

INFORME NRO 01

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL DEL GADML, PARA LOTAIP, MES DE ENERO DEL AÑO 2026

ANTECEDENTES:

Mediante Memorando Nro. GADMCL-DGPDT-2026-0178-M-GD, de fecha 26 de enero de 2026, suscrito por el Arq. Jorge Washington Jaramillo Manzano DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, en su parte pertinente solicita lo siguiente: "(La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conocida como LOTAIP 2.0, tiene como objetivo principal fortalecer el pleno ejercicio del derecho humano de acceso a la información y mediante las competencias de la Defensoría del Pueblo como ente rector, aportar a la transparencia en el país. Por lo que es importante se dé el cumplimiento con la entrega de información solicitada como plazo máximo el día 05 de febrero de 2026) SE REMITA LA INFORMACIÓN COORRESPONDIENTE A LA LOTAIP – MES DE ENERO DEL 2026; por lo expuesto a fin de cumplir con lo solicitado remito información de la Coordinación de Seguridad y Vigilancia Municipal, correspondiente al mes de enero del 2026.

BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 5.- De la Generación de la Información. – Las Direcciones y/o Unidades poseedoras de la información remitirán hasta el 8 de cada mes o siguiente día laborable al Comité de Transparencia los contenidos a publicar en el link de transparencia de los sitios web institucionales en las respectivas matrices establecidas por la Defensoría del Pueblo, con los enlaces (hipervínculos) LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. CAPITULO 5 DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Artículo 40.- Responsabilidad por acción u omisión. - Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.

MISIÓN: COORDINACION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL. -Velar y salvaguardar el cumplimiento de las ordenanzas, servicios públicos de la municipalidad determinando responsabilidades y sanciones, por contravenciones cometidas bajo el principio de imparcialidad ética y justicia y respeto los derechos de la ciudadanía del Cantón Loreto.

DESARROLLO. - Abg. Jesús del Carmen Torres Quezada, mediante Acción de Personal Nro.- 240/2025, enero del año 2025, fui nombrada para desempeñar, el cargo de Coordinadora de Seguridad y Vigilancia Municipal funcionaria del

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Loreto, a continuación, detallo cada uno de las actividades que se realizaron de acuerdo a la planificación mensual corresponde a la coordinación.

| COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL | | | ENERO 2026 | |
|--|--|---|------------|------|
| Nº | ATRIBUCIONES Y FUNCIONES | ACTIVIDADES | CANT | 100% |
| 1 | VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS DE SANCIONES, POR INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES A NORMAS MUNICIPALES EMITIDAS. | Reunión con Autoridades de control, para planificar operativos Interinstitucional de control (productos caducados, precios, peso y expendio pirotecnia o juegos artificiales entre otros. | 2 | 100% |
| | | Reunión con Autoridades de control, a fin de socializar el plan de contingencia de los eventos públicos por carnaval, y realizar un trabajo articulado conforme a las competencias de cada Institución durante las de realizar el control de los espacios públicos, control de comerciantes, tránsito, desvío vehicular, seguridad ciudadana y cierre de eventos. | 2 | 100% |
| | | Notificación por incumplimiento al acuerdo de pago de agua, impuesto predial y patente municipal. | 9 | 100% |
| | | Notificaciones a los dueños de predios con maleza. | 67 | 100% |
| | | Control de cumplimiento de horarios y control de asepsia a los comerciantes fijos que usan y ocupan el espacio público. | 3 | 100% |
| | | Control de permisos de construcciones. | 2 | 100% |
| | | Control y Difusión, sensibilización al cumplimiento de la ordenanza de control del expendio y consumo de bebidas alcohólicas, a las personas que iban en espacios públicos. | 59 | 100% |
| | | Difusión y sensibilización al cumplimiento de la Ordenanza que Reglamenta el Uso del Espacio y la Ocupación de la Vía Pública, mediante Notificación, respecto a lo establecido en el art. 11, 15,24,76,78. | 15 | 100% |
| | | Recorrido y control por los espacios públicos, brindando información turística del cantón y socializando la normativa de acuerdo a la ocasión. | 57 | 100% |

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

| | | | | |
|---|---|--|----|------|
| | | Control en el área de expendio de productos de la zona, mercado área de ascenso y descenso de pasajeros, | 47 | 100% |
| | | Control y socialización de ordenanza para cumplir con horarios de recolección de basura, y no saque la basura en horarios no establecidos | 20 | 100% |
| | | Control y supervisión los 11 puestos fijos de guardias municipales. | 15 | 100% |
| | | Operativos interinstitucionales en las unidades educativas Juan Pablo II, Planta Alta y Planta Baja, denominados Escuelas seguras, a fin de controlar el orden en el espacio público y la seguridad ciudadana, en dos horarios 06:h30 a 07:h30 y 12:h15 a 12:h30 | 56 | 100% |
| 2 | EJECUTAR EL CONTROL DE CONTRAVENCIONES DE LEYES, ORDENANZAS, ESTATUTOS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES SOBRE HIGIENE, SALUBRIDAD, OBRAS PUBLICAS Y USO DE VIAS Y LUGARES PUBLICOS | Operativos de control en espacios públicos | 8 | 100% |
| | | Operativo de control interinstitucional | 2 | 100% |
| | | Control de espacios públicos y comerciantes y apoyo a la seguridad ciudadana | 19 | 100% |
| | | Dictamen de acto administrativo sancionador. | 1 | 100% |
| | | Atención por denuncias ciudadanas | 47 | 100% |
| | | Redacción de Notificaciones | 4 | 100% |
| | | Elaboración de actas de audiencias | 11 | 100% |
| | | Control de limpieza y aseo, vestimenta en el patio de comidas del centro de abastos | 2 | 100% |
| | | Operativo de control a comerciantes fijos horarios de salida | 3 | 100% |
| 3 | CONTROLAR EL COBRO DE TASAS POR OCUPACION DE LA VIA PUBLICA | Cobro mediante tickets a comerciantes ambulantes ocasionales en el cantón. | 45 | 100% |
| | | Control y cobro por ocupación de la vía pública con materiales de construcción | 3 | 100% |
| | | Control y cobro por eventos públicos planes de contingencia | 2 | 100% |
| | | Emisión de 65 usuarios fijos y temporales para el respectivo cobro por uso y ocupación del espacio público. | 1 | 100% |
| | | Control y cobro por ocupación de la espacio público | 3 | 100% |
| 4 | SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA GLOBAL GAD, DEL USO Y OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO | Ingreso al sistema de a 65 usuarios fijos y temporales para el respectivo cobro por uso y ocupación del espacio público. | 1 | 100% |
| | | Control de uso y ocupación del espacio público con publicidad comercial. | 3 | 100% |

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

| | | | | |
|---|---|--|----|------|
| | | Control y cobro por ocupación de la vía pública con materiales de construcción. | 3 | 100% |
| | | Control y cobro por eventos públicos planes de contingencia. | 2 | 100% |
| UNIDAD DE PLAZAS, MERCADOS Y CAMAL | | | | |
| 5 | CONTROLAR LOS ARRENDAMIENTOS DE LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD POR PARTE DE LA CIUDADANÍA. | Emisión de reporte consolidado para cobros mensuales de arriendo, energía, luz y limpieza. ARRIENDO: 82 títulos. ENERGÍA: 72 títulos. AGUA: 72 títulos. LIMPIEZA: 72 títulos | 1 | 100% |
| 6 | DIRIGIR PROYECTOS DE ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL MERCADOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA MATERIA | Inspección y supervisión de las condiciones físicas de las instalaciones del Centro de Abastos. Seguimiento a los Procesos de reparación y arreglo de baterías sanitarias, luminarias y infraestructura. | 4 | 100% |
| | | Recorridos e inspecciones de instalaciones eléctricas, Baterías sanitarias, e infraestructura. | 4 | 100% |
| 7 | VIGILAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO MERCADOS PÚBLICOS PROCURANDO UN ÓPTIMO NIVEL DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN. | Inspecciones mensual, coordinación y control de ejecución de las actividades de aseo y limpieza y seguridad. | 20 | 100% |
| | | Operativos de control Cumplimiento normas de higiene en cumplimiento de la ordenanza del Centro de abastos | 20 | 100% |
| 8 | INFORME DE ASEO DEL MERCADO Y BAÑOS PÚBLICOS. | Se coordinó la Limpieza en el centro de Abastos con la ASOCIACION ASOSERLINCAM, a fin de planificar la Limpieza profunda del área interna y externa del Centro de Abastos | 1 | 100% |
| | | Inspección del aseo y la limpieza en los 2 baños públicos | 20 | 100% |
| 9 | SISTEMATIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA GLOBAL GAD, DEL MERCADO | Cálculo y emisión de reportes parcial para cobro de arriendo de los 82 cubículos locales modulo mercado. | 1 | 100% |
| | | Cálculo y emisión de reportes parcial para cobro de luz de 72 arrendatarios modulo mercado. | 1 | 100% |
| | | Cálculo y emisión de reportes parcial para cobro de limpieza de 72 arrendatarios modulo mercado. | 1 | 100% |
| | | Cálculo y emisión de reportes parcial para cobro de agua de 72 arrendatarios modulo mercado. | 1 | 100% |
| | | Emisión de reporte consolidado, en el que consta el pago de arriendo, agua, energía eléctrica y limpieza modulo mercado. | 1 | 100% |

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

| UNIDAD DE CONTROL CEMENTERIOS | | | | |
|-------------------------------|---|--|----|------|
| 10 | DIRIGIR PROYECTOS DE ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIOS MUNICIPALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA MATERIA. | Gestión con la Dirección de Gestión Ambiental para la planificación del mantenimiento de las áreas verdes y desechos sólidos. | 2 | 100% |
| 11 | VIGILAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CEMENTERIO | Inspección y supervisión de las condiciones físicas y el ornato de las instalaciones del cementerio. | 4 | 100% |
| | | Elaboración de Informe de las condiciones físicas de las instalaciones del cementerio | 1 | 100% |
| | | Inspección y supervisión del ornato del cementerio. | 4 | 100% |
| 12 | DIRIGIR Y SUPERVISAR LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CEMENTERIO. | Dar información a la ciudadanía de los Servicios funerarios de mantenimiento, exhumación e inhumación de cadáveres, etc. | 16 | 100% |
| 13 | INFORME DE ASEO DEL CEMENTERIO, BAÑOS PÚBLICOS Y ORNATO DE ESTOS. | Inspección y supervisión de aseo del cementerio. | 4 | 100% |
| | | Elaboración de informe de aseo y ornato del cementerio | 1 | 100% |
| | | Coordinar con la Coordinación de Desechos Sólidos a fin de planificar la limpieza del cementerio. | 2 | 100% |
| 14 | BASE DE DATOS Y CODIFICACIÓN DE PUESTOS EN EL CEMENTERIOS MUNICIPALES. | Arriendo de nichos: Registro de datos de los contribuyentes y los datos de los difuntos en el módulo del cementerio del sistema Global Gad. | 14 | 100% |
| | | Tasa de Mantenimiento: Registro de datos de los contribuyentes y los datos de los difuntos en el módulo del cementerio del sistema Global Gad. | 39 | 100% |
| 15 | INFORME DEL ESTADO FÍSICO Y MANTENIMIENTO DE MAUSOLEOS, BÓVEDAS, TUMBAS Y NICHOS EN LOS CEMENTERIOS. | Inspección del estado físico de los nichos, bóvedas y de la sepultura en tierra. | 4 | 100% |
| 16 | INFORMES PARA COBRO DE TASAS DE VENTAS Y MANTENIMIENTO DE BÓVEDAS MUNICIPALES | Informar la cantidad de tasa de arriendo de los nichos generados para su respectiva recaudación. | 14 | 100% |
| | | Informa la cantidad de tasa de mantenimiento de los nichos generados para la respectiva Recaudación. | 39 | 100% |
| 17 | INFORME DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN DE RESTOS MORTALES. | Informar la cantidad de bóvedas entregadas para la inhumaciones. | 4 | 100% |
| | | Informar la cantidad de exhumaciones. | 0 | 100% |
| | | Elaboración de contratos para la sepultura | 4 | 100% |

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|----|------|
| 18 | ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL. | Verificación y actualización de la información de los arrendatarios de los nichos. | 10 | 100% |
| 19 | 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, CSVM. | Elaboración de Memorandos, mediante el sistema E-doc de la Coordinación CSVM. | 42 | 100% |
| | | Elaboración de oficios | 4 | 100% |
| | | Atención a las denuncias e inquietudes ciudadana. | 47 | 100% |
| | | Elaboración de Memorandos, de disposición de actividades a los agentes de control y guardias municipales | 8 | 100% |
| | | Elaboración de informes CSVM. | 23 | 100% |
| | | Revisión de informes de horas extras y suplementarias de los guardias municipales y de agentes de control | 10 | 100% |
| | | Entrega de invitaciones a petición de secretaria general y Concejal | 26 | 100% |
| | | Elaboración de documentos fase contractual para pago de la planilla de la contratación de seguridad privada y servicio de limpieza | 8 | 100% |
| Reunión interinstitucional. | 2 | 100% | | |

OBSERVACIONES: La Coordinación de Seguridad y Vigilancia Municipal informa que los trabajos y actividades realizadas de acuerdo a sus competencias del mes de enero de 2026, se cumplieron en el 100%

Elaborado por:

Abg. Jesús del Carmen Torres Quezada
COORDINADORA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL