

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE



PROMOVIENDO EL DESARROLLO

SECRETARIA GENERAL

MEMORANDO N° GADML-SG-2021-001-M

Loreto, 05 de enero del 2021

Para: Lic. Rosa Andy Chimbo
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DEL GADML

Asunto: Remitiendo Orgánico Estructural del GADML.

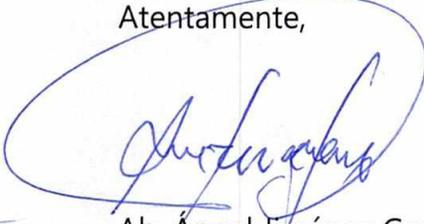
*Recibido
03-01-2021
Fue 9458*

Adjunto remito la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, para que cumplan el trámite respectivo.

Para los fines pertinentes.

Atentamente,




Ab. Ángel Jiménez Gaona.

**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO**

aj.



REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 101-A-GADML-2020



Licenciado René Grefa Aguinda
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON LORETO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República establece en su artículo 238: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad territorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la sección del territorio nacional.....”.

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los gobiernos Municipales;

Que, el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, faculta al Alcalde o Alcaldesa resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica y funcional por procesos 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;

Que, es indispensable dotar a la entidad de un orgánica estructural y funcional por proceso que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del gobierno autónomo descentralizado del Municipal, los niveles de administración y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización, para la prestación de los servicios públicos encomendados por la Constitución y la ley.

Que, el artículo 338 ibídem establece, “...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.....”;

Que, la norma de Control Interno 200-04, manifiesta que “...la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que entienda el cumplimiento de su misión y apoya efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el último inciso del artículo 51 establece que "... corresponde a las unidades de administración del Talento Humano de los Gobierno 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. Dependerá administrativamente, 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, el artículo 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que "... El Concejo conocerá el orgánico funcional del GAD Municipal de Loreto.

Que en el orden del día de la Sesión Ordinaria de Concejo efectuada el 10 de Diciembre del 2020, el Concejo conoció y resolvió dar por conocido el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

Que, el literal b artículo 52 de la LOSEP determina como responsabilidad y atribución de la Coordinación de Talento Humano la de "Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del Talento Humano...";

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

CAPITULO I

MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS RECTORES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Art. 1.- Misión. -Brindar un servicio público local eficiente que promueva el desarrollo y bienestar integral de manera honesta y responsable, procurando la satisfacción de las necesidades de la población, involucrando la participación ciudadana en pro del bienestar común.

Art. 2.- Visión.-

El Cantón Loreto, al 2024 será una ciudad territorialmente organizada y fortalecida.



Art. 3.- Objetivos Estratégicos

- Planificar y propiciar el desarrollo integral sustentable del Cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Proveer de obras y servicios de calidad para el cantón.
- Gestionar la red vial urbana y urbano-marginal del cantón (gestionar).
- Gestionar la infraestructura hidro-sanitaria a las parroquias, comunas y centros poblados de la jurisdicción cantonal.
- Integrar el territorio en los aspectos social, económico y político.
- Desarrollar un modelo de administración honesto, eficaz y eficiente.
- Promover una administración democrática con participación ciudadana.
- Impulsar la equidad social, étnica y de género.
- Preservar, proteger, recuperar y mantener los recursos naturales y el ambiente.

Art. 4.- Principios Rectores.- Además de los principios contenidos en la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo.-** Se logrará a través del mejoramiento continuo y óptimo rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base a la concertación y compromisos de los actores locales con los procesos Gobernantes y con los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.
- **Trabajo en equipo.-** Es la coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación y creatividad de las autoridades, servidoras y servidores, para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; así como del desarrollo y fortalecimiento institucional.
- **Eficacia.-** Radica en lograr los objetivos, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- **Eficiencia.-** Consiste en cumplir las funciones asignadas, optimizando tiempo y recursos, para lo que se implementarán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.

- **Transparencia.**-Todos los datos de la Administración Municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía su conocimiento. Se cumplirá con acciones y procesos de rendición de cuentas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, implementará a través de un sistema de información pública.
- **Honestidad.**-Es el cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y funcionarios, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes, normas vigentes y Código de Ética Institucional.
- **Equidad.**-Serán las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizando los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas, sin discriminación alguna.
- **Solidaridad.**- La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes, para alcanzar el desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.

Art. 5.- Políticas: Es el proceso integrador de decisiones, acciones, inacciones, acuerdos e instrumentos, encaminado a solucionar o prevenir una problemática.

- a) Generar el desarrollo cantonal en el marco de la planificación participativa del territorio.
- b) Procurar el bien común Coordinar con otras entidades y organismos públicos y privados nacionales e internacionales, el desarrollo físico, ambiental, socio económico, cultural y educativo.
- c) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- d) Procurar el cumplimiento de los derechos y principios reconocidos en la Constitución y tratados internacionales, a través del fortalecimiento de sistemas de protección integral.
- e) Vincular y articular con políticas nacionales, la recuperación, conservación y mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable.
- f) Dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto de una infraestructura administrativa, financiera, material y humana efectiva para el cumplimiento de sus fines en el ejercicio de sus competencias.

CAPITULO II NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Art. 6.- Definición de Proceso.- Se entenderá por Proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos al cual se le agrega valor para transformarlos en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.



Art. 7.- Estructura Orgánica por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de establecer su ordenamiento Orgánico.

Art. 8.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional.

- Los Procesos Legislativos determinan las políticas en que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores. La facultad la ejerce el Concejo Cantonal o el Directorio de Instituciones adscritas a su ámbito.
- Los Procesos Gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos y ejecutan la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos. La ejerce el Alcalde o los responsables de las instituciones adscritas.
- Los Procesos de Participación Ciudadana integran a la sociedad en la toma de decisiones para el desarrollo de Loreto.

Institucionalmente está integrado por:

Gestión Normativa

- Concejo Municipal
- Comisiones permanentes, Especiales u Ocasionales

Gestión Ejecutiva

- Alcaldía

Procesos de Participación Ciudadana

- Asamblea Cantonal
- Consejo Cantonal de Planificación
- Consejos o Comités Sectoriales

Art. 9.- Los Procesos Habilitantes de Asesoría; están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales y para sí mismos, viabilizando la gestión Municipal.



El Proceso de asesoría está comprendido por las siguientes Direcciones.

- Gestión de Procuraduría Síndica
- Secretaria General
- Gestión de Planificación



Art. 10.- Los Procesos Habilitantes de Apoyo; permiten que los procesos se ejecuten. Su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario, para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión institucional.

El proceso de apoyo está integrado por las siguientes áreas:

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera

Art. 11.- Los Procesos Habilitantes Agregadores de Valor; Le compete la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de Loreto a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad.

El proceso operativo lo integran dentro de la administración ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto las siguientes áreas:

- Dirección de Obras Públicas y Mantenimiento
- Dirección de Cultura y Saberes Ancestrales
- Registro de la Propiedad

Art 12.- Procesos Desconcentrados; son organizaciones adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, cuya actividad se puede centrar en la ayuda, protección y cuidado de grupos vulnerables; así como también la facultad de los municipios de conformar y administrar organizaciones o empresas públicas con el fin de mejorar los servicios. Lo conforman:

- Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Loreto.
- Consejo Cantonal de Salud
- Cuerpo de Bomberos



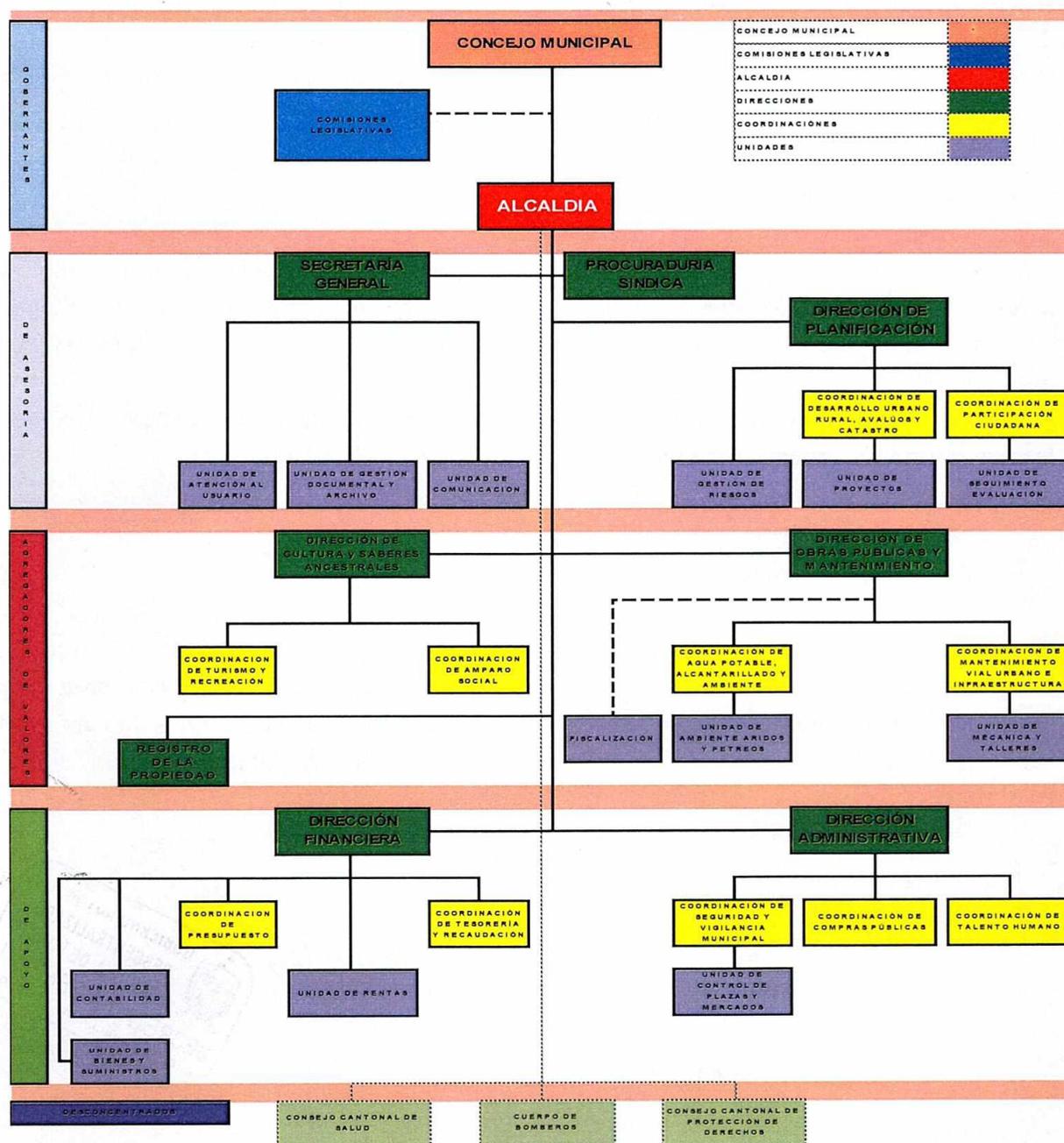


CAPITULO III

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

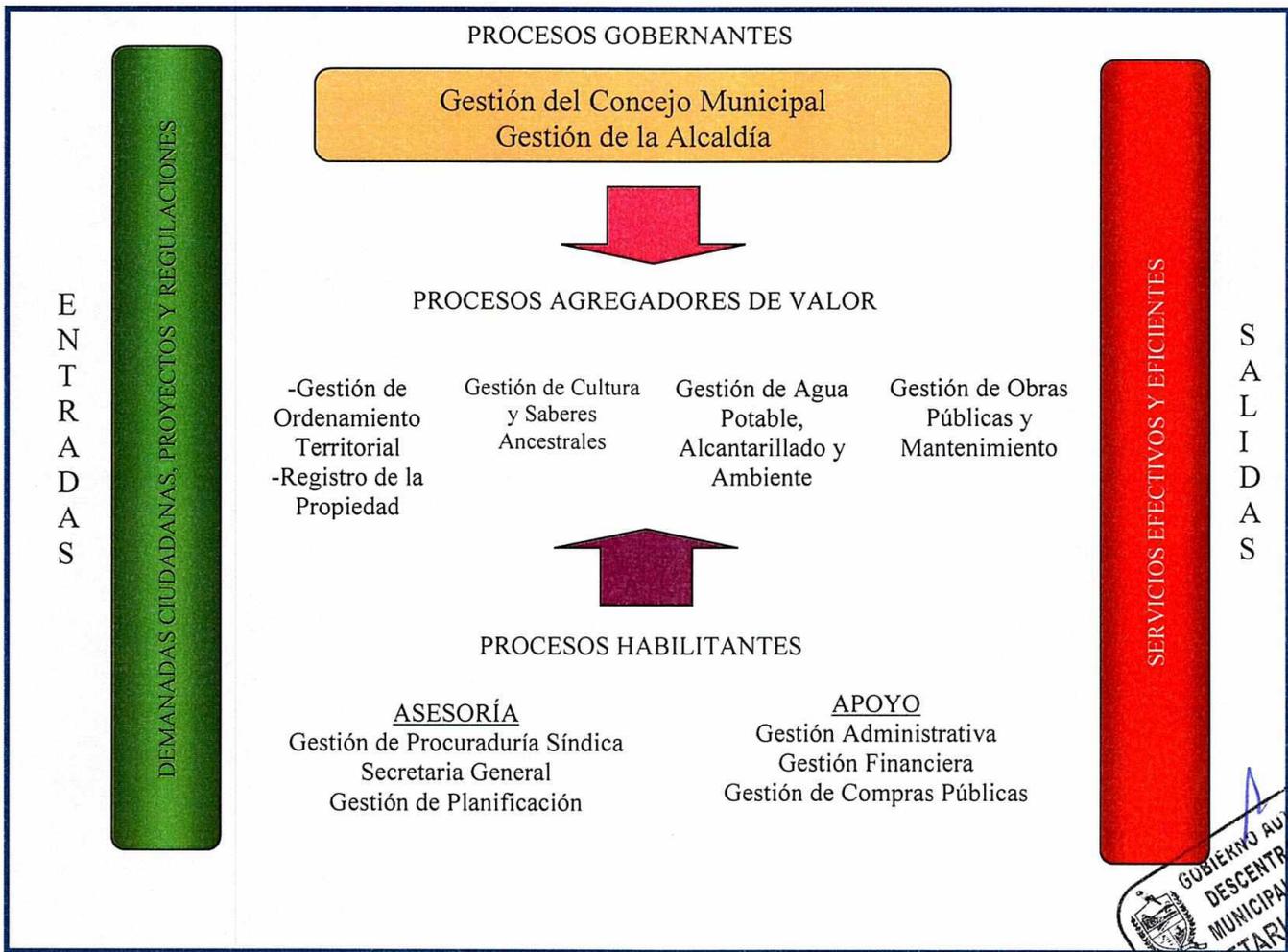
Art. 15.- Se definen las siguientes Representaciones Gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





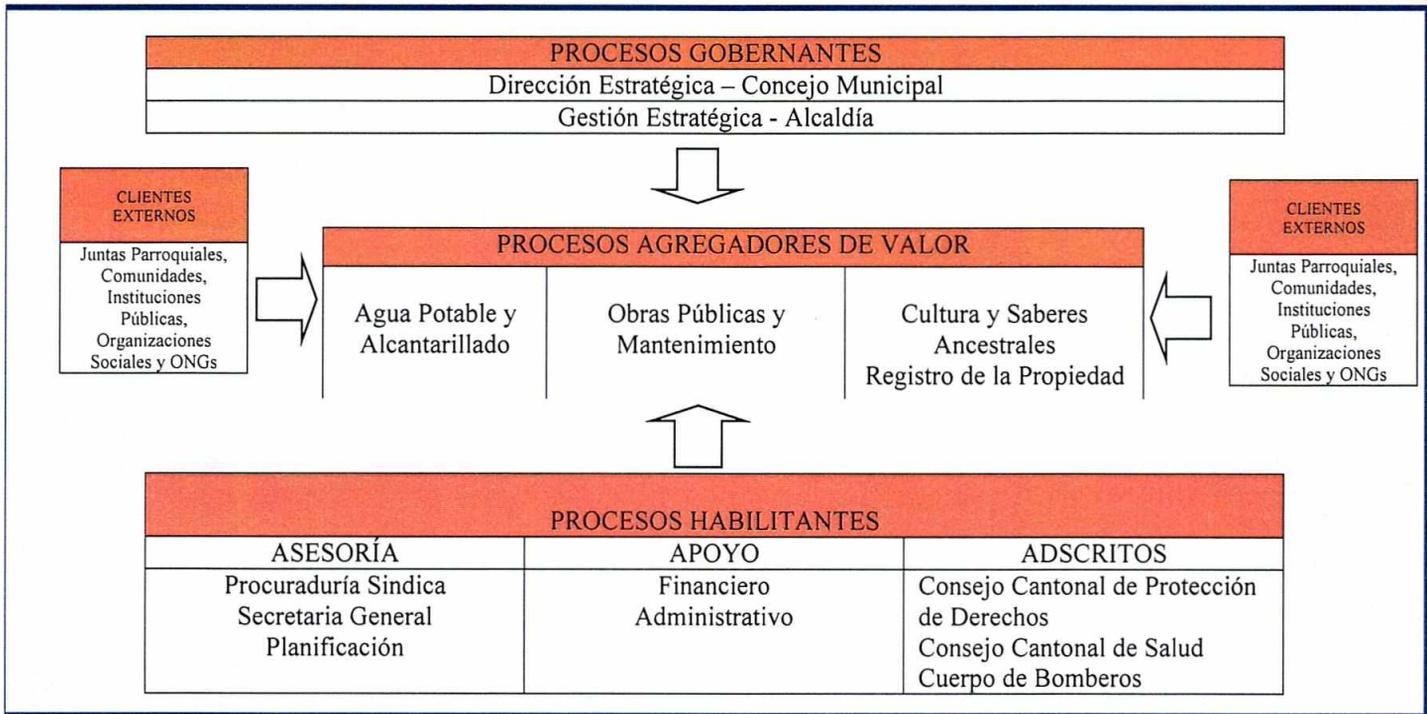
CADENA DE VALOR



La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades relevantes de una institución. Se define del análisis realizado a los productos primarios que crean valor, sin que éste represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifican el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.



MAPA DE PROCESOS



CAPITULO IV

GESTIÓN POR RESULTADOS

Art. 16.- El artículo 272 de la Constitución de la República la distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados será conforme, entre otros, los siguientes criterios: “Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado”, con el propósito de aumentar la eficacia e impacto de las políticas públicas del gobierno municipal se establecerá indicadores para la gestión por resultados.

Art. 17.- Gestión por Resultados. - El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en los artículos pertinentes, determina la necesidad de impulsar la gestión por resultados como concepto central en la gestión pública institucional, por ello la necesidad de una redefinición de la gestión con enfoque a resultados con el fin de aumentar la eficacia e impacto de las políticas públicas, mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que brinda la institución a sus representados.

CAPITULO V

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

Art. 18.- Para la descripción de la estructura asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1.- DE LOS NIVELES GOBERNANTES

1.1. GESTION NORMATIVA

• **Del Concejo Municipal**

- a. **Misión.** - Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización; así como formular políticas públicas orientadas a cumplir los objetivos institucionales, ante la ciudadanía y las autoridades competentes; y rendir cuentas a sus mandantes.
- b. **Atribuciones.** - Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones:

Comisiones permanentes:

- Comisión de Mesa.
- Comisión de Planificación y Presupuesto.
- Comisión de Igualdad y Género.
- Comisión de Legislación y Fiscalización.
- Comisión de Participación Ciudadana.
- Comisión de Urbanismo y Obras Públicas.
- Comisión Tránsito, Transporte y Movilidad
- Comisión de Servicios Públicos.
- Comisión de Ambiente, Riesgos y Minas.
- Comisiones especiales para la delimitación de las zonas.



1.2. GESTIÓN EJECUTIVA – ALCALDÍA

12

- a. **Misión.** - Liderar la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, dirigiendo planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de principios, políticas y objetivos institucionales dentro del marco legal establecido, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.
- b. **Atribuciones.** - Las determinadas en la Constitución y en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la normativa vigente, así como en Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Resoluciones Institucionales.

Responsable: ALCALDE / ALCALDESA

1. Ejerce la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejerce de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.
3. Convoca y preside con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
4. Presenta proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal.
5. Presenta 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.
6. Dirige la elaboración del plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de gobierno 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 de la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones de concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
7. Elabora el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación.



8. Decide el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
9. Resuelve administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - estructural y funcional por procesos 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.
10. Distribuye los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
11. Sugiere la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
12. Designa a sus representantes institucionales en entidades, empresas y organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes a la vicealcaldesa o vicealcalde, concejalas, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
13. Preside de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la protección de derechos en su respectiva jurisdicción.
14. Suscribe contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.
15. Aprueba bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa, deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
16. Dicta, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y da cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna si a éste hubiera correspondido adoptarlas, para su ratificación.
17. Coordina con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

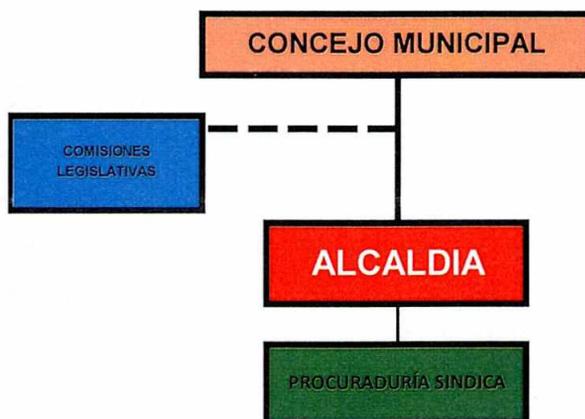




18. Concede permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo.
19. Organiza y emplea de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la ley.
20. Integra y preside la comisión de mesa.
21. Suscribe las actas de las sesiones de Concejo y de la comisión de mesa.
22. Coordina la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
23. Dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
24. Resuelve los reclamos administrativos que le corresponden.
25. Presenta 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 como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo.
26. Solicita la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. De las que prevea la Ley.

2.- PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA.

2.1.- PROCURADURÍA SÍNDICA



I. Misión:

Proporcionar Asesoría Jurídica eficiente, efectiva y oportuna al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto y a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respeto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos, a fin de proporcionar seguridad jurídica conforme al marco legal vigente.

15

II. Responsable: PROCURADOR/A SÍNDICO/A

III. Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar POA y PAC del área.
2. Representar judicialmente al GAD municipal.
3. Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones.
4. Emitir dictámenes jurídicos sobre procesos de contratación pública, juicios coactivos de recuperación de cartera, efectivización de pólizas.
5. Ejecutar la efectivización de las garantías por incumplimiento de contratos.
6. Ejecutar las acciones para la recuperación de la cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes.
7. Asesorar e intervenir en los procesos relacionados a urbanizaciones, lotizaciones, divisiones de propiedad, permutas, expropiaciones, remates y donaciones.
8. Legaliza las áreas verdes, donaciones y expropiaciones a nombre del GADM Loreto.
9. Intervenir por delegación del alcalde en los comités de consulta obrera patronal y en otros relativos a comisiones técnicas y de apoyo.
10. Asistir a las sesiones de Concejo y prestar la debida asesoría.
11. Presentar informes de gestión de su competencia.
12. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades del área.
13. Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
14. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones.
15. Elaborar contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas así como proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad.
16. Preparar estudios o proyectos específicos dentro del campo jurídico que soliciten la Alcaldía o el Concejo.
17. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos- legales que normen la marcha administrativa de la municipalidad.



18. Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial, nacional y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la Corporación.
19. Patrocinar antes los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose aquellos procesos y demás tramites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles, y penales, expropiaciones, mediaciones, entre otro.
20. Asesorar en los procesos coactivos de la municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida en Coordinación con la Oficina de rentas y Tesorería.
21. Asesorar en materia de contratación pública.
22. Emitir informes periódicos a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas.
23. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades de su área y demás dependencias municipales. (para comisario)
24. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
25. Las demás actividades señaladas en el COOTAD y las que podrá señalar la Alcaldía en el ramo de su competencia.

IV. Productos y Servicios:

1. Diligencias judiciales vinculados a la gestión municipal saneada y con solución favorable a la municipalidad.
2. Pronunciamientos Jurídicos emitidos por asesoramiento legal de solicitudes internas del GADML.
3. Informes para contratación emitidos en base a la ley.
4. Informes jurídicos para recuperación de cartera, efectivización de pólizas.
5. Archivo y registro actualizado de los expedientes de los procesos coactivos del GAD Municipal debidamente foliados y numerados
6. Contratos elaborados conforme a requerimiento.
7. Legalización de bienes.
8. Asuntos legales.
9. Ordenanzas y reglamentos, actualizados y aprobados.
10. Contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados.
11. Informe mensual y anual de gestión.



2.2.- SECRETARÍA GENERAL



I. Misión:

Brindar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus comisiones, así como certificar los actos decisorios y normativos; administrar, Archivar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, con contenido histórico, patrimonial del archivo institucional.

II. Responsable: SECRETARIO /A GENERAL

III. Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC de la Secretaría General.
2. Cumplir y hace cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
3. Realizar las convocatorias a los miembros del Concejo Municipal de Loreto a sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas, dispuestas por la Alcaldía.
4. Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del Concejo Municipal y de las diferentes comisiones.
5. Preparar, suscribir y notificar las Resoluciones Administrativas y del Concejo Municipal.
6. Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos municipales.
7. Supervisar y elaborar un archivo digital de información socializada; registro fotográfico; registro de comunicaciones; folletos.
8. Coordinar la elaboración de la agenda de medios de comunicación.
9. Supervisa las acciones del GAD Municipal de Loreto en medios de comunicación locales, provinciales y nacionales.





10. Ejecuta campañas de difusión de los temas relevantes para el GAD Municipal de Loreto.
11. Ejecutar la cobertura de eventos en coordinación con las demás direcciones municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada, la información de noticias y demás documentos informativos publicitarios.
12. Proponer y ejecutar planes y proyectos para la implementación y cumplimiento del Gobierno Digital, acorde al desarrollo de la tecnología.
13. Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
14. Las demás que disponga el Jefe inmediato superior.

18

IV. Productos y Servicios:

1. Archivo físico del GAD Municipal de Loreto.
2. Resoluciones administrativas, de Alcaldía y Concejo
3. Actas de Comisiones y Concejo
4. Libro de Actas de Sesión de Concejo.
5. Protocolo de actas.
6. Resoluciones.
7. Registro de notificaciones.
8. Registro de Convocatorias.
9. Informe mensual y anual de labores.
10. Ordenanzas.
11. Fraccionamientos.
12. Mantener actualizada la información en la página Institucional.
13. Registro de las notas efectuadas por la unidad de Comunicación.
14. Informe mensual y anual de gestión

2.2.1.- UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

I. Misión:

Gestionar, administrar y controlar de forma eficiente y oportuna el sistema de recepción, registro y despacho de la documentación que se genere en la Entidad, garantizando su seguridad, reserva y despacho oportuno de los trámites administrativos; y, atender de manera ágil y oportuna, con la información institucional requerida por los usuarios internos y externos.

II. Responsable: SECRETARIO/A GENERAL

III. Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC de la Unidad.
2. Atender a la ciudadanía (atención al cliente) sobre consultas de trámites, servicios, impuestos, tasas, contribución especial de mejoras y todo aspecto relacionado a la municipalidad, de forma personal, telefónico, vía mail o cualquier medio de comunicación que ponga a disposición la municipalidad.

3. Preparar informes estadísticos de trámites atendidos, pendientes y /o rechazados.
4. Elaborar informes de trámites ingresados y atendidos por dependencia municipal.
5. Preparar encuestas y reportes de calificación de servicios.
6. Entregar información y directrices a usuarios para la presentación de sus pedidos y solicitudes.
7. Receptar documentación para iniciar y concluir los diferentes trámites municipales.
8. Entregar documentación para finalización de trámites administrativos.
9. Dar seguimiento de trámites pendientes.
10. Responsable de la central telefónica.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

IV. Productos y Servicios:

1. POA y PAC de la Unidad.
2. Directrices para presentación de pedidos y solicitudes.
3. Reporte de llamadas telefónicas atendidas.
4. Reportes de calificación de servicios.
5. Informes estadísticos de trámites.
6. Trámites monitoreados.
7. Trámites receptados.
8. Ciudadanía atendida.
9. Informe mensual y anual de gestión.



2.2.2.- UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. Misión:

Procesar, sistematizar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia y documentación institucional de manera que se pueda certificar actos, documentos, reuniones y procesos llevados a cabo en la institución.

II. Responsable: SECRETARIO/A GENERAL

III. Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC
2. Proporcionar documentación oficial y certificada a las diferentes Direcciones de la municipalidad.
3. Registrar sistemáticamente actos decisorios del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa.



4. Elaborar informes estadísticos de los archivos de acuerdo a la gestión de los periodos administrativos.
5. Elaborar un archivo físico y digital de la documentación concerniente a la institución.
6. Realizar la clasificación y codificación de todos los archivos institucionales.
7. Valorar el estado y condición para su conservación y manipulación de la documentación y archivo.
8. Velar por la seguridad, preservación y conservación de todo el archivo institucional y de contenido histórico-patrimonial General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto;
9. Documentos sistematizados.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.



IV. Productos y Servicios:

1. Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos generados en el área.
2. POA y PAC de la Unidad.
3. Registro digital clasificado de la documentación Institucional certificada y entregada a las direcciones.
4. Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo.
5. Archivo físico y digital de la documentación institucional.
6. Registro de documentación dado de baja.
7. Informe mensual y anual de gestión.

2.2.3.- UNIDAD DE COMUNICACIÓN

I. Misión:

Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna y veraz la gestión de la municipalidad, fortaleciendo la imagen institucional, con la participación ciudadana.

II. Responsable: SECRETARIO/A GENERAL

III. Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC
2. Elaborar estrategias de comunicación interna y externa.
3. Organizar y ejecutar actividades de promoción, difusión, e información municipal.
4. Difundir la política pública institucional, planes, programas y proyectos.
5. Elaborar material de información de acuerdo a las políticas institucionales.
6. Elaborar campañas promocionales de las actividades municipales.



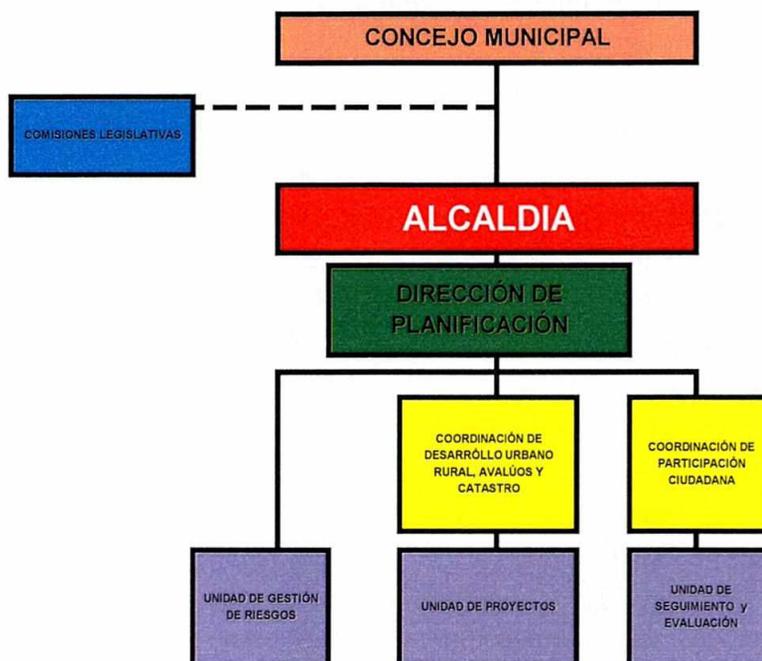
7. Diseñar y programar contenidos páginas WEB, textos publicitarios, anuncios para prensa escrita, radio y televisión.
8. Mantener el archivo digital de fotografía, audio y video institucional.
9. Archivo fotográfico y de video.
10. Elaborar políticas de redes sociales.
11. Elaboración estratégica de contenidos para redes sociales alineados a la política Institucional.
12. Elaborar y difundir productos estratégicos de difusión en el idioma Kichwa
13. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
14. Mantener actualizada la información en la página web del municipio y redes sociales de la Institución.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

IV. Productos y Servicios:

1. Políticas de comunicación institucional.
2. Plan estratégico de comunicación interna y externa
3. Eventos de promoción, difusión e información municipal.
4. Boletines de prensa.
5. Programa integral de comunicación interna.
6. Informes de monitoreo de los medios de comunicación.
7. Contenidos de discursos, saludos protocolarios, ayudas memorias.
8. Cartelera informativa internas y externas.
9. Notas de prensa en medios de comunicación local.
10. Edición de audio y video, multimedia del material institucional.
11. Manual de identidad institucional.
12. Diseños y artes para redes sociales de acuerdo al manual de identidad institucional.
13. Diseños de material impreso revistas, banners, periódicos trípticos, folletos, afiches, etc.
14. Plan anual de campaña publicitaria.
15. Informe de ejecución del plan anual de la campaña publicitaria.
16. Informe de plan de imagen corporativa.
17. Ruedas de prensa.
18. Crear equipo de protocolo y etiqueta institucional.
19. Elaboración de agenda de medios.
20. Elaboración de plan de relaciones públicas.
21. Elaboración de políticas de redes sociales.
22. Material publicitario en idioma kichwa.
23. Informe de métrica de redes sociales.
24. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.



2.3.- DIRECCION DE PLANIFICACIÓN



I. Misión:

Asesorar, planificar, programar y evaluar los planes y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, que permitan la ejecución de proyectos sostenibles de la Municipalidad.

II. Responsable: DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN

III. Atribuciones y responsabilidades:

1. Estructurar el POA y PAC de la Dirección de Planificación.
2. Consolidar el POA y PAC de las Direcciones Administrativas del GADML
3. Dar seguimiento del cumplimiento de los planes, programas y proyectos planificados en el POA y PAC del GADML.
4. Diseñar e implementar un sistema de Planificación participativa del GADM de Loreto.
5. Coordinar y asesorar a las Direcciones, Coordinaciones y Unidades para que sus acciones se articulen con la planificación institucional.
6. Implementar la planificación estratégica institucional.
7. Implementar el sistema de Gestión por Resultados en el GADM de Loreto.
8. Realizar la evaluación de la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Planificación Estratégica, y Gestión por Resultados.
9. Coordinar el informe de rendición de cuentas del GADM de Loreto.
10. Elaborar los informes para el Consejo de Planificación Cantonal.



11. Formular los proyectos a ser implementados por el GADML, y que estos cumplan con todos los requisitos legales.
12. Formular la propuesta de capacitación y formación para desarrollar competencias en el uso de herramientas técnicas para la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, de la Dirección.
13. Formular metodologías y herramientas de participación ciudadana en la elaboración de programas y proyectos.
14. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normativa, para la aplicación implementación del sistema cantonal de planificación.
15. Construir un sistema de información territorial y actualizarlo periódicamente.
16. Asesorar para el acercamiento a organismos de cooperación, embajadas, ONG's, fundaciones internacionales entre otros.
17. Asesorar a los demás Direcciones en la obtención de recursos para proyectos priorizados en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
18. Reportar información al ICM-SIGAD.
19. Presentar proyectos de reforma de la estructura Orgánica del Gobierno Municipal de Loreto, para mejorar la eficiencia de los procesos.
20. Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Loreto
21. Supervisar la elaboración del Plan de Ordenamiento Urbano del Cantón Loreto.
22. Elaborar el Plan de Ordenamiento Urbano
23. Establecer el área de desarrollo urbano (consolidación y expansión)
24. Elaborar los proyectos para mejorar la vialidad urbana.
25. Estructurar y consolidar el Plan Operativo Anual de la Dirección y de las áreas administrativas del GADML.
26. Dar asesoramiento a todas las dependencias municipales en la búsqueda de recursos de la cooperación internacional.
27. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
28. Las demás que disponga la máxima autoridad y la ley.

23

IV. Productos y Servicios:

1. POA y PAC
2. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado
3. Ordenanza de aprobación de la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial
4. Informes de seguimiento del cumplimiento del PDyOT.
5. Informes de evaluación del PDyOT.
6. Informes del Índice de Cumplimiento de Metas ICM-SIGAD.
7. Informes del Índice de Cumplimiento institucional de Gestión por Resultados
8. Reportes subidos al SIGAD.
9. Plan de Ordenamiento urbano actualizado.
10. Ordenanza de delimitación del área urbana.
11. Plan de ordenamiento territorial actualizado





12. Informes de gestión mensual.

2.3.1.- COORDINACION DE DESARROLLO URBANO, RURAL, AVALUOS Y CATASTROS

I. Misión:

Liderar el proceso de planificación del desarrollo de los asentamientos humanos en los sectores urbanos y rurales para realizar la regulación, gestión y control del uso del suelo.

II. Responsable: COORDINADOR/A DE DESARROLLO URBANO, RURAL AVALUOS Y CATASTROS

III. Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC de la Coordinación
2. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.
3. Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial en el marco de las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de GAD Municipal de Loreto.
4. Emitir informes para la aprobación de toda clase de fraccionamiento de tierras y toda clase de edificaciones, como requisito previo a la ejecución.
5. Planear y elaborar Proyectos de Ordenanzas conducentes al desarrollo físico urbano del cantón y sus Parroquias.
6. Coordinar con la Unidad de Proyectos la planificación y elaboración de proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario, zonificación y demás relativos al tránsito y transporte terrestre.
7. Organizar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal.
8. Participar con Procuraduría Síndica en la información técnica para la legalización de tierras; y con la Unidad de Proyectos, para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social.
9. Coordinar con las Unidad Ambiental la aplicación de regulaciones para la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad y parroquias rurales, desmembraciones, señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse.
10. Estudiar y Preparar Proyectos de Ordenanzas para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Comisión del Concejo; así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.



11. Dirigir la medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, en función de los procedimientos técnicos y normas legales que la municipalidad haya establecido.
12. Organizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo.
13. Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles.
14. Dirigir levantamientos planimétricos de los inmuebles del cantón.
15. Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados.
16. Expedir certificaciones de avalúos y/o registros catastrales solicitados por el público, así como absolver consultas.
17. Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros, recomendar y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos.
18. Actualizar periódicamente las bases de datos del catastro urbano y rural.
19. Realizar proyectos de ordenanzas, reglamentos, etc.; que tienen que ver con las actividades del área.
20. Supervisar los catastros de las actividades que vayan a generar impuestos, tasas y contribuciones.
21. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, reglamentos relativos al área de trabajo.
22. Disponer los registros y la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del Cantón en coordinación con Rentas y Tesorería.
23. Cumplir con las actividades de campo que la función lo determina.
24. Presentar al Director informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
25. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales.
26. Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternas de ingreso dentro de una política de autogestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal.
27. Las demás que disponga el inmediato superior.

IV. Productos y Servicios. –

1. Permisos de uso de suelo emitidos
2. Informes de control de uso adecuado de suelo
3. Informes de control de permisos de construcción.
4. Informe para la recaudación de permisos emitidos.
5. Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial.
6. Ordenanza de delimitación del área urbana
7. Informe de estudios de Inventario de zona de ribera de ríos y laguna para uso público.
8. Informes de estudios de Planes de manejo de zonas de ribera y lechos de ríos y lagunas.





9. Informes para emitir permisos de uso de zonas de ribera y lechos de ríos y lagunas.
10. Informes de controles de uso de zonas de ribera y lechos de ríos y lagunas.
11. Informes de gestión mensual.
12. Predios con información actualizada
13. Predios con avalúo actualizado
14. Predios para cobro de impuesto predial
15. Base catastrales para cobro de CEM
16. Predios urbanos y rurales enlazados con base GIS.
17. Certificados de avalúos y registros catastrales.
18. Sistema de información socio-económica y geográfica del Cantón Loreto actualizado;
19. Cartografía del cantón actualizada y sistematizada;
20. Registro único de contribuyentes aplicado;
21. Catastros automatizados y dinámicos que permitan obtener información oportuna y confiable;
22. Procesos para la compra-venta de inmuebles en cinco días;
23. Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales;
24. Informe del cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
25. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
26. Informe de visto bueno de hipotecas realizadas;
27. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas;
28. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
29. Certificación de bienes raíces;

2.3.1.1- UNIDAD DE PROYECTOS

I. Misión:

Formular, diseñar y elaborar proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible del cantón.

II. Responsable: COORDINADOR/A DE DESARROLLO URBANO, RURAL AVALUOS Y CATASTROS

III. Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar proyectos en el marco del PDyOT que contengan estudios de pre inversión e inversión.
2. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos propuestos y realizar las medidas correctivas necesarias.
3. Elaborar perfiles de proyectos así como estudios de factibilidad pertinentes.
4. Vigilar que los diseños de proyectos sean ingresados para su análisis y aprobación.
5. Presentar informes de avance y cumplimiento de cronogramas de elaboración de proyectos.
6. Realizar el diseño de planes viales, de equipamiento comunitario, parques, salud, educación, de transporte, implantación industrial y de servicios.



7. Preparar informes y presupuestos relacionados a los proyectos arquitectónicos.
8. Realizar los diseños y expedientes técnicos de obras.
9. Elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades y políticas a emplear por la gestión municipal.
10. Participar en reuniones de planificación y análisis de aprobación de proyectos elaborados.
11. Priorizar y actualizar proyectos pendientes.
12. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
13. Las demás que disponga el inmediato superior y la Ley.



IV.- Productos y Servicios

1. Portafolio de proyectos institucionales
2. Informes de seguimiento de proyectos elaborados
3. Proyectos de obras civiles
4. Perfiles de proyectos
5. Informes de factibilidad de proyectos
6. Informes de avance y cumplimiento
7. Expedientes técnicos de obras
8. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.



2.3.2.- COORDINACION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

I. Misión:

Implementar el sistema de participación ciudadana y llevar adelante los procesos de transparencia de la información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.

II. Responsable: COORDINADOR/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

III. Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar, planificar e implementar procesos de participación ciudadana conforme dicta la Constitución, la Ley y las Ordenanzas Municipales;
2. Promover la organización de las unidades básicas y de toda forma para la participación ciudadana;
3. Promover y coordinar la organización y desarrollo de herramientas, instrumentos y mecanismos de participación ciudadana dentro del Cantón;
4. Promover la participación de la ciudadanía para orientar la priorización de la inversión municipal;
5. Promover la evaluación de la gestión municipal que se efectuará mediante el control social y la rendición de cuentas públicas, especialmente sobre los logros alcanzados, las limitaciones o dificultades para el desarrollo y las metas que se persigan;



6. Ejecutar las actividades planificadas por el área y controlar las tareas del personal bajo su coordinación.
7. Coordinar acciones intra e inter institucionales para garantizar la transparencia y acceso a la información pública.
8. Socializar los proyectos a ejecutar por el GADML.
9. Apoyar a la Gestión Ejecutiva en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
10. Las demás que disponga el inmediato superior y la Ley.

IV. Productos y Servicios.-

1. Elaboración del POA y PAC de la Coordinación.
2. Plan Estratégico de la Coordinación de Participación Ciudadana
3. Mapas de Actores.
4. Informe de gestión del Presupuesto Participativo.
5. Registrar y mantener actualizada la información LOTAIP.
6. Informe de Capacitación y Socialización de los programas y proyectos de participación ciudadana.
7. Elaboración del informe anual de resultados intermedios y finales de sobre las Políticas Públicas relacionadas con la participación ciudadanía.
8. Informe mensual y anual de cumplimiento presupuestario y de gestión.

2.3.2.1.- UNIDAD DE SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN

I. Misión:

Ejecutar, dar seguimiento y controlar la planificación operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos y proyectos; y, generar alertas oportunas, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

V. Responsable: COORDINADOR DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

II. Atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar el modelo de la Dirección estratégica y dotarlo de una estructura lógica de objetivos prioritarios claramente identificados e interrelacionados, con indicadores óptimos que faciliten su ejecución, seguimiento, control para toma de decisiones.
2. Consolidar el Plan Operativo Anual en coordinación con las diferentes Direcciones Municipales.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual o Plan Anual de Compras.
4. Análisis del presupuesto institucional



5. Elaborar la planificación presupuestaria institucional de programas y proyectos institucionales
6. Viabilizar modificaciones presupuestarias y emitir informes de su área
7. Elaborar proyectos de ordenanzas para reformas presupuestarias
8. Justificar la viabilidad presupuestaria de programas y proyectos institucionales.
9. Realizar gestiones ante entidades nacionales y de cooperación internacional que se relacionen con el accionar institucional.
10. Elaborar el POA y PAC de la Unidad.
11. Elaborar proyectos de inversión pública.
12. Elaborar y actualizar el banco de proyectos de inversión o desarrollo.
13. Proponer en coordinación con las Direcciones del GADML un Plan de Proyectos de Inversión a nivel nacional y los cooperantes internacionales para su gestión.
14. Identificar y gestionar la consecución de recursos financieros no reembolsables a través de convenios interinstitucionales y de cooperación internacional.
15. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales en búsqueda de recursos de la cooperación nacional e internacional.
16. Centralizar la información de posibilidades de convenios, informando a la Dirección de Planificación los resultados obtenidos.
17. Establecer las políticas de apoyo al desarrollo de las actividades socios económicos a través de la cooperación nacional e internacional.
18. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
19. Proponer en coordinación con las Direcciones del GADML un Plan de Proyectos de Inversión a nivel nacional y los cooperantes internacionales para su gestión.
20. Las demás que disponga el inmediato superior y la Ley.

IV.- Productos y Servicios. -

1. Plan Estratégico Institucional
2. Manual de Procesos
3. Informes de seguimiento de la ejecución de la planificación estratégica
4. Proforma Presupuestaria aprobada
5. Reformas Presupuestarias
6. Informes de viabilidad presupuestaria de proyectos
7. Detalle de proyectos financiados
8. Proyectos de ordenanzas presupuestarias
9. Informe mensual y anual de cumplimiento presupuestario y de gestión.
10. POA y PAC
11. Banco de proyectos
12. Banco de cooperantes activos, nacionales e internacionales.
13. Convenios suscritos
14. Proyectos de inversión y de desarrollo.
15. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.



2.3.3.1.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

I. Misión:

Proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar vulnerabilidades.

II. Responsable: DIRECTOR/A DE PLANIFICACION

III. Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar y ejecutar acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen natural y antrópico que afecten al cantón.
2. Formular y gestionar políticas de gestión de riesgos.
3. Formular normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos con el propósito de proteger a las personas, colectividades y la naturaleza.
4. Coordinar la gestión autónoma de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, conforme a la ley de la materia.
5. Mantener relación con los responsables de las diferentes áreas para la organización de las acciones de trabajo.
6. Coordinar con los clientes internos y externos para conocer y determinar las demandas prioritarias que ingresarán a conformar los planes y proyectos de ejecución de su competencia.
7. Identificar las zonas seguras, rutas de evacuación, punto de encuentro del territorio y elaborar mapas de la ubicación de los mismos.
8. Analizar el impacto de los eventos adversos en los componentes físicos, sociales, económicos y ambientales.
9. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
10. Aprobar estudios de Gestión de Riesgos.
11. Las demás que disponga el inmediato superior y la Ley.

IV.- Productos y Servicios

1. Elaborar POA de la Unidad de Gestión de Riesgos.
2. Base de datos actualizada con la información histórica de las emergencias y desastres que se hayan presentado en el cantón.
3. Base de datos de contactos actualizada Direcciones, Coordinaciones y Empresas Municipales, como también de las autoridades del cantón y de las instituciones públicas existentes dentro del territorio.
4. Procedimientos y protocolos para el flujo de información sobre eventos adversos.



5. Realizar informes de situación de los eventos adversos que se hayan presentado en el cantón.
6. Estudios de gestión de riesgos para las zonas vulnerables del Cantón aprobados.
7. Planes de contingencia para el cantón.
8. Informes de inspecciones técnicas de análisis de riesgos.
9. Informes y actas de resolución de emergencias dirigidos al Comité de Operaciones de Emergencia COE y Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos SNGR.
10. Informes mensuales de gestión y cumplimiento presupuestario.

3.- NIVELES AGREGADORES DE VALOR

3.1.-DIRECCION DE CULTURA Y SABERES ANCESTRALES



I. Misión.-

Contribuir a través de las acciones y eventos de apoyo socio-cultural, turístico y protección patrimonial de lo material e inmaterial ancestral, integrar a la sociedad a los entes vulnerables y de desarrollo económico de los sectores marginales, así como el descubrimiento y cuidado del patrimonio cultural, proyectados a la práctica y vivencia armónica, equilibrada, conservación de la identidad, la interculturalidad, el desarrollo familiar y respeto por las normas de convivencia social.

II. Responsable: DIRECTOR/A DE CULTURA Y SABERES ANCESTRALES

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, controlar su ejecución y realizar la evaluación periódica.
2. Evaluar el cumplimiento y avance del Plan Operativo Anual, proyectos y actividades de las Coordinaciones, introducir los cambios necesarios.
3. Supervisar el personal bajo su cargo.
4. Promover el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales del GAD Municipal en el ámbito de sus competencias.
5. Verificar y supervisar que los Programas y Proyectos a realizarse en la dirección y coordinaciones del GADML sean contemplados en el PDyOT cantonal.
6. Viabilizar la ejecución de estudios e informes de socio-económicos de sectores urbanos y rurales; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo;
7. Coordinar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efectos de fortalecer las gestiones y el desarrollo comunitario.
8. Supervisar los procesos de conformación de cooperativas, asociaciones y talleres de habitantes urbano- rurales con fin de mejorar la calidad de vida.
9. Coordinar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas, privadas en los diferentes procesos de desarrollo social-económico local.
10. Dirigir los procesos de análisis de registros y estadísticas y más datos sobre las investigaciones socios económicos e informar periódicamente a las autoridades municipales.
11. Programar y elaborar programas tendientes a conseguir el desarrollo económico-social que asegure una supervivencia adecuada de la población tomando en cuenta la calidad ambiental.
12. Coordinar la elaboración de proyectos para aprobación de Concejo o Alcaldía con organismos públicos, educativos, privados, nacionales e internacionales, relativos al desarrollo socio-cultural y económico.
13. Dar cumplimiento a las políticas en base al PDyOT para involucrar al sector informal de la economía en la formación de microempresas.
14. Rendir cuentas del accionar de su función, funcionarios de su dependencia y los planes estratégicos programados.
15. Legitimar los procesos administrativos correspondientes a la Dirección.
16. Supervisar la implementación del Plan Anual de Capacitación, Fortalecimiento Organizativo y Fortalecimiento de Intercambio y mercados de la EPS.
17. Coordinar la gestión de fortalecimiento organizativo con la Coordinación de Turismo.
18. Articular la gestión del proceso de fortalecimiento de los actores de la EPS con otros niveles de gobierno.
19. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos hacia el fortalecimiento asociativo, comercial y promoción de productos de los actores de la EPS en el cantón Loreto.



20. Gestionar el acceso de los actores de la EPS a programas de innovación tecnológica en articulación con las Instituciones Sectoriales responsables de la innovación tecnológica y Universidades;
21. Coordinar con el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS el diseño de programas de capacitación.
22. Cumplir y hacer la ordenanza que promueve la organización, fortalecimiento y participación de los sectores que conforman la economía popular y solidaria en la dinamización de la economía del cantón Loreto.
23. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
24. Las demás actividades que de acuerdo a su función establezca el nivel ejecutivo y legislativo de la Institución.

3.1.1.- COORDINACIÓN DE TURISMO Y RECREACION

I. Misión:

Liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación y ejecución, mediante el fortalecimiento continuo de procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo de los planes y proyectos de desarrollo turístico y recreativo del cantón.

II. Responsable: COORDINADOR/A DE TURISMO Y RECREACIÓN

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área
2. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área de su competencia.
3. Elaborar el Plan Anual de Compras del área.
4. Identificar los problemas que en el ámbito de desarrollo del turismo tiene el cantón y emprender acciones para la atención integral que tiendan a solucionar los mismos.
5. Planificar, organizar y ejecutar actividades del área, así como efectuar la supervisión del personal bajo a su cargo.
6. Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local, aprovechando las potencialidades locales a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
7. Elaborar e implementar el plan de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
8. Colaborar con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo del turismo en los ámbitos urbano y rural del Cantón.
9. Coordinar con las entidades públicas y privadas el desarrollo turístico del cantón:



10. Establecer normas y calificación de la oferta turística;
11. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen en el Cantón;
12. Elaborar propuestas para la gestión de recursos ante los organismos de cooperación nacional e internacional.
13. Asesorar a voluntarios y voluntarias nacionales e internacionales.
14. Representar como delegado de la municipalidad en la Mesa Cantonal de Turismo.
15. Participar como coordinador, organizador y expositor de ferias, reuniones y exposiciones relacionadas con el turismo a nivel local y nacional.
16. Elaborar la información turística para fines promocionales y de difusión en coordinación con Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas.
17. Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y microempresas turísticas, a efectos de que se integren en el Plan de Desarrollo Turístico del cantón.
18. Establecer y sostener las políticas de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional
19. Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas.
20. Programar y apoyar en el diseño de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo.
21. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
22. Ejecutar programas de conciencia ciudadana, buenas prácticas respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
23. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
24. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

IV. Productos y Servicios:

1. Inventario turístico.
2. Catastro Turístico.
3. Información turística con fines promocionales.
4. Plan de Asistencia Técnica y Capacitación.
5. Plan de Desarrollo turístico.
6. Plan Cantonal de Marketing Turístico.
7. Eventos de capacitación.
8. Borrador del proyecto de la Ordenanza de cobro de la Licencia Única Anual de funcionamiento de establecimientos turísticos.
9. Eventos de promoción;
10. Centros de información turística.



11. Recaudación por cobro de la Licencia Única Anual de funcionamiento de establecimientos turísticos.
12. Informe mensual y anual de gestión.

35

3.1.2.- COORDINACIÓN DE AMPARO SOCIAL

I. Misión:

Contribuir a mejorar el bienestar humano y ayudar a satisfacer las necesidades humanas básicas de todas las personas, prestando especial atención a las necesidades y el empoderamiento de las personas que son vulnerables, oprimidos, y que viven en la pobreza.

II. Responsable: DIRECTOR/A DE CULTURA Y SABERES ANCESTRALES

III. Atribuciones y Responsabilidades:

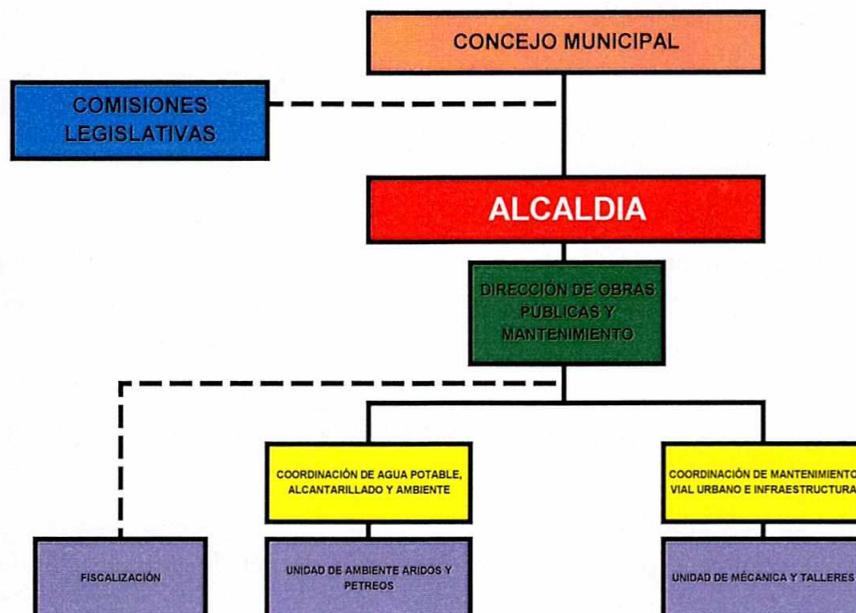
1. Dirigir y orientar la política y gestión de la Unidad de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.
2. Asistir en representación de la Unidad de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado de Loreto a los eventos, congresos, giras, talleres, seminario, simposio cursos y actividades nacionales e internacionales que fuere invitado.
3. Presentar al alcalde proyectos de ejecución de obras sociales.
4. Generar mejoras administrativas y técnicas continuas de la unidad.
5. Cumplir con las disposiciones en el artículo 10 de la presente ordenanza de Amparo Social.
6. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
7. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

IV.- Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Coordinación de Amparo Social.
2. Proyectos de obras sociales.
3. Informes técnicos de los trabajos ejecutados hasta el 15 de noviembre de cada año.
4. Reglamentos internos de la Coordinación de Amparo Social.
5. Informes mensuales de la gestión económica y Administrativa de la Coordinación de Amparo Social.
6. Cumplimiento de la Ordenanza y Reglamento de la Coordinación de Amparo Social.
7. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.



3.2.- DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO



I. Misión:

Dirigir, coordinar, ejecutar y fiscalizar la obra pública de infraestructura urbana, que emprende el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, por administración directa y/o contratada, cumpliendo las normas legales establecidas a fin de mejorar las condiciones de la calidad de vida de los conciudadanos.

II. Responsable: DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el plan anual de actividades de la Dirección y controlar su ejecución.
2. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos.
3. Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.
4. Coordinar las diferentes acciones de trabajo con el proceso de Planificación.
5. Colaborar con la Unidad de Fiscalización en el control y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
6. Organizar y dirigir las actividades de los Procesos de Construcciones y Mantenimiento; Equipo y talleres.
7. Participar y coordinar con Gestión Ambiental en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
8. Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo y



- ordenamiento territorial Cantonal.
9. Coordinar y ejecutar las obras de infraestructura y actividades técnica-administrativas para los diferentes proyectos elaborados en los diferentes procesos y subprocesos.
 10. Elaborar normas para la administración y aplicación de materiales y sus especificaciones técnicas, así como estándares de rendimiento para la supervisión de la cantidad y calidad de las obras.
 11. Elaborar el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias, incluyendo aquellas de participación.
 12. Elaborar el plan anual de inversiones prioritarias en materia de obra pública.
 13. Coordinar la ejecución las obras y demás programación relativa a la capacitación, conducción, tratamiento, distribución y comercialización, que asegure la optimización del servicio de agua potable y alcantarillado.
 14. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y en las regulaciones de los servicios y relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
 15. Distribuir las de órdenes de trabajo al equipo automotriz y pesado.
 16. Realizar la planificación semanal, mensual y anual de las actividades del equipo caminero.
 17. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación, en coordinación con Fiscalización.
 18. Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
 19. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
 20. Fortalecer y apoyar las gestiones encaminadas a revisar y evaluar los proyectos presentados a los diferentes Ministerios y otros organismos gubernamentales, a fin de justificar los créditos para su ejecución.
 21. Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas.
 22. Cumplir con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo.
 23. Organizar y dirigir el mantenimiento de obras que requiere el Cantón y sus Parroquias.
 24. Realizar la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.
 25. Construir accesos peatonales a las playas, riberas de ríos, lagos y lagunas.
 26. Realizar el mantenimiento de los accesos peatonales.
 27. Realizar la apertura de vías en el sector urbano.
 28. Realizar el mantenimiento de las vías urbanas.





29. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
30. Las demás actividades que dispongan el Alcalde y las sugerencias que diere el Concejo.

38

IV. Productos y Servicios:

1. Plan anual de inversión y obra pública.
2. Apertura, mantenimiento y mejoramiento de vías urbanas del cantón
3. Planificaciones semanales
4. Sistemas de alcantarillado sanitario y/o pluvial diseñados o actualizados
5. Proyectos de infraestructura ejecutados
6. Proyectos de obra pública construidas, parques, canchas deportivas, centros salud, aulas, senderos peatonales y calles etc.
7. Proyectos de obra pública mantenidas, parques, canchas deportivas, centros salud, aulas, senderos peatonales y calles etc.
8. Informes de fiscalización de obras
9. Informes de mantenimiento de infraestructura
10. Informes técnicos procesos ambientales
11. Informe mensual y anual de gestión

3.2.1.- COORDINACION DE MANTENIMIENTO VIAL, URBANO E INFRAESTRUCTURA

I. Misión:

Planificar la vialidad urbana del cantón Loreto, con la finalidad de cumplir con las competencias establecidas.

II. Responsable: COORDINADOR/A DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar POA y PAC de la Coordinación
2. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana de las cabeceras parroquiales del Cantón Loreto.
3. Elaborar los proyectos para mejorar la vialidad urbana del Cantón Loreto.
4. Realizar la apertura de vías en el sector urbano del Cantón Loreto
5. Realizar el mantenimiento de las vías urbanas del Cantón Loreto.
6. Realizar el mejoramiento de las vías urbanas del Cantón Loreto.
7. Coordinar con otras instancias gubernamentales para la suscripción de convenios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura Cantonal
8. Informar y llevar trimestralmente el control de combustibles, aceites, lubricantes y repuestos de los vehículos, maquinaria y equipo caminero.



9. Realizar los informes técnicos de insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para el buen funcionamiento de vehículos, maquinaria y equipo caminero.
10. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
11. Presentar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo los vehículos y maquinaria institucional.
12. Informar anticipadamente del mantenimiento de vehículos y maquinaria institucional.
13. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

39

IV. Productos y Servicios:

1. POA y PAC de la Coordinación
2. Vías arregladas y mejoradas del cantón
3. Plan de mejoramiento vial urbano
4. Canchas deportivas construidas y mantenidas.
5. Aulas multifinalitarias construidas y mantenidas
6. Parques construidos, y mantenidos
7. Informe sobre consumo de combustibles, lubricantes y repuestos de la maquinaria y equipo caminero.
8. Convenios de coordinación para el mantenimiento de infraestructura de salud y educación.
9. Informe mensual gestión.
10. Las demás que disponga el jefe inmediato superior.

3.2.2.- COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y AMBIENTE.

I. Misión:

Generar proyectos de Agua Potable técnicamente sustentadas que permitan obtener agua de buena calidad y dotar de un sistema de Alcantarillado que asegure la disposición final de las aguas servidas y pluviales sin afectar al hombre ni al medio ambiente.

II.- **Responsable:** COORDINADOR/A DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

III.- Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar POA y PAC de la Coordinación
2. Elaborar el diagnóstico del estado de los servicios básico del Cantón y de las parroquias.
3. Colaborar con conocimientos técnicos en la construcción y ampliación de los sistemas de agua del Cantón Loreto.





4. Administrar los sistemas de agua potable y alcantarillado construidos por la Municipalidad.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación a las Juntas Parroquiales en el tema de los sistemas de agua comunitarios.
6. Manejar, diseñar y actualizar el sistema tarifario de los servicios básicos de agua potable y alcantarillado acorde a la realidad socio-económica del Cantón.
7. Implementar programas y proyectos emergentes de abastecimiento de agua y servicio de alcantarillado.
8. Implementar programas y proyectos de alcantarillado sanitario y el tratamiento de aguas lluvias y aguas servidas.
9. Elaborar y actualizar información estadística de la cobertura de los servicios de agua y alcantarillado prestados al cantón.
10. Elaborar y actualizar información estadística de los usuarios beneficiados con el servicio de agua potable y alcantarillado.
11. Elaborar reportes mensuales de consumo de agua potable para el cobro respectivo del servicio.
12. Realizar el corte del servicio de agua potable conforme a las disposiciones de legales.
13. Aprobar la factibilidad de la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los presentados por los constructores y urbanizadores a través de la Dirección de Planificación y Obras Públicas.
14. Ejecutar las actividades planificadas por el área y controlar las tareas del personal bajo su coordinación.
15. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
16. Emitir informes técnicos mensuales y anuales del cumplimiento del POA y PAC.
17. Las demás actividades que dispongan el Alcalde y las sugerencias que diere el Concejo.

IV.- Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual ejecutado
2. Diagnóstico de los servicios básicos
3. Sistemas de agua potable construidos dentro del Cantón
4. Información de Km. de red de agua potable instalados
5. Sistemas de agua potable mejorados
6. Numero de acometidas nuevas de agua potable
7. Acometidas de agua suspendidas
8. Proyectos de agua 100% funcionando.
9. Reporte de consumo de agua
10. Base de datos de cobertura de servicios básicos
11. Proyectos emergentes cumplidos.
12. Sistema tarifario de los servicios básicos diseñados
13. Inspecciones de acometidas de agua y alcantarillado
14. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.

3.2.2.1.- UNIDAD DE AMBIENTE, ARIDOS Y PETREOS

I. Misión:

Establecer políticas ambientales y de conservación del medio ambiente, conforme lo establecido en las normativas vigentes.

II. Responsable: COORDINADOR/A DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILADO

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar POA y PAC de la Coordinación.
2. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de ambiente, regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
3. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de ambiente, regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
4. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión ambiental, regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
5. Presentar Informes de Gestión Ambiental, regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
6. Regular, controlar y autorizar las actividades mineras en el Cantón Loreto de acuerdo al marco Legal de competencia.
7. Llevar acabo los procesos de regularización ambiental como autoridad ambiental de aplicación responsable.
8. Preparar el Plan Operativo Anual.
9. Ejecutar las actividades planificadas por el área y controlar las tareas del personal bajo su coordinación.
10. Ampliar el servicio de recolección de basura
11. Recomendar y manejar de manera técnica el relleno sanitario
12. Recomendar y mantener los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
13. Definir e implementar políticas ambientales.
14. Definir e instrumentar estrategias y directrices ambientales.
15. Gestionar y desarrollar la definición de normas para la prevención, la preservación y restauración del ambiente, de la biodiversidad y ecosistemas.
16. Promover el fortalecimiento de la participación ciudadana en los procesos de gestión ambiental e integración de los sectores y actores públicos y privados, nacionales e internacionales en temas ambientales y promover el asociacionismo.
17. Promover a través de la ciudadanía la investigación y educación ambiental.
18. Realizar análisis técnicos sobre el estado y riesgo de áreas de protección ecológica.





19. Monitoreo de calidad ambiental del cantón Loreto y buscar soluciones de impacto y prevención.
20. Monitoreo de la biodiversidad en el cantón Loreto y planeamiento de proyectos para su mantenimiento y crecimiento.
21. Brindar soluciones técnicas preventivas y/o mitigables a problemas ambientales específicos.
22. Desarrollar e implementar el programa de difusión y educación ambiental interna y externa.
23. Asesorar a la municipalidad en procedimientos de gestión ante entidades ambientales
24. Asesorar y coordinar con las direcciones todas aquellas materias ambientales vinculadas con la municipalidad.
25. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, mantenimiento a la municipalidad actualizada sobre normas ambientales que le aplican.
26. Otorgar licencias ambientales para la explotación de materiales áridos y pétreos.
27. Efectuar el control y aplicación de la normativa ambiental vigente y emitir los permisos correspondientes.
28. Cumplir con las demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
29. Manejo del Sistema Único de Información Ambiental-SUIA.
30. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
31. Realizar la regulación ambiental de los proyectos a ejecutar por la Municipalidad.
32. Documentar y dar seguimiento a los acuerdos, resultados de proceso de revisión por la Dirección, para cumplir las acciones establecidas.
33. Supervisar el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa establecido y verificar la objetividad de las mismas.
34. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

IV. Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual
2. Ordenanzas de regulación y control de explotación de materiales áridos y pétreos.
3. Informes de seguimiento y evaluación de los planes y programas y control de la explotación de material árido y pétreo.
4. Informes de control y seguimiento de las concesiones entregadas
5. Campañas de limpieza de las cabeceras parroquiales
6. Concesiones de minas regularizadas
7. Concesiones de minas de libre aprovechamiento regularizadas
8. Informe de Análisis de agua que cumplen con las normas TULSMA

9. Volumen de agua residuales tratadas
10. Basura reciclada
11. Talleres de sensibilización de reciclaje de basura
12. Informe de Volumen de basura depositada en el relleno sanitario
13. Informe de Basura reciclada en vivienda (plásticos, orgánicos)
14. Informe de Eficiencia de la recolección de basura
15. Planificación del servicio de recolección de basura
16. Indicadores del direccionamiento estratégico en el tema de calidad ambiental
17. Indicadores de la gestión de prevención y control de la contaminación.
18. Informes sobre procesos de gestión de licenciamiento y prevención ambiental.
19. Informes de viabilidad técnica para el otorgamiento de licencias y/o registros para la actividad minera de áridos y pétreos.
20. Informes de control de cumplimiento a los planes de manejo ambiental de las áreas mineras existentes en el cantón.
21. Programas, proyectos y planes de manejo y conservación del medio natural y las áreas protegidas del Cantón.
22. Informes sobre procesos de gestión de educación ambiental.
23. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre control y calidad ambiental.
24. Registro de personas naturales y jurídicas cuya actividad generan contaminación ambiental.
25. Informes de cumplimiento de los planes de manejo ambiental de las obras civiles que el GAD Municipal de Loreto ejecuta.
26. Reportes de monitoreo de calidad de aire, suelos y fuentes hídricas.
27. Informe mensual y anual de gestión.

3.2.3.1.- FISCALIZACIÓN

I. Misión

Fiscalizar la ejecución de la obra pública del GAD Municipal de Loreto, asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas por administración directa, cogestión y las obras de proyectos urbanísticos.

II. Responsable: DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Revisar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos contractuales para la ejecución de obras.



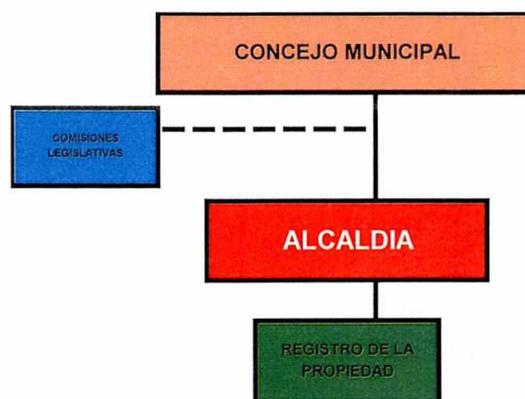


2. Realizar control de calidad de materiales utilizados en la ejecución de la obra, de acuerdo a las especificaciones del contrato.
3. Realizar seguimiento al cronograma valorado de trabajo y su cumplimiento de acuerdo a cláusulas específicas del contrato.
4. Evaluar el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales en la ejecución de obras.
5. Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras.
6. Revisión de planillas de ejecución de obras y reajuste de precios,
7. Apoyar técnicamente a la Procuraduría Síndica para el caso de terminaciones de contrato de manera unilateral, de mutuo acuerdo o casos judiciales similares.
8. Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área.
9. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
10. Las demás actividades que dispongan el Alcalde y las sugerencias que diere el Concejo.

IV.- Productos y servicios:

1. Informe de avance de obra.
2. Informe de obras adicionales.
3. Informes de revisión y aprobación de planillas y reajuste de precios.
4. Informes técnicos de fiscalización y control de cumplimiento de especificaciones técnicas y avance de obras.
5. Base de datos de obras fiscalizadas por administración directa, contratos, convenios y/o concesiones.
6. Registro de contratistas incumplidos.
7. Realizar la planificación de procesos de fotogrametría.

3.3.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL Y MERCANTIL DEL CANTÓN LORETO





I. Misión:

Impulsar la correcta aplicación de las políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de transferencias y gravámenes que pesen sobre los inmuebles y/o terrenos que poseen los usuarios y proveer de información confiable y actualizada, y certificaciones de ley; alimentar la información a la dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y usuarios del Registro conforme a la Ley.

II. Responsable: REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL Y MERCANTIL DEL CANTÓN LORETO

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC del área y controla su cumplimiento.
2. Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige la ley, debiendo negarse en los casos previstos en la ley del sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
3. Llevar el inventario de 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.
4. Llevar con sujeción a la ley, los libros de registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y prohibiciones de enajenar.
5. Registrar en el libro Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmar la diligencia.
6. Conferir certificado y copias con arreglo a la ley.
7. Entregar los informes oficiales que le soliciten los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de su oficina.
8. Elaborar el plan anual de actividades, controlar su ejecución y supervisar el personal bajo su cargo.
9. Coordinar con la oficina de avalúos y catastros y procesar cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral.
10. Ejecutar las actividades planificadas por el área y controlar las tareas del personal bajo su responsabilidad.
11. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
12. Presentar informes mensuales y anuales de gestión.
13. Realizar un arqueo trimestral de ingresos e informar a la máxima autoridad.
14. Las demás que le asigne la ley y la máxima autoridad

IV. Productos y Servicios:

1. Registro de la Propiedad





Registro de instrumentos y documentos que la ley permite

- Inventario de Registros
- Inventario de Libros
- Libro Repertorio actualizado
- Certificaciones emitidas
- Informes de documentación enviada
- Archivo físico y digital

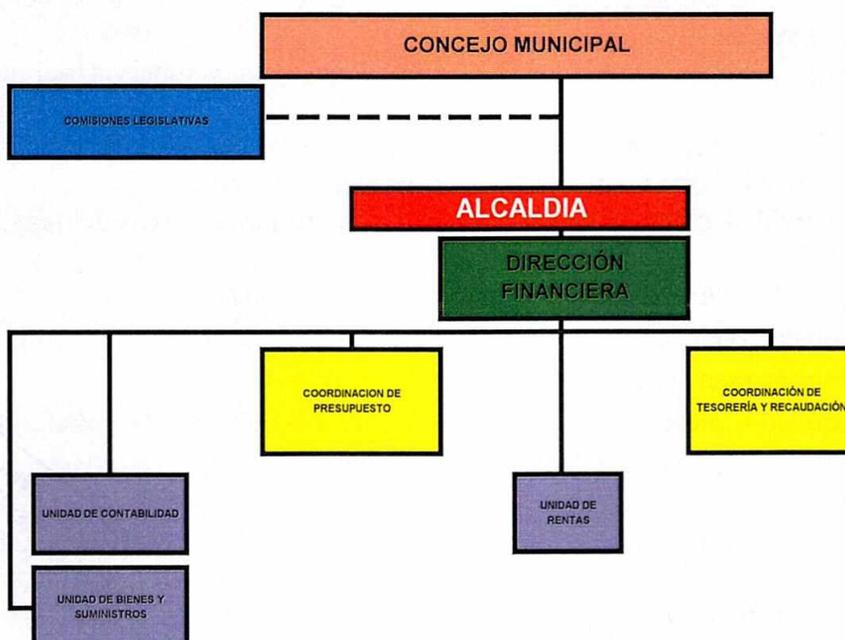
46

2. Registro Mercantil

- Inventario de Compañías o sociedades constituidas e inscritas
- Inventario de Cambios de domicilio o estatutos registrados
- Inventario de Nombramientos y ceses registrados
- Registro de aumento y disminución de capitales, transformaciones, fusiones, escisiones o liquidaciones de las sociedades.
- Registro de Quiebras, medidas judiciales de intervención o resoluciones judiciales o administrativas que afecten a las sociedades
- Libros y cuentas mercantiles registradas anualmente.
- Certificaciones de gravámenes emitidas.

4.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1.- DIRECCION FINANCIERA





I. Misión:

Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría, Código Orgánico de Finanzas Públicas y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, normas técnicas de control interno, normas y reglamentos internos del GADML y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución.

II. Responsable: DIRECTOR/A FINANCIERO/A

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, y ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
2. Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución; así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.
3. Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código de Planificación y Finanzas Públicas y normas técnicas de control interno.
4. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; Así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General de la Nación. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
6. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
7. Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual, su ejecución y evaluación y sus modificaciones en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.
8. Remitir a la máxima autoridad las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
9. Administrar a través de la Dependencia correspondiente, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución.
10. Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios de la municipalidad.
11. Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y Legalizar con la firma, los cheques girados de la cuenta de la municipalidad previa el requerimiento de la documentación soporte del gasto.





12. Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.
13. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
14. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.
15. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar basándose en procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
16. Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternativas de ingresos que permitan una auto gestión económica financiera de la municipalidad.
17. Conferir copias y certificaciones de documentos que sean del área de su competencia y exclusivamente aquellos documentos de carácter oficial.
18. Elaborar el POA y PAC del área y controlar su cumplimiento.
19. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de Loreto.
20. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales y ordenanzas municipales.
21. Administrar a través de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución.
22. Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo Cantonal.
23. Asesorar al Alcalde y Directores en la toma de decisiones en materia económica.
24. Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios.
25. Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencida.
26. Administrar y liquidar el presupuesto del Gobierno Municipal.
27. Calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal.
28. Evaluar impactos de cambios en régimen tarifario y régimen impositivo.
29. Las demás actividades determinadas en la Constitución, Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas, COOTAD, y demás normas legales.

4.1.1.- COORDINACION DE PRESUPUESTO

49

I. Misión:

Controlar, ejecutar y evaluar el presupuesto, en base a los requerimientos institucionales.

II. Responsable: COORDINADOR/A DE PRESUPUESTO

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular la proforma presupuestaria anual conforme lo estable el COOTAD y las NCI de la Contraloría General del Estado y demás leyes y normas inherentes.
2. Elaborar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria para ser sometido al estudio y aprobación correspondiente por parte del Concejo Municipal.
3. Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de la política organizacional de rendición de cuentas.
4. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales para la elaboración de la proforma presupuestaria y actualización del presupuesto.
5. Realiza las actividades de suministro de datos de las diferentes dependencias a efectos de preparar el plan anual de inversiones.
6. Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática.
7. Realizar la clausura de las partidas y apoyar en la liquidación del presupuesto.
8. Emitir certificaciones presupuestarias
9. Elaborar e informar a las autoridades sobre las reformas presupuestarias para la buena marcha de la Institución Municipal.
10. Evaluar la ejecución presupuestaria de forma periódica.
11. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria.
12. Realizar el control previo según la etapa correspondiente de los procesos.
13. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director Financiero.
14. Brindar asistencia técnica para la elaboración de la proforma presupuestaria y actualización de presupuesto.

IV. Productos y Servicios:

1. Presupuesto anual.
2. Plan anual de inversiones.
3. informe de ejecución presupuestaria para el proceso de rendición de cuentas.
4. Certificaciones presupuestarias emitidas
5. Propuesta de modificación presupuestaria
6. Informes de ejecución presupuestaria.
7. Informe actualizado de los programas presupuestarios para las direcciones.
8. Informe de reformas presupuestarias.
9. Informe general de la ejecución de presupuesto.





10. Informe mensual y anual de gestión.

50

4.1.2.- COORDINACION DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN

I. Misión:

Recibir, custodiar, controlar y registrar los ingresos y egresos, fondos, valores, especies valoradas, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos de la municipalidad.

II. Responsable: TESORERO/A

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC.
2. Recibir y custodiar los valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos, especies valoradas, bonos, garantías y realizar los depósitos bancarios.
3. Efectuar los pagos de la municipalidad a través de la transferencia interbancaria, y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales
4. Preparar reportes de flujo de caja con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
5. Depositar diariamente los fondos municipales en la institución bancaria correspondiente.
6. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
7. Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales
8. Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo.
9. Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Administrar y custodiar los fondos de la municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas.
11. Elaboración del Flujo de Caja.
12. Registrar diariamente las transferencias de pago en el sistema SPI del sistema Nacional de Pagos del Banco Central.
13. Recibir y llevar estrictamente el control de valores, como son pólizas de Buen uso del Anticipo y Fiel cumplimiento e informar de su manejo y estado del mismo y de ser el caso ejecutarlas.
14. Coordinar con el departamento jurídico sobre las garantías por incumplimiento de contratos.
15. Coordinar con la Dirección, la inversión de recursos económicos, de acuerdo al flujo de caja;

16. Coordinar acciones conducentes para la recuperación de la cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, con la Unidad de Rentas y Procuraduría Sindica.
17. Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
19. Ejecutar y vigilar las inversiones autorizadas por el concejo.
20. Devolver las garantías una vez cumplidas las condiciones contractuales.
21. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
22. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
23. Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas.
24. Coordinar el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con Contabilidad y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
25. Custodia y venta de especies valoradas.
26. Participar en las entregas-recepción de valores y efectuar el control concurrente.
27. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
28. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas al área.
29. Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una auto-gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
30. Coordinar con la Dirección, la inversión de recursos económicos, de acuerdo al flujo de caja;
31. Elaborar, informar y mantener actualizada la información referente a la gestión de la Tesorería Municipal;
32. Brindar apoyo administrativo a la Dirección Financiera y a sus unidades dependientes.
33. Las demás actividades que le señale EL COOTAD y las que podría señalar de acuerdo a necesidades la Dirección de Gestión Financiera.

IV. Productos y Servicios:

1. Plan periódico de caja.
2. Plan periódico anual de caja.
3. Transferencias.
4. Informes internos y a los organismos de control;
5. Recuperación de valores.
6. Registro de garantías y valores.





7. Informe de control de renovación y vencimiento de garantías.
8. Registro de pagos realizados.
9. Registro de entrega - recepción de las cuentas de caja y especies valoradas.
10. Registro de control de especies valoradas.
11. Reporte diario de totales de recaudación para depósitos.
12. Informe mensual y anual de labores.

4.1.3.2.- UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. Misión:

Registrar todos los hechos económicos y producir información financiera contable veraz y oportuna, cumpliendo con las normas establecidas y vigentes.

II. Responsable: CONTADOR

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC del área y controlar su cumplimiento.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades contables del GAD Municipal de Loreto.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en el Sistema de Contabilidad;
4. Organizar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad del GAD Municipal Loreto.
5. Elaborar planillas de pago al IESS en coordinación con el Área de Talento Humano.
6. Elaborar los estados financieros e informes analíticos y anexos, conforme la normativa legal vigente, Registro contable de garantías y valores.
7. Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente;
8. Realizar el control previo de las transacciones contables, pagos, según la normativa vigente;
9. Controlar la veracidad de los registros contables automáticos;
10. Consolidar la información del GAD Municipal Loreto, e Informes financieros para toma de decisiones.
11. Mantener el archivo documental de comprobantes de pago, de las transacciones, observando las normas vigentes pertinentes;
12. Mantener registros actualizados de la Cartera Vencida y Castigada;

13. Actuar como agente de retención de impuestos fiscales y otros legalmente autorizados, como la recuperación del IVA, y demás que corresponda ante el S.R.I.
14. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta Contabilidad;
15. Realizar cálculos y liquidaciones de impuestos a la renta y otras acciones tributarias.
16. Brindar apoyo administrativo a la Dirección Financiera y a sus unidades dependientes.
17. Coordinar sus acciones con las demás dependencias de la Dirección Financiera, y las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y disposiciones del Director Financiero.
18. Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Loreto, facilitando y simplificando los procesos de gestión.
19. Proyectos de normas y directrices internas para realizar control previo.
20. Registros de Declaraciones y recuperación de impuestos al SRI, facturación electrónica.
21. Informes de control previo de documentos habilitantes, precedentes a la contabilización.
22. Registro de Inventarios de existencias valoradas de bienes de larga duración.
23. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
24. Validar los estados financieros para el envío al Ministerio de Finanzas.
25. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.

IV. Productos y servicios:

1. POA y PAC.
2. Registros contables.
3. Informes financieros.
4. Diarios y comprobantes de pago.
5. Estados financieros GAD Municipal de Loreto.
6. Análisis financiero.
7. Conciliaciones bancarias.
8. Inventario de bienes muebles valorados.
9. Inventario de suministros de materiales valorados.
10. Comprobantes de pago.
11. Informe de control interno.
12. Reportes de retenciones y fondos de terceros.
13. Informes de pagos de comisiones de servicio.
14. Informe de pago por horas extras.
15. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.



4.1.3.3.- UNIDAD DE BIENES Y SUMINISTROS

I. Misión:

Abastecer de materiales, repuestos, suministros y activos fijos a la institución con el objeto de apoyar al cumplimiento de los objetivos y metas del GAD Municipal de Loreto.

II. Responsable: GUARDALMACÉN

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC de la Unidad.
2. Mantener actualizado el inventario de existencia de bienes de consumo interno.
3. Emitir informes periódicos trimestrales sobre adquisiciones para el control contable y administrativo con su respectivo reporte ante la máxima autoridad.
4. Realizar la actualización periódica del inventario de bienes muebles e inmuebles, vehículos y maquinaria de la institución.
5. Realizar la actualización periódica del inventario de combustibles aceites y lubricantes.
6. Realizar un arqueo total de existencias en bodega de los bienes en mal estado y fungible de acuerdo a la vida útil.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
8. Emitir informes motivados para el inicio de procesos de bajas y remate de bienes institucionales.
9. Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.
10. Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
11. Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos de materiales e insumos.
12. Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con las Direcciones de Gestión Financiera y Administrativa; y, demás dependencias de la municipalidad.
13. Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad en base a la codificación técnica, por medios computarizados.
14. Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc.
15. Mantener un registro actualizado de proveedores y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con los procesos y subprocesos.
16. Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.

17. Colaborar el diseño de Reglamentos, Manuales e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de Bienes y Suministros.
18. Presentar informes periódicos al Director Financiero sobre las gestiones del área.
19. Elaborar el Reglamento Interno de Bienes de la institución, conjuntamente con la Dirección Financiera y Procuraduría Síndica.
20. Elaborar actas de entrega y recepción; así como la constatación periódica de los activos de la municipalidad para su codificación.
21. Distribuir los materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo.
22. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
23. Preparar informes periódicos sobre las adquisiciones para control de la Coordinación Administrativa.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.
25. Registro de Inventarios de las cuentas de activos, bienes de control y bienes de consumo.
26. Registro de Inventarios de bienes de custodia, clase y por unidad administrativa.
27. Registro de Inventario de existencias por custodia y clase.
28. Indicadores de ingreso, asignación, custodia, traspaso y distribución de bienes.
29. Informes de reposición de bienes.
30. Indicadores de donaciones y baja de bienes y materiales.
31. Indicadores de enajenaciones y bajas.
32. Indicadores de conciliaciones, depuración y cruce de información de bienes y materiales.
33. Indicadores de aseguramiento de bienes.
34. Indicadores de salvaguarda de los bienes municipales
35. Indicadores de logro de la gestión de guardalmacén.

IV. Productos y Servicios:

1. Inventario de bienes actualizado
2. Procesos de baja realizados
3. Informes de ingreso y consumo de combustibles y lubricantes
4. Informes de ingreso y consumo de suministros y materiales
5. Informes de mantenimiento de vehículos
6. Informes estadísticos de consumo, bienes y materiales de forma trimestral.
7. Acta de entrega-recepción de materiales.
8. Actas de entrega de vehículos/No. de vehículos.
9. Informe trimestral y anual de gestión.
10. Reglamentos, Manuales e Instructivos del Manejo, Control, uso y destino de los bienes y suministros municipales.



4.1.3.4.-UNIDAD DE RENTAS

56

I. Misión:

Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal.

II. Responsable: DIRECTOR/A FINANCIERO/A

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, títulos para recaudación de impuestos, tasa, contribución especial de mejoras.
2. Coordinar con las áreas para recaudación de los impuestos tales como: coordinación agua y alcantarillado, coordinación de seguridad y vigilancia municipal, coordinación de desarrollo urbano, rural, avalúos y catastros, coordinación tesorería, registro de la propiedad, para la correcta emisión de títulos.
3. Brindar la atención al público sobre problemas de los impuestos prediales y otros
4. Realizar el cálculo para contribución especial de mejoras.
5. Presentar al Director Financiero dentro de los plazos establecidos por la Ley informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del departamento.
6. Coordinar las funciones de la unidad con los demás procesos y subprocesos para el desarrollo de las actividades.
7. Realizar baja de títulos de crédito previo informe motivado del director financiero impartido por la máxima autoridad.
8. Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables con el AME.
9. Mantener informado al Director Financiero y Tesorero sobre los contribuyentes que se encuentran en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos.
10. Remitir a la Dirección financiera todos los documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos, para la respectiva resolución.
11. Ejecutar en forma coordinada con Sistemas informáticos los estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas previa autorización del director financiero;
12. Las demás que inmediato superior disponga.
13. Implementar políticas, programas y proyectos de gestión integral de determinación tributaria y no tributaria.
14. Estudio del Sistema tributario seccional.
15. Elaborar proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias.

16. Registro de Bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas de los impuestos de patentes y del 1.5 por mil sobre los activos totales.
17. Informes para resolución de reclamos tributarios presentados por los contribuyentes.
18. Emisión de la facturación electrónica correctamente, registro de facturas en su respectivo sistema.
19. Indicadores de ejercicio de la facultad determinadora, reglamentaria y resolutive.
20. Indicadores de disminución de la evasión y elusión tributarias.
21. Indicadores de procesos automatizados.
22. Indicadores de emisión de títulos de crédito por obligaciones tributarias y de facturas elaboradas.
23. Indicadores de determinación tributaria en base a la declaración del sujeto pasivo (Contribuyentes) o por informes técnicos del sujeto activo (GADML), para el cobro de las obligaciones tributarias (impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras).
24. Indicadores de cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Loreto.
25. Indicadores de ejecución de convenios con instituciones públicas para la realización de actos de determinación, intercambio de información en aspectos tributarios, control tributario y otros servicios.
26. Mantener actualizada la depuración de la cartera vencida para su respectiva recuperación.

IV. Productos y Servicios:.

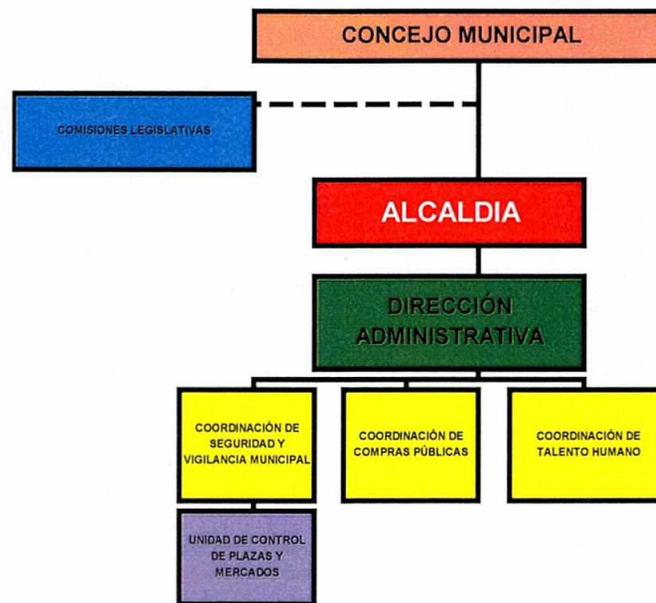
1. Recaudación por impuesto predial
2. Recaudación por agua potable y alcantarillado
3. Recaudación por Contribución especial de mejoras
4. Recaudación por patentes
5. Recaudación por alcabalas
6. Recaudación por 1,5/1000 de activos totales
7. Recaudación por arriendo de espacios en mercados
8. Recaudación por derecho de conexión de agua y alcantarillado
9. Recaudación por arriendo de bóvedas
10. Recaudación por rodaje
11. Recaudación por ocupación de la vía pública
12. Recaudación por transporte de ganado bovino y porcino
13. Recaudación por regalías y patentes de concesiones mineras
14. Recaudación por servicios administrativos
15. Recaudación por otros servicios
16. Recaudación por registro de la propiedad
17. Recaudación por tasa de bomberos
18. Informes periódicos trimestrales de la depuración de la cartera vencida y su recuperación.
19. Informe de las actualizaciones de los contribuyentes en la base de datos.





20. Consolidación mensual y anual de ingresos por impuesto y tasas.
21. Informe estadístico de ingresos varios y recuperación de cartera vencida.
22. Informe mensual y anual de gestión.

4.2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA



I. Misión:

Administrar los bienes muebles, inmuebles, y transporte liviano así como proveer de los servicios generales y de mantenimiento a la institución con el objetivo de apoyar al cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Loreto.

II. Responsable: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC.
2. Coordinar con las direcciones los planes y requerimientos de suministros, materiales y servicios.
3. Asegurar el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
4. Llevar un inventario actualizado de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.

5. Atender administrativamente a los usuarios internos y externos sobre trámites en materia de su competencia.
6. Elaborar y controlar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
7. Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras Públicas.
8. Controlar y supervisar el buen funcionamiento de los servicios de: seguridad, servicios generales, y transportes de la Entidad
9. Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Institución.
10. Administrar la póliza de seguros de: vehículos, maquinaria y bienes de la Institución.
11. Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
12. Presentar informes de gestión de la dirección administrativa, para el conocimiento de la máxima autoridad.
13. Legalizar las órdenes de movilización de los vehículos livianos de la institución.
14. Controlar que los recursos materiales se mantengan en niveles de existencia mínimos que aseguren continuidad en el suministro.
15. Coordinar con la Dirección Financiera la actualización de bienes y consumo interno.
16. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades del área en coordinación con la Comisaría.
17. Coordina la seguridad y protección a las autoridades de la Institución cuando éstos lo requieran;
18. Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades del departamento;
19. Preparar e implementar en los diferentes niveles, procesos y procedimientos, manuales que contribuyan al desarrollo de una adecuada cultura organizacional y calidad en los servicios.
20. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

4.2.1.- COORDINACION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

I. Misión:

Velar por el respeto y cumplimiento de las normas y políticas del GAD Municipal de Loreto, impartir justicia administrativa en los ámbitos en que la normativa municipal vigente le asigna y contribuir al mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad.



II. Responsable: COMISARIO/A MUNICIPAL



III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC.
2. Verificar el cumplimiento de las ordenanzas o dictámenes emitidos por el GAD Municipal de Loreto.
3. Orientar a los contraventores a no reincidir en las infracciones.
4. Realizar operativos disuasivos.
5. Sustanciar causas.
6. Determinar responsabilidades y sanciones por contravenciones cometidas.
7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y más disposiciones legales en áreas de seguridad, higiene, ambiente, vía pública, ornato, abastos, uso de espacios, etc.
8. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades que fomenten el desarrollo dentro del cantón.
9. Controlar la elaboración, manejo y expendio de víveres y alimentos preparados en bares, servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios.
10. Controlar la realización de espectáculos públicos y velar por la seguridad de los ciudadanos.
11. Controlar el uso de ocupación de espacios públicos, vías, ferias, plazas, portales, parques y más edificaciones o lugares destinados al servicio público.
12. Organizar y vigilar el fiel cumplimiento de las actividades asignadas a los Agentes de Control y Vigilancia Municipal.
13. Coordinar y supervisar que las construcciones, cuenten con los debidos permisos; emitidos por el GAD Municipal de Loreto.
14. Atender los servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la Ley y más disposiciones que la Ordenanza del ramo establezca.
15. Sectorizar los espacios en los cementerios y solicitar mediante informes técnicos la adquisición de terrenos para su ampliación; de acuerdo a las ordenanzas municipales.
16. Controlar, supervisar y dirigir todo lo relacionado con la seguridad de la Institución.
17. Coordinar y supervisar las actividades de administración y comercio en el centro de Abastos y Comercialización de Loreto de acuerdo a la Ordenanza.
18. Recopilar la información mensual de las actividades de control de plazas y mercados emitido por el supervisor de mercados.
19. Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad, y Ministerio de Salud tanto en el orden sanitario como administrativo.

4.2.2.- COORDINACION DE COMPRAS PÚBLICAS

61

I. Misión:

Efectuar los procesos precontractuales de contratación en el portal de compras públicas de conformidad con la normativa legal vigente y las resoluciones que dicte el SERCOP, a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias municipales, y, aquellas contempladas en el Plan Operativo Anual del Municipio.

II. Responsable: COORDINADOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el PAC institucional, efectuar su control, seguimiento y evaluación.
2. Registrar el PAC en el Módulo Facilitador de Contratación Pública.
3. Elaborar el pliego en el Módulo Facilitador de Contratación Pública.
4. Subir el pliego al sistema de Contratación Pública todos los documentos de sustento.
5. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como las Resoluciones del SERCOP.
6. Participar en la formulación de plan anual de adquisiciones en coordinación con la Dirección de Planificación, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde o Alcaldesa.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP.
8. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y emitir el informe sobre las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan.
9. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar periódicamente a la máxima autoridad y/o al administrador del contrato sobre el estado de los mismos.
10. Monitorear mensualmente y evaluar cuatrimestralmente las actividades del PAC en coordinación con las Direcciones.
11. Las demás que le disponga la máxima autoridad, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

IV. Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Contrataciones, PAC publicado de acuerdo a la LOSNCP.
2. Informe mensual de ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
3. Informe mensual del estado de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obra, incluido consultoría, realizadas en base a la ley.



4. Informe cuatrimestral del plantan anual de contratación.
5. Informe al área requeriente del seguimiento por etapas de los procesos por ejecutar.
6. Emitir el reporte de la información pública de los procesos registrados en el portal www.compraspublicas.gob.ec) Ciudadanía y proveedores informados de los procesos de adquisición y contratación que realiza el GADML.
7. Informe anual de la gestión y cumplimiento del PAC.



4.2.3.- COORDINACION DE TALENTO HUMANO

I. Misión:

Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de los colaboradores y de la organización.

II. Responsable: COORDINADOR/A DE TALENTO HUMANO

III. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC
2. Desempeñar las atribuciones y responsabilidades asignadas por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
3. Proponer proyectos de normativas para la administración de la Gestión del Talento Humano del GADML.
4. Proponer políticas institucionales, para la gestión del Talento Humano del GADML.
5. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión del talento humano.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y resoluciones emitidas por la Alcaldía y Concejo.
7. Asesorar a los niveles directivos de la Institución en ámbitos relacionados con la Gestión del Talento Humano.
8. Presentar a la Alcaldía proyectos de Ordenanzas, Reglamentos e instructivos de Administración de la gestión del Talento Humano.
9. Aplicar el subsistema de Administración del Talento Humano.
10. Aplicar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
11. Aplicar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, de conformidad con la normativa legal vigente en la materia.
12. Administrar la gestión del Talento Humano institucional (asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias de personal, otros).
13. Administrar la matriz demográfica de Talento Humano del GADML;



14. Mantener actualizado el Manual de Descripción, Clasificación de Puestos.
15. Realizar el plan anual de capacitación.
16. Elaborar la Plan anual de Talento Humano.
17. Elaborar la Plan anual de vacaciones.
18. Aplicar el sistema de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la normativa vigente.
19. Aplicar el Subsistema de Capacitación y Evaluación.
20. Aplicar el Subsistema de planificación de Talento Humano.
21. Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Loreto, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
22. Aplicar el proceso de inducción al personal.
23. Administrar los expedientes de los servidores y trabajadores del GADML.
24. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
25. Las demás que le disponga la máxima autoridad, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.



IV. Productos y Servicios:

1. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.
2. Manual de Descripción, Clasificación y valoración de puestos.
3. Planificación de Talento Humano.
4. Reglamentos Internos.
5. Reglamento de Desvinculación de personal.
6. Reglamento y Plan de Capacitación.
7. Informes técnicos de reclutamiento y selección de personal
8. Informes técnicos de contratación de personal.
9. Evaluación del desempeño.
10. Informe de asistencia mensual.
11. Informes de liquidación.
12. Informe de gestión anual.



CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- A partir de la aprobación del EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE LORETO, cada Dirección, Coordinación y Unidad municipal deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia, poniendo especial énfasis en las Normas de Control Interno, emitida por la Contraloría General del Estado.

Segunda.- Las unidades administrativas respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto establece, que aseguren la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales, las mismas que se encuentran establecidas de la siguiente manera:

- Alcaldía
- Direcciones
- Coordinaciones

Tercera.- La o el Director Administrativo, será autorizador(a) de la ejecución del proceso para las adquisiciones de bienes y servicios de ínfima cuantía previo delegación del Alcalde o Alcaldesa y la o el Director Financiero, que se encuentren debidamente aprobados y presupuestados en la planificación institucional, en el plan anual de compras y en el plan operativo anual, de conformidad con la normativa legal vigente.

Cuarta.- En el caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Director/a, éste/a será subrogado/a, de preferencia por el Coordinador Departamental de la respectiva área, o por una o un profesional del área, designado mediante resolución administrativa por Alcalde o la Alcaldesa, siempre que reúna los requisitos y cumpla con el perfil, acciones que serán comunicadas a la Coordinación de Talento Humano.

Quinta.- En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Coordinador, éstos serán subrogados, de preferencia por una o uno de los profesionales de mayor jerarquía del Departamento o Unidad, sugerido por la o el Director de área y designado mediante resolución administrativa para la subrogación o encargo por la máxima autoridad, observando las disposiciones emitida por el Alcalde o Alcaldesa, siempre y cuando cumpla con el perfil y requisitos exigidos, en el manual de puestos.



Séptima.- Las reformas de la presente REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE LORETO, se lo llevará a cabo cuando solicite el Alcalde o Alcaldesa y considere necesario fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Coordinación de Talento Humano presentará el Proyecto de Reforma, mismo que será entregado al Alcalde o Alcaldesa, a fin de que emita la resolución de conformidad con el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), debiendo contar con el informe favorable de la Coordinación de Talento Humano.

Octava.- En todo lo que no estuviere previsto en la presente REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Novena.- Las actuaciones administrativas, financieras y legales, realizadas y ejecutadas con anterioridad a la aprobación de la presente REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE LORETO, no se invalidarán por ningún motivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Primera.- Para la implementación y funcionamiento de la presente REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO, se deberá incluir en el presupuesto del año 2021 el correspondiente financiamiento; y, en el plazo de 90 días implementar el presente Estatuto que permita cumplir con las misiones, productos y servicios institucionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese todas las disposiciones que contravengan a la presente REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE LORETO.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE LORETO entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional, sin embargo se cumplirá todo procedimiento legal pertinente.

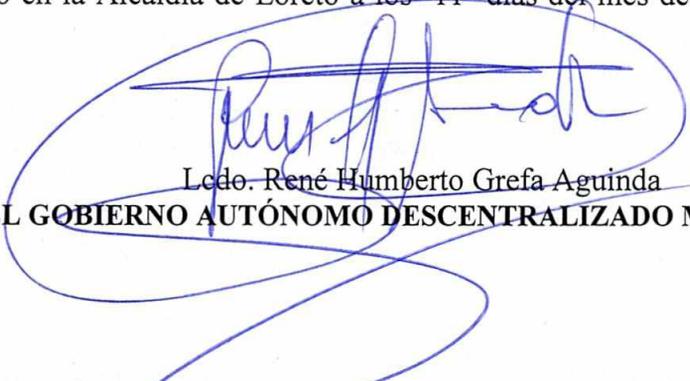


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

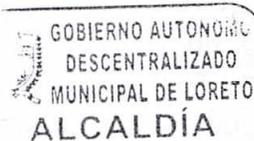


Dado y firmado en la Alcaldía de Loreto a los 11 días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

66

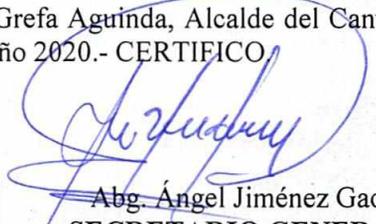

Lcdo. René Humberto Grefa Aguinda

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO



SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LORETO.- Loreto, a los 11 días del mes de diciembre del año 2020.- a las 16h30. Vistos.-El acto administrativo que antecede fue suscrito por el Lic. René Humberto Grefa Aguinda, Alcalde del Cantón Loreto, provincia de Orellana, a los 11 días del mes de diciembre del año 2020.- CERTIFICO




Abg. Ángel Jiménez Gaona
SECRETARIO GENERAL