los procedimientos administrativos para cumplir las metas del Proyecto.
- n) Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima Revisar y realizar la alineación de los proyectos con los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Provincial, Cantonal y Parroquial
- o) Elaborar términos de referencia, informes de necesidad, informes de factibilidad para la selección y contratación de servicio y obra Consolidación de proyectos en formato SENPLADES;
- p) Las demás que sean asignadas por el Coordinador de Planificación Urbana y Rural, la Unidad de Proyectos, y por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- q) Coordinar y guardar estrechas relaciones con Organismos Estatales, OMG Nacionales e Internacionales, con el objeto de conseguir asistencia técnica en cuanto recursos económicos para la ejecución de proyectos ejecutivo, turísticos, beneficios de asistencia social, entre otros.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

MISIÓN: Promover la gestión ambiental de manera sustentable a través de la planificación, ejecución y control de políticas, programas, planes y proyectos para contribuir al mejoramiento del ambiente y de la calidad de vida de los habitantes del cantón.

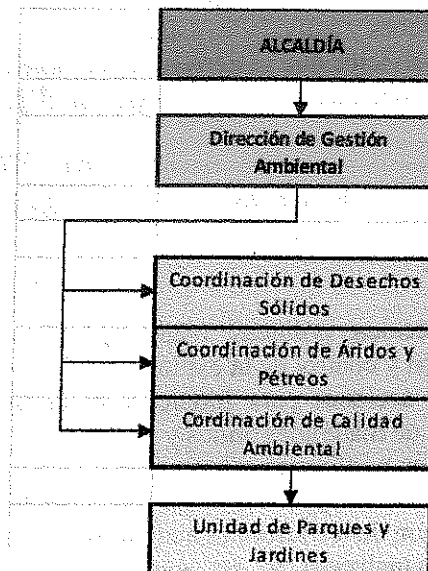
RESPONSABLE: Director/a de Gestión Ambiental

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover y gestionar las políticas en lo referente a calidad ambiental, desechos sólidos, parques, jardines, fauna urbana, áridos y pétreos;
- b) Promover y gestionar la regulación ambiental de las obras y proyectos que ejecuta la municipalidad;
- c) Promover la educación ambiental en comunidades, establecimientos educativos y la sociedad en general, sobre recolección y clasificación de desechos sólidos;
- d) Coordinar y dar seguimiento de programas, proyectos y convenios relacionados con la gestión ambiental;
- e) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras;
- f) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación de manejo responsable de la fauna y arbolado urbano;
- g) Inspeccionar y controlar el tratamiento de desechos y vertidos contaminantes en ríos, lagos, lagunas, quebradas y esteros;
- h) Aprobar informes de monitoreo ambiental y propuestas de control y remediación de la industria hidrocarburífera;
- i) Determinar indicadores de evaluación de impacto y manejo ambiental;
- j) Desarrollar proyectos de manejo sustentable de los recursos naturales, mantenimiento y recuperación de ecosistemas frágiles;
- k) Aprobar los procesos de tratamiento de desechos sólidos, lixiviados y contaminantes;
- l) Desarrollar proyectos para el tratamiento y aprovechamiento de los desechos sólidos;
- m) Desarrollar proyectos de protección y prevención de suelos, fuentes y cursos de agua;
- n) Dirigir operativos de control y remediación de áreas protegidas o de espacios verdes afectados por la contaminación;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- o) Garantizar el mantenimiento de todas las áreas verdes de la ciudad;
- p) Gestionar el tratamiento integral de los desechos sólidos no contaminados en el relleno sanitario en el cantón;
- q) Garantizar que la recolección y transporte de los desechos sólidos se realice bajo los procesos ambientales vigentes;
- r) Aprobar los proyectos de cada una de las unidades que conforman la dirección bajo su cargo;
- s) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- t) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.
- v) Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



COORDINACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- w) Registro de la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos domiciliarios del cantón.
- x) Registro de aseo y barrido de calles y espacios públicos de la ciudad.
- y) Registro de la recolección y transporte de los desechos sanitarios del cantón.
- z) Registro de la recolección y transporte de los aceites y filtros usados del cantón.
- aa) Registro del manejo adecuado del relleno sanitario.
- bb) Registro de la socialización del proyecto de clasificación de los desechos sólidos.
- cc) Informes por denuncias de contaminación de desechos sólidos.
- dd) Formularios de la gestión integral de desechos sólidos para las entidades competentes.
- ee) Planificación, organización, coordinación, dirección, control y mejoramiento de las actividades de Gestión de Residuos Sólidos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loreto de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- ff) Formulación y evaluación del Plan Estratégico Ambiental relacionado con la Gestión de Residuos Sólidos (Plan de desarrollo de Aseo).
- gg) Formulación de Programas de rutas de recolección volúmenes y frecuencias de recorrido, que cubran todos los sectores del cantón.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- hh) Análisis y definición de las especificaciones técnicas para la Gestión de Residuos Sólidos.
- ii) Recolección de basura de las vías públicas (barrido de calles), parques, plazas, jardines y en general, de los bienes locales y nacionales de uso público existentes en la ciudad y transporte de desechos y disposición final en rellenos sanitarios.
- jj) Manejo técnico del relleno sanitario del cantón.
- kk) Recolección de basura domiciliaria, de residuos voluminosos (escombros de vías públicas).
- ll) Control de centros de acopio, reciclaje, minadores y recicladores.
- mm) Educación al público para que utilice en forma adecuada el servicio de recolección de basura de acuerdo a las frecuencias de horario establecido para el sector.
- nn) Ejecución de las disposiciones concernientes e higiene y salud ambiental.
- oo) Coordinación y supervisión el trabajo del personal de aseo de calles, plazas, parques, jardines, mercados, y en general de uso público.
- pp) Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
- qq) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan el Órgano Rector Medio Ambiental y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Generar la normativa técnica, políticas, planes, programas y proyectos de para la administración, regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
- b) Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión minera de regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
- c) Emitir dictámenes técnicos e informes sobre asuntos que sean de su competencia (para la autorización, conservación y/o extinción de derechos mineros; de control y seguimiento; de aprobación de los informes auditados de producción).
- d) Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgados.
- e) Diseñar formularios y guías que ayuden al seguimiento y control de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos (guías de movilización, libros de control de las actividades de explotación, planillas para la presentación de informes de producción semestrales, planes de cierre).
- f) Control y seguimiento correspondientes de las actividades mineras de áridos y pétreos en el cantón
- g) Establecer los valores por concepto de patentes y regalías para la explotación; tasas por servicios administrativos para su respectiva recaudación.
- h) Emitir la regulación local correspondiente para el transporte de materiales pétreos y de construcción
- i) Coordinar acciones con organismos del Gobierno Central sobre actividades mineras ilegales.
- j) Controlar en coordinación con las entidades competentes, el cumplimiento de la seguridad e higiene minera que los concesionarios o contratistas mineros de materiales áridos y pétreos deben observar conforme las disposiciones legales pertinentes.
- k) Asesorar a la municipalidad en los procedimientos de gestión ante las entidades para la obtención de las autorizaciones de áreas de libre aprovechamiento para la utilización de la obra pública.
- l) Cumplir con demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
- m) Títulos mineros de las áreas mineras otorgados por la municipalidad.
- n) Títulos mineros de libres aprovechamientos otorgados por la entidad competente.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- o) Licencia ambiental para las concesiones mineras otorgados por la municipalidad.
- p) Permisos de operaciones para el inicio de actividades de áridos y pétreos.
- q) Informe de control y seguimiento a actividades de áridos y pétreos.
- r) Reporte de denuncias atendidas en temas de áridos y pétreos.
- s) Informes de producción y auditoría minera.
- t) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Inspección de campo e informes técnicos de viabilidad ambiental.
- b) Informe técnico de conflictos socio ambiental.
- c) Permisos ambientales del municipio gestionados ante la entidad competente.
- d) Informes de evaluación y seguimiento a los estudios ambientales presentados por entidades externas.
- e) Informe de auditorías ambientales de cumplimiento aprobado por la entidad competente.
- f) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

UNIDAD DE PARQUES, JARDINES

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Informe de mantenimiento y preservación de espacios verdes, parques, jardines y ornato de la localidad.
- b) Informe de campañas de educación y concienciación sobre mantenimiento y preservación de los espacios verdes, de ornato y recreación comunal.
- c) Registro de reforestación implementados en el cantón.
- d) Registro del control de la fauna urbana.
- e) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN: Programar, dirigir y ejecutar obras y servicios en todos los espacios del territorio cantonal, sobre la base de políticas, objetivos, estrategias y decisiones de gestión local, orientadas al logro del bienestar del cantón.

RESPONSABLE: Director/a de Gestión de Obras Públicas

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

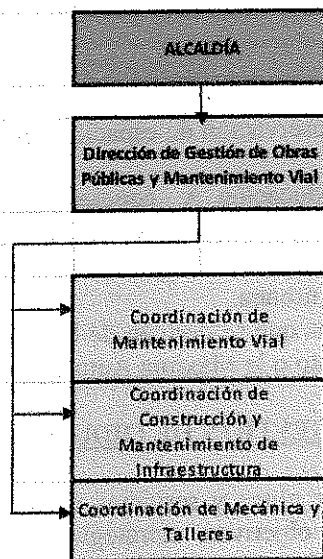
- a) Dirigir la propuesta presupuestaria para la planificación anual de la construcción y mantenimiento de obras y servicios públicos;
- b) Aprobar informes técnicos para los procesos precontractuales para contratación de obras;
- c) Dirigir el Plan de Vialidad, que incluye construcción, rehabilitación o mantenimiento de calles y caminos; además de obras de regeneración en el cantón;
- d) Proponer políticas relacionadas a la mejora de la elaboración de proyectos y entrega final de las obras;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- e) Gestionar alianzas público - privadas para la ejecución de proyectos de infraestructura pública;
- f) Dirigir la obra pública en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT);
- g) Asesorar a los órganos directivos de la municipalidad en los distintos aspectos relacionados con la gestión de obras públicas;
- h) Controlar el mantenimiento del equipo caminero, vehículos y equipos;
- i) Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la capacidad de sostenimiento y mantenimiento de las obras que se ejecuten;
- j) Planificar y dirigir el mantenimiento vial con la operación de la maquinaria hacia el cumplimiento de sus objetivos;
- k) Aprobar las previsiones y requisiciones de materiales para la construcción, mantenimiento de obras y repuestos de los equipos y maquinarias a cargo de la municipalidad;
- l) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- m) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

38

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



COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Plan de trabajo del equipo caminero.
- b) Reporte de mantenimiento de obras viales.
- c) Fichas técnicas para elaboración de convenios interinstitucionales.
- d) Informe de proyectos de obras viales ejecutados.
- e) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Proyectos de infraestructura y redes para los sistemas de agua potable y alcantarillado en el cantón.
- b) Estudios preliminares de saneamiento, agua potable y alcantarillado en el cantón.
- c) Proyectos definitivos de saneamiento, agua potable y alcantarillado en el cantón.
- d) Proyectos de dotación de agua potable para para la zona rural del cantón.
- e) Informe de fiscalización de la ejecución de los proyectos de infraestructura y redes.
- f) Informe de fiscalización de la ejecución de los proyectos de saneamiento para la zona rural del cantón.
- g) Informe de fiscalización de la ejecución de los proyectos de dotación de agua potable para para la zona rural del cantón.
- h) Informes de la ejecución de los planes de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado en el cantón.
- i) Documentos preparatorios para contratación de bienes, servicios y obra.
- j) Informe de administración y fiscalización de bienes, servicios y obra.
- k) Informe de ejecución de contratos de bienes, servicios y obra.
- l) Actas de entrega de recepción de bienes, servicios y obra.
- m) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE MECÁNICA Y TALLERES

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Reporte de necesidades para mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos.
- b) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y equipos.
- c) Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y equipos.
- d) Registro de la revisión, reparación o mantenimiento en el lugar de trabajo o en el campo de los vehículos, maquinarias y equipos.
- e) Reporte de trabajos realizados a los usuarios del cantón.
- f) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MISIÓN: Garantizar y administrar el sistema de producción, tratamiento, distribución y comercialización del agua potable para el consumo humano, así como el tratamiento de aguas residuales en el cantón.

RESPONSABLE: Director/a de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir los procesos técnicos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el cantón;
- b) Aprobar proyectos de infraestructura y redes de agua potable y alcantarillado;
- c) Autorizar los informes de las inspecciones en lo referente a las instalaciones, reparaciones, cortes y reconexiones del servicio de agua potable y alcantarillado;
- d) Aprobar planes de mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón;

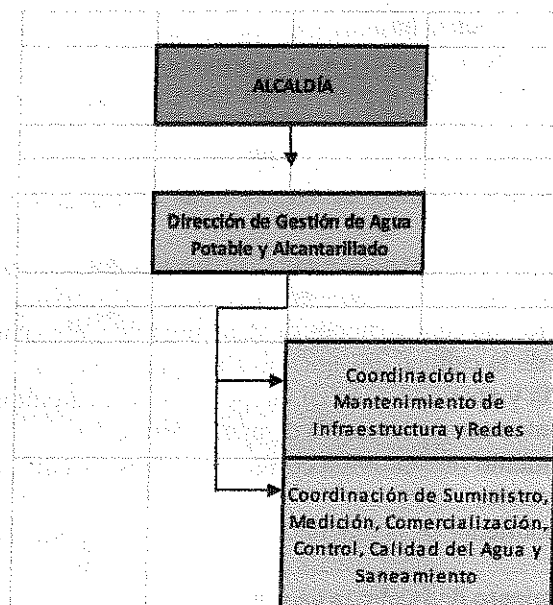
ALCALDIA

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- e) Aprobar proyectos para ampliar redes de servicio tanto de agua potable como alcantarillado del cantón;
- f) Gestionar la asesoría técnica en tarifas a las juntas administradoras de sistemas rurales de agua del cantón;
- g) Dirigir el servicio de vacuum o hidrocclener, tanquero e hidrosuccionador;
- h) Dirigir la adquisición de materiales para los trabajos operativos;
- i) Gestionar el abastecimiento óptimo del servicio de agua y saneamiento del cantón Loreto;
- j) Aprobar los planes y presupuestos de proyectos de inversión y operación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el cantón;
- k) Dirigir y supervisar los proyectos y programas de prevención y control de agua y saneamiento en el cantón;
- l) Gestionar proyectos de agua y saneamiento con instituciones públicas y privadas en beneficio del cantón;
- m) Presentar informes de rendición de cuentas sobre proyectos, obras realizadas e indicadores de los servicios;
- n) Gestionar la asesoría comunitaria respecto a la priorización de proyectos de saneamiento y organización en la formación y actualización de la estructura de las Juntas Administradoras de Agua del cantón;
- o) Aprobar los planes de limpieza, recolección y evacuación de aguas negras domésticas a través de los equipos Hidrosuccionador Hidrocclener o Vacuum en el cantón;
- p) Aprobar el cronograma de distribución del servicio de agua a través del vehículo tanquero tanto en la zona urbana y rural del cantón;
- q) Dirigir los estudios preliminares y definitivos de saneamiento, agua potable y alcantarillado en el cantón;
- r) Aprobar los proyectos definitivos de saneamiento, agua potable y alcantarillado en el cantón;
- s) Verificar los documentos preparatorios para la contratación de bienes, servicios y obra;
- t) Dirigir la administración y fiscalización de bienes, servicios y obras;
- u) Controlar la ejecución de contratos de bienes, servicios y obras;
- v) Controlar las actas de entrega de recepción de bienes, servicios y obra;
- w) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- x) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

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

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



41

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y REDES

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Proyectos de infraestructura y redes para los sistemas de agua potable y alcantarillado en el cantón.
- b) Estudios preliminares de saneamiento, agua potable y alcantarillado en el cantón.
- c) Proyectos definitivos de saneamiento, agua potable y alcantarillado en el cantón.
- d) Proyectos de dotación de agua potable para para la zona rural del cantón.
- e) Informe de fiscalización de la ejecución de los proyectos de infraestructura y redes.
- f) Informe de fiscalización de la ejecución de los proyectos de saneamiento para la zona rural del cantón.
- g) Informe de fiscalización de la ejecución de los proyectos de dotación de agua potable para para la zona rural del cantón.
- h) Informes de la ejecución de los planes de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado en el cantón.
- i) Documentos preparatorios para contratación de bienes, servicios y obra.
- j) Informe de administración y fiscalización de bienes, servicios y obra.
- k) Informe de ejecución de contratos de bienes, servicios y obra.
- l) Actas de entrega de recepción de bienes, servicios y obra.
- m) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE SUMINISTRO, MEDICIÓN, COMERCIALIZACIÓN, CONTROL, CALIDAD DEL AGUA Y SANEAMIENTO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Reportes de consumo, acometidas domiciliarias, comerciales e industriales.
- b) Informes de las inspecciones en lo referente a las instalaciones, reparaciones, cortes y reconexiones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- c) Informe mensual de agua potable en base a la producción y facturación.
- d) Informe mensual de pre-emisiones del catastro de agua potable y alcantarillado.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- e) Matriz mensual de servicios básicos de agua potable y alcantarillado en base a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- f) Certificado de servicios básicos para proyectos elaborados en el municipio y varios sectores del cantón.
- g) Catastro de agua potable y alcantarillado actualizado.
- h) Reporte de las asesorías técnicas en tarifas a las juntas administradoras de sistemas rurales de agua del cantón.
- i) Informe técnico de sectorizaciones para la distribución del agua potable.
- j) Informes de consumo del agua potable en el cantón.
- k) Informe de evaluación de conducciones de agua potable y alcantarillado.
- l) Informe de control de la calidad del agua potable que se entrega a los consumidores.
- m) Informes de asesoría y apoyo técnico en la operación y mantenimiento de los sistemas operados por las juntas administradoras de agua potable.
- n) Planes de mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón.
- o) Informe de funcionamiento de la planta de tratamiento de agua potable y aguas residuales.
- p) Planes de mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable y aguas residuales.
- q) Informe de instalaciones de acometidas de agua potable y alcantarillado.
- r) Informe de construcciones y/o instalaciones de sistemas de agua potable y alcantarillado por administración directa (extensiones de red, acometidas, caja de revisión).
- s) Reporte de la adquisición de materiales para los trabajos operativos.
- f) Reporte del servicio de vacuum, tanquero e hidrosuccionador.
- u) Informes de inspecciones en base a la solicitud de usuarios.
- v) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.
- w) Toma de muestra de agua cruda en captación
- x) Análisis Fisco, químico y bacteriológico de las muestras toma (agua cruda)
- y) Determinar dosificaciones de químicos para procesos de purificación del agua
- z) Capacitar a los operadores de planta para temas de dosificación de químicos
- aa) Control de cloro residual en redes de distribución
- bb) Monitoreo de los principales parámetros exigidos por las normas (ARCA) en procesos de purificación de agua.
- cc) Elaboración de informes para la adquisición de insumos y reactivos para el tratamiento y purificación del agua.
- dd) Análisis de aguas residuales luego de tomar de muestras en las plantas de tratamiento.
- ee) Verificación en las fuentes de captación para proyectos de Agua potables, estas entre otras
- ff) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.
- gg) Reportes de consumo, acometidas domiciliarias, comerciales e industriales.
- hh) Informes de las inspecciones en lo referente a las instalaciones, reparaciones, cortes y reconexiones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- ii) Informe mensual de agua potable en base a la producción y facturación.
- jj) Informe mensual de pre-emisiones del catastro de agua potable y alcantarillado.
- kk) Matriz mensual de servicios básicos de agua potable y alcantarillado en base a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- ll) Certificado de servicios básicos para proyectos elaborados en el municipio y varios sectores del cantón.
- mm) Catastro de agua potable y alcantarillado actualizado.
- nn) Reporte de las asesorías técnicas en tarifas a las juntas administradoras de sistemas rurales de agua del cantón.

42

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- oo) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y NACIONALIDADES

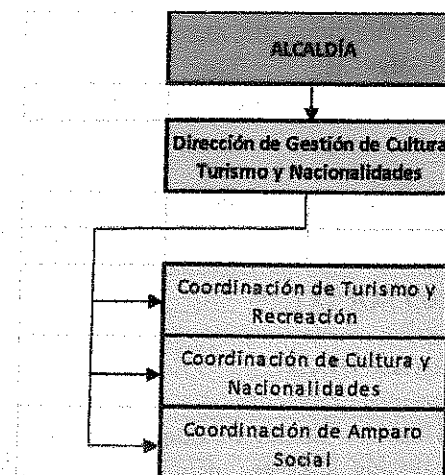
MISIÓN: Liderar las acciones tendientes a conseguir un desarrollo armónico y sostenido de la actividad cultural, patrimonial, turística y de nacionalidades del cantón.

RESPONSABLE: Director/a de Gestión de Cultura, Patrimonio, Turismo y Nacionalidades

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar estratégicamente las diferentes actividades turísticas y estimular las mismas a escala cantonal o regional, bajo conceptos de seguridad del turista y garantías del consumidor;
- b) Diseñar, mantener y ejecutar campañas promocionales permanente sobre recursos y productos turísticos, incluido el turismo artesanal del cantón;
- c) Dotar de espacios públicos con infraestructura destinados a las actividades recreativas y socioculturales;
- d) Diseñar y coordinar programas culturales, deportivos, artísticos y eco turísticos, dentro del programa socio-cultural establecido por la municipalidad;
- e) Desarrollar programas recreativos y culturales comunitarios y de difusión cultural en los centros educativos;
- f) Dirigir programas y proyectos de preservación y difusión de la cultura, patrimonio y nacionalidades del cantón;
- g) Dirigir las investigaciones históricas inherentes a las áreas protegidas del cantón;
- h) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- i) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

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



COORDINACIÓN DE TURISMO Y RECREACIÓN.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- a) Estructurar el Plan Quinquenal de Turismo Cantonal acorde con el PDyOT, el Plan del MINTUR, articulado con los PDyOT provincial y parroquiales;
- b) Implementar programas de educación de cultura turística;
- c) Elaborar instructivos de difusión y publicidad turística;
- d) Ejecutar programas turísticos del cantón a difundirse a nivel regional y nacional;
- e) Proponer convenios y proyectos de fomento turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales;
- f) Elaborar inventarios y fichas técnicas actualizadas de recursos, riquezas y proyectos turísticos del cantón;
- g) Ejecutar campañas promocionales del cantón como destino turístico biodiverso y comunitario;
- h) Diseñar programas de difusión de las manifestaciones culturales autóctonas, tradicionales e históricas y de biodiversidad;
- i) Elaborar programas de protección a patrimonios naturales;
- j) Presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;
- k) Elaborar y presentar el plan de mitigación de riesgos de los proyectos de desarrollo y de la unidad;
- l) Elaborar el Plan de Mitigación de Riesgos de la Unidad; y,
- m) Las demás establecidas, de acuerdo a su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

COORDINACIÓN DE CULTURA Y NACIONALIDADES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover desarrollo local con identidad mediante la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan la cultura, identidad, conocimientos y prácticas ancestrales;
- b) Fomentar el desarrollo productivo, turístico, cultural y étnico.
- c) Evaluar del impacto de los cambios y rediseños de los servicios municipales en el hábitat y cultura ciudadana del Cantón;
- d) Implementar programas comunitarios para precautelar la biodiversidad del territorio amazónico;
- e) Ejecutar programas de coordinación intercultural para el desarrollo socio económico de los pueblos que habitan en el territorio del cantón Loreto;
- f) Elaborar informes sobre legalización de territorios ancestrales de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
- g) Desarrollar programas de administración territorial de las comunidades y pueblos indígenas para proteger sus características socio-económicas, cultura, ecosistema y forma de subsistencia;
- h) Elaborar el Plan de Mitigación de Riesgos de la Coordinación.
- i) Las demás que la ley, reglamentos y ordenanzas le asignen.

COORDINACIÓN DE AMPARO SOCIAL

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover el Desarrollo Humano, Social y Económico de los sectores vulnerables y en riesgo, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que le permitan mejorar su calidad de vida.
- b) Crear, impulsar y administrar de manera individual o en asociación con otras instancias, servicios sociales específicos en los campos del desarrollo, integración social y fomento de la participación en las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, así como las personas en situación de

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos; contribuyendo al aumento de la autogestión y la equiparación de oportunidades para todos y todas los habitantes del cantón.
- c) Impulsar y apoyar proyectos de cooperación mutua y autoayuda que se desarrollen en el Cantón, que contribuyan al desarrollo y crecimiento de las comunidades más necesitadas.
 - d) Desarrollar e impulsar procesos de autogestión, que permitan la generación de recursos económicos, para el financiamiento y desarrollo de actividades en el campo social.
 - e) Gestionar proyectos o recursos locales, nacionales o internacionales destinados a impulsar los proyectos de Acción Social Municipal.
 - f) Gestionar la incorporación de organismos públicos y/o privados, a través de acuerdos y convenios, para que interactúen como socios estratégicos, en la operación y funcionamiento de los servicios sociales con atención a grupos prioritarios y los que se crearen, para descongestionar el peso y carga que tiene que soportar la Municipalidad administrando directamente los mismos.
 - g) Interactuar con otras instituciones públicas o privadas de manera que proporcionen las directrices y lineamientos que permitan dinamizar las actividades de atención social municipal.
 - h) Gestionar y desarrollar campañas médicas continuas con atención a grupos prioritarios del área rural y urbana con el fin de mejorar su salud integral a través de la atención de las unidades médicas móviles.
 - i) Generar las condiciones que aseguren el goce de los derechos y garantías reconocidos en la Constitución con apoyo al funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Derechos de las ciudadanas y ciudadanos;
 - j) Coordinar con los distintos niveles administrativos del GADML el respeto de los derechos y garantías constitucionales, relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidades, gerontológicas y movilidad humana.
 - k) Sensibilizar, capacitar y especializar al personal para la atención a los grupos de atención prioritaria.
 - l) Promover la información y educación a la ciudadanía sobre los derechos del régimen del buen vivir establecida en la Constitución de la República del Ecuador;
 - m) Presentar proyectos de políticas, técnicamente sustentados y recomendaciones para la formulación, adecuación e implementación de políticas públicas con enfoque de género para la atención a los grupos de atención prioritaria;
 - n) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación, el mismo que deberá ser presentado al ejecutivo municipal, a más tardar hasta el último día laborable del mes de octubre de cada año, para su consideración en la planificación y presupuesto del subsiguiente ejercicio fiscal;
 - o) Promover la erradicación de todas las formas de discriminación y violencia de género hacia las mujeres, de acuerdo al Plan Nacional de Erradicación de la Violencia de Género hacia la Niñez, la adolescencia y Mujeres y otros orientados a ese fin;
 - p) Promover la incorporación del enfoque de género en los planes, programas, proyectos y modelos de participación y representación ciudadana bajo responsabilidad municipal;
 - q) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones, planes y programas implementados y propuestos con participación ciudadana.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MISIÓN: Ejercer de manera eficaz y transparente las funciones de registro mercantil, registro de la autenticidad de los documentos, títulos o actos registrados, generando historia de dominio de cada una de las propiedades, para ofrecer seguridad jurídica de la propiedad a los usuarios.

RESPONSABLE: Registrador/a de la Propiedad

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Llevar correctamente el procedimiento de las inscripciones de propiedad y mercantiles en base a las normas de derecho positivo;
- b) Suscribir y anotar en el Libro Repertorio los títulos o documentos presentados para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia en actos de propiedad y mercantiles;
- c) Dar solemnidad y publicidad a las inscripciones, contenidas en los contratos y actos que trasladan el dominio de los bienes inmuebles;
- d) Brindar al usuario la valoración pecuniaria del costo de las inscripciones y sus cancelaciones;
- e) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse;
- f) Conservar el archivo histórico del Registro Mercantil y de la Propiedad;
- g) Emitir la respectiva negación a la inscripción de un instrumento público, cuando es legalmente inadmisibles al adolecer de vicio o defecto que lo haga nulo, o si no contiene los requisitos legales para la inscripción, si los impuestos que causan la celebración del acto o contrato no han sido pagados de acuerdo con la Ley, o si el inmueble no está situado dentro del cantón;
- h) Recomendar el establecimiento de tasas de servicios de registro de la propiedad como mercantil;
- i) Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- j) Llevar con sujeción a las normas y resoluciones de la DINARP, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y demás que determina la Ley;
- k) Emitir repuestas a trámites y solicitudes de información a través del Sistema de Notificaciones SINE, requeridas por la Dirección Nacional de Datos Públicos y entre otras entidades del estado;
- l) Generar y establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón;
- m) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- n) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

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



PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Inscripción de testamentos.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- b) Inscripción de sentencias, aprobaciones judiciales de partición de bienes, así como los actos de partición extrajudiciales celebrada ante notario.
- c) Inscripción de diligencias de remate de bienes raíces.
- d) Inscripción de planos de urbanizaciones o lotizaciones autorizadas por el Gobierno Municipal.
- e) Inscripción de actos mercantiles en general.
- f) Certificados de gravámenes, historias de dominio, certificación y copias de inscripción con arreglo a la Ley.
- g) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

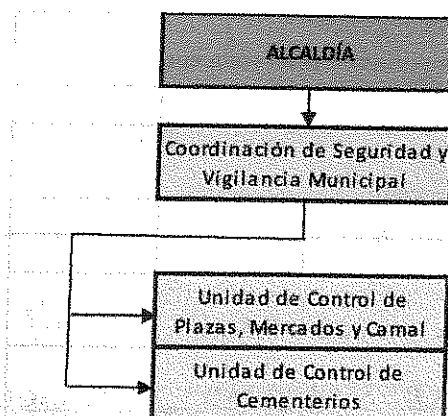
MISIÓN: Vigilar y salvaguardar el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones y servicios públicos de la municipalidad determinando responsabilidades y sanciones por contravenciones cometidas, bajo el principio de imparcialidad ética y justicia y respetando los derechos de la ciudadanía del cantón.

RESPONSABLE: Coordinador de Seguridad y Vigilancia

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas de sanciones por infracciones y contravenciones a normas municipales emitidas;
- b) Controlar el cobro de tasas por ocupación de la vía pública;
- c) Dirigir las respectivas clausuras de establecimientos que no cumplan con las ordenanzas municipales vigentes;
- d) Controlar los arrendamientos de locales de la municipalidad por parte de la ciudadanía;
- e) Dirigir proyectos de adecuación, mantenimiento y administración de mercados y cementerios municipales, conforme a los procedimientos técnicos y normas de la materia;
- f) Coordinar, proponer, articular y gestionar las políticas, estrategias y procedimientos de administración, gestión y potenciación de la infraestructura pública;
- g) Dirigir, organizar y controlar la implementación de acciones destinadas a mantener un inventario actualizado de los espacios públicos;
- h) Vigilar y controlar el funcionamiento operativo del cementerio, y mercados públicos, procurando un óptimo nivel de higiene y presentación;
- i) Dirigir y supervisar la correcta prestación de los servicios de cementerios;
- j) Ejecutar el control de contravenciones de leyes, ordenanzas, estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas y, usos de vías y lugares públicos;
- k) Presentar informes de gestión con estrategias de mejoramiento relacionadas al área a su cargo;
- l) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la máxima autoridad.

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



UNIDAD DE CONTROL DE PLAZAS, MERCADOS Y CAMAL PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Plan de mantenimiento de plazas, mercados y camal;
- b) Reglamento interno del funcionamiento de las plazas, mercados y camal;
- c) Registro e inventario de comercializadores de productos en las plazas y mercados dentro de la jurisdicción cantonal,
- d) Informe de ingresos por tasa de, plazas, mercados;
- e) Informes de Gestión y Análisis Estadísticos de puestos y de ingresos que genera el camal;
- f) Propuesta de ordenanza en materia de Administración de camal y Tasas por Servicios;
- g) Informe de ejecución del Plan anual de Mantenimiento de Plazas, Mercados y Camal Municipales;
- h) Informe de Capacitación a los comerciantes de Mercados;
- i) Informe de coordinación de operativos de control de expendio de productos en plazas, mercados.
- j) Guías de movilización de animales;
- k) Registro de ingreso y salida de animales;
- l) Informe de desinfección en ingreso y salida de animales;
- m) Informes de control veterinario de animales;
- n) Plan de manejo ambiental y mantenimiento de su competencia;
- o) Reglamento interno del funcionamiento de la Plaza de Comercialización semovientes y camal municipal;
- p) Inventario de comercializadores de productos cárnicos,
- q) Informes de control de estado de salud de ingreso de semovientes a ser faenados;
- r) Informes de Certificación de faenamiento de semovientes;
- s) Guía de movilización de piezas de semovientes faenados;
- t) Informe de ingresos por tasa de uso de servicios del camal;
- u) Registro de establecimientos de expendio de productos cárnicos;
- v) Informe de inspecciones y decomiso en locales de expendio de productos cárnicos;
- w) Informe estadístico de consumo de cárnicos en el Cantón Loreto;

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- x) Informes de aseo del cementerio, baños públicos y ornato de estos.
- y) Informes para cobro de tasas de ventas y mantenimientos del mercado municipal.
- z) Informes de aseo del mercado y baños públicos.
- aa) Informes para arrendamientos de locales comerciales de la municipalidad.
- bb) Registro de notificaciones a comerciantes por infracciones a normas legales;
- cc) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

**UNIDAD DE CONTROL DE CEMENTERIOS
PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- a) Informes para cobro de tasas de ventas y mantenimientos de bóvedas municipales.
- b) Informes de aseo del cementerio, baños públicos y ornato de estos.
- c) Informes del estado físico y mantenimiento de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
- d) Informe de Inhumación y Exhumación de restos mortales
- e) Bases de Datos y Codificación de Puestos en Cementerios Municipales;
- f) Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que disponga el jefe inmediato o la Máxima Autoridad.

Art. 11.- Créase la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, la misma que tendrá dentro de su estructura las siguientes Coordinaciones:

- Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura y Redes
- Coordinación de Suministro, Medición, Comercialización, Control y Calidad del Agua y Saneamiento.

Art. 12.- Créase la Dirección de Gestión Ambiental, la misma que dentro de su estructura tendrá las siguientes Coordinaciones y Unidad:

- Coordinación de Desechos Sólidos.
- Coordinación de Áridos y Pétreos.
- Coordinación de Calidad Ambiental, la misma que tendrá bajo su responsabilidad la Unidad de Parques y Jardines.

Art. 13.- Restructúrese la Dirección de Gestión de Financiera, la misma que tendrá dentro de su estructura las siguientes Coordinaciones:

- Coordinación de Presupuesto.
- Coordinación de Contabilidad.
- Coordinación de Tesorería.
- Coordinación de Rentas.

Artículo 14.- Reestructúrese la Dirección de Gestión Administrativa, la misma que dentro de su estructura contará con las siguientes Coordinaciones y Unidad:

- Coordinación de Servicios Generales y Control de Bienes.
- Coordinación de Compras Públicas.
- Coordinación de TIC'S.
- Coordinación de Bodega.
- Coordinación de Talento Humano, la misma que tendrá bajo su responsabilidad a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 15.- Restructúrese la Dirección de Gestión de Secretaría General, la misma que dentro de su estructura contará con las siguientes Unidades:

- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Unidad de Balcón de Servicios.

Artículo 16.- Restructúrese la Dirección de Gestión de Planificación, la misma que dentro de su estructura contará con las siguientes Coordinaciones y Unidades que dependerán directamente del Director Departamental:

- Coordinación de Avalúos y Catastros.
- Coordinación de Planificación Urbana y Rural.
- Coordinación de Participación Ciudadana.
 - Unidad de Ordenamiento Territorial.
 - Unidad de Diseño Arquitectónico, Estructural y Presupuesto.
 - Unidad de Proyectos.
 - Unidad de Gestión de Riesgos.
 - Unidad de Cooperación Internacional.

Artículo 17.- Reestructúrese la Dirección de Gestión de Obras Públicas y Mantenimiento Vial, la misma que entre su estructura tendrá las siguientes Coordinaciones:

- Coordinación de Mantenimiento Vial.
- Coordinación de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura.
- Coordinación de Mecánica y Talleres.

Artículo 18.- Reestructúrese la Dirección de Gestión de Cultura Turismo y Nacionalidades, la misma que entre su estructura tendrá las siguientes Coordinaciones:

- Coordinación de Turismo y Recreación.
- Coordinación de Cultura y Nacionalidades.
- Coordinación de Amparo Social.

Artículo 19.- Reestructúrese la Coordinación de Seguridad y Vigilancia Municipal, la misma que tendrá dependencia directa del ejecutivo municipal y contará con las siguientes Unidades:

- Unidad de Control de Plazas, Mercados y Camal.
- Unidad de Control de Cementerios

Artículo 19.- Reestructúrese la Coordinación de Fiscalización, la misma que tendrá dependencia directa del ejecutivo municipal y dentro de su estructura podrá integrarse con profesionales permanentes, ocasionales o contratados sin relación de dependencia laboral.

Artículo 20.- Se mantiene la estructura actual del Registro Municipal de la Propiedad.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Es responsabilidad de todas las direcciones y unidades administrativas, el cumplimiento de la presente reforma a la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La nueva Estructura Orgánica entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la WEB institucional y, contará con la asignación presupuestaria suficiente, para su implementación.

Segunda. - Se dispone al titular de la Coordinación de Talento Humano para que en forma progresiva de trámite a la implementación, seguimiento y aplicación de la nueva estructura orgánica, especialmente en el caso de las Direcciones y Coordinaciones de reciente creación.

Tercera.- Se dispone al Director de Gestión Financiera, que inmediatamente haga constar los fondos necesarios en la ordenanza presupuestaria municipal del GADML, para que el Coordinador de Talento Humano de trámite a la implementación, seguimiento y aplicación de la nueva estructura orgánica, especialmente en el caso de las Direcciones y Coordinaciones de reciente creación.

Cuarta.- Se dispone al Director de Gestión Administrativa, que gestione en forma inmediata en coordinación con los Directores de Gestión de Obras Públicas, Planificación y Financiero y el Coordinador de Talento Humano, el espacio físico y el mobiliario en donde funcionarán las Direcciones de Reciente creación.

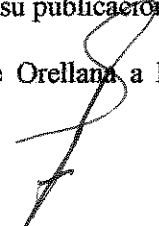
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Derogase todos los otros actos administrativos anteriores que se opongán al presente.

DISPOSICIÓN FINAL

Vigencia.- El **ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO**, entrará en vigencia desde la fecha de su expedición sin perjuicio de su publicación en la Web institucional.

Dado en el cantón Loreto, provincia de Orellana, a los quince del mes de junio de 2023.-
Cúmplase.


Kleber Fabián Olalla Torres
ALCALDE DEL CANTÓN LORETO



RAZÓN: Siento como tal que el señor Kleber Fabián Olalla Torres, Alcalde del cantón Loreto, luego de conocido por el Concejo Municipal en sesión ordinaria del día miércoles 14 de junio de 2023, otorgó el presente Estatuto Sustitutivo del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Loreto, el día jueves 15 de junio de 2023.- **CERTIFICO.**


Ab. Lucas Ángel Jiménez Gaona
SECRETARIO GENERAL DEL GADML

