

## **EL I. CONCEJO CANTONAL DE LOJA**

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, es necesario dotarle a la Municipalidad de una nueva estructura orgánico-funcional, acorde con los desafíos actuales para la gestión local del desarrollo.
2. Que, la complejidad de la realidad, obliga a tener un enfoque sistémico y holístico para entenderla y poder formular propuestas de cambio.
3. Que, la noción de desarrollo humano y sustentable, exige considerar los ámbitos: social, económico y territorial, cuya articulación sinérgica suscita el desarrollo.
4. Que, en el ámbito social las principales orientaciones de la gestión municipal son:
  - 13 Establecer sistemas descentralizados para la gestión de los servicios de, educación, salud, etc.
  - 14 Incorporar en el sistema educativo una perspectiva intercultural.
  - 15 Incorporar en los currículos escolares, espacios para promover la solidaridad, la importancia de las relaciones sociales y del compromiso cívico para el crecimiento de la sociedad; como punto de partida para la construcción de ciudadanía.
  - 16 Disminuir la diferenciación social existente, la misma que se expresa no solamente en la relación urbano-rural, sino también en las relaciones interculturales y de género.
5. Que, en el ámbito económico las principales orientaciones de la gestión municipal son:
  - Redistribución de la riqueza.
  - Normar el aprovechamiento y acceso de recursos naturales.
  - Incentivar procesos de acción colectiva de las pequeñas y medianas empresas.
  - Des-incentivar las actividades económicas monopólicas, contaminantes y extractivistas.
6. Que en el ámbito territorial las principales orientaciones de la gestión municipal son:
  - Normar el acceso y control de los recursos naturales

- Orientar las actividades económicas y culturales hacia la articulación territorial.
  - Definir en consenso con los actores los diferentes usos del suelo.
7. Que, es voluntad del actual Concejo y la presente administración, para superar formas de relacionamiento clientelar con la población; así como suscitar un proceso de cambio institucional, de una entidad prestadora de servicios a promotora del desarrollo de la localidad.
8. Que, la construcción de gobernabilidad exige nuevos roles para los actores locales, a partir de los cuales se creen espacios para el dialogo transparente entre dichos actores y los representantes legítimamente electos.
9. Que la construcción de institucionalidad supone:
- Definir una organización y estructura municipal, así como los instrumentos normativos de la gestión municipal.
  - Mejorar las condiciones y características de los recursos humanos, para elevar el nivel de competencias y compromiso de sus funcionarios y trabajadores.
  - Precisar las atribuciones asignadas a sus diferentes órganos e instancias.
  - Captación de recursos y utilización de los mismos con eficiencia, eficacia y equidad.
  - Promoción de la participación ciudadana.

## **ACUERDA:**

En uso de la atribución que confiere el Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal expide la siguiente **ORDENANZA SUSTITUTIVA CONTEMPLADA EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN, TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 1 Y SIGUIENTES:**

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN LOJA

MARCO ORIENTADOR PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL CANTÓN LOJA Y PARA LA  
GESTIÓN MUNICIPAL 2005-2009

“LOJA PARA TODOS”

## NUEVO ORGANICO FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE LOJA

### DOCUMENTO 2

#### INDICE DE CONTENIDOS

“LOJA PARA TODOS” .....	3
NUEVO ORGANICO FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE LOJA .....	3
DOCUMENTO 2 .....	3
ORGÁNICO FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE LOJA .....	10
DOCUMENTO 2 .....	10
PARTE IV: PROPUESTA DE REDISEÑO INSTITUCIONAL .....	10
1. OBJETIVOS .....	10
2. POLÍTICAS .....	10
2.1 Municipio Planificador .....	10
“LOJA PARA TODOS” .....	10
2.2 Municipio Participativo .....	11
2.3 Municipio Productivo .....	11
3. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN .....	11
3.1 Ámbito Económico .....	11
3.1.1 Objetivos en el Ámbito Económico .....	12
3.1.2 Políticas en el Ámbito Económico .....	12
3.1.3 Organización Administrativa vinculada al Ámbito Económico .....	12
3.1.4 Acciones estratégicas .....	12
3.2 Ámbito Social .....	14
3.2.1 Objetivo en el Ámbito Social .....	14
3.2.2 Políticas en el Ámbito Social .....	14
3.2.3 Organización Administrativa vinculada al Ámbito Social .....	14
3.2.4 Acciones estratégicas .....	14
3.3 Ámbito Territorial .....	16
3.3.1 Objetivo en el Ámbito Territorial .....	17
3.3.2 Políticas en el Ámbito Territorial .....	17
3.3.3 Organización Administrativa vinculada al Ámbito Territorial .....	17
3.3.4 Acciones estratégicas .....	17
PARTE V: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE LOJA .....	21
1. SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO .....	23
1.1 MISIÓN .....	23
1.2 FUNCIONES GENERALES .....	23
2. ALCALDÍA .....	24

2.1	MISIÓN .....	24
2.2	FUNCIONES GENERALES .....	24
2.3	ASESORÍA .....	24
2.3.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	24
2.4	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA .....	25
2.4.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	25
3.	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y VINCULACIÓN INTERNACIONAL .....	26
3.1	MISIÓN .....	26
3.2	FUNCIONES GENERALES .....	26
4.	PROCURADURÍA .....	28
4.1	MISIÓN .....	28
4.2	FUNCIONES GENERALES .....	28
5.	AUDITORÍA INTERNA .....	29
5.1	MISIÓN .....	29
5.2	FUNCIONES GENERALES .....	29
6.	PROSPECTIVA ESTRATÉGICA Y PROYECTOS .....	30
6.1	MISIÓN .....	30
6.2	FUNCIONES GENERALES .....	30
6.3	GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL .....	31
6.3.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	31
6.4	PROYECTOS .....	32
6.4.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	32
6.5	PLANEAMIENTO URBANO .....	33
6.5.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	33
6.6	PROMOCIÓN POPULAR .....	33
6.6.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	34
7.	COMUNICACIÓN SOCIAL .....	35
7.1	MISIÓN .....	35
7.2	FUNCIONES GENERALES .....	35
7.3	RELACIONES PÚBLICAS .....	37
7.3.1	MISIÓN .....	37
7.3.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	37
7.4	MEDIOS INSTITUCIONALES .....	39
7.4.1	MISIÓN .....	39
7.4.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	39
7.4.3	RADIO MUNICIPAL .....	39
-	MISIÓN .....	39
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	40
8.	DIRECCIÓN INFORMÁTICA .....	41
8.1	MISIÓN .....	41
8.2	FUNCIONES GENERALES .....	41
8.3	UNIDAD DE SOPORTE .....	42
8.3.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	42
8.4	UNIDAD DE CAMBIOS INFORMÁTICOS .....	43
8.4.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	43
8.5	UNIDAD DE TECNOLOGÍA .....	43
8.5.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	43
9.	DIRECCION FINANCIERA .....	44
9.1	MISIÓN .....	45
9.2	FUNCIONES GENERALES .....	45
9.3	JEFATURA FINANCIERA .....	46
9.3.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	46
9.4	JEFATURA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA .....	46
9.4.1	MISIÓN .....	46
9.4.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	46
9.5	JEFATURA DE RECAUDACIONES .....	47
9.5.1	MISIÓN .....	47
9.5.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	47
9.6	JEFATURA DE RENTAS .....	47

9.6.1	MISIÓN.....	47
9.6.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	47
9.7	JEFATURA DE CONTABILIDAD.....	48
9.7.1	MISIÓN.....	48
9.7.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	48
9.8	BODEGA.....	48
9.8.1	MISIÓN.....	48
9.8.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	48
9.9	TESORERÍA MUNICIPAL.....	50
9.9.1	MISIÓN.....	50
9.9.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	50
10.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	51
10.1	MISIÓN.....	51
10.2	FUNCIONES GENERALES.....	51
10.3	CONTROL DE VEHÍCULOS Y SERVICIOS.....	52
10.3.1	MISIÓN.....	52
10.3.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	52
10.4	UNIDAD DE ADQUISICIONES.....	52
10.4.1	MISIÓN.....	52
10.4.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	53
10.5	DISTRITOS.....	53
10.5.1	DISTRITOS URBANOS (Distrito Norte y Distrito Sur).....	53
-	MISIÓN.....	53
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	53
10.5.2	COORDINACIÓN RURAL MUNICIPAL.....	53
-	MISIÓN.....	54
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	54
10.6	BIENES Y PATRIMONIOS.....	54
10.6.1	MISIÓN.....	54
10.6.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	54
11.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	56
11.1	MISIÓN.....	56
11.2	FUNCIONES GENERALES.....	56
11.3	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.....	57
11.3.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	57
11.4	BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN.....	57
11.4.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	58
11.5	BASE DE DATOS Y NÓMINAS.....	58
11.5.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	58
11.6	SERVICIOS SOCIALES.....	58
11.6.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	58
12.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	60
12.1	MISIÓN.....	60
12.2	FUNCIONES GENERALES.....	60
12.3	JEFATURA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.....	60
12.3.1	MISION.....	61
12.3.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	61
12.3.3	GENERACIÓN DE EMPLEO.....	61
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	61
12.3.4	DESARROLLO MICROEMPRESARIAL.....	61
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	62
12.3.5	COMERCIALIZACIÓN.....	62
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	62
12.4	JEFATURA DE TURISMO.....	63
12.4.1	MISIÓN.....	63
12.4.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	63
12.4.3	COORDINACIÓN TÉCNICA DE TURISMO.....	64
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	64
12.4.4	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA.....	64

-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	64
13.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.....	66
13.1	MISIÓN.....	67
13.2	FUNCIONES GENERALES.....	67
13.3	JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD.....	67
13.3.1	MISION.....	67
13.3.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	68
13.3.3	DESCENTRALIZACIÓN Y PROYECTOS.....	68
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	68
13.3.4	CONTROL DE SERVICIOS BASICOS.....	69
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	69
13.3.5	SERVICIOS DE SALUD.....	69
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	69
13.3.6	PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.....	69
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	69
13.4	JEFATURA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.....	69
13.4.1	MISION.....	70
13.4.2	FUNCIONES GENERALES.....	70
13.4.3	UNIDAD DE CULTURA.....	70
-	MISION.....	70
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	71
13.4.4	UNIDAD DE EDUCACIÓN.....	71
-	MISION.....	71
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	71
13.4.5	UNIDAD DE DEPORTES.....	72
-	MISIÓN.....	72
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	72
13.5	JEFATURA MUNICIPAL DE SEGURIDAD.....	72
13.5.1	MISION.....	73
13.5.2	FUNCIONES GENERALES.....	73
13.5.3	CUERPO DE BOMBEROS.....	74
-	FUNCIONES ESPECIFICAS.....	74
13.5.4	POLICÍA MUNICIPAL.....	75
-	MISIÓN.....	75
-	FUNCIONES ESPECIFICAS.....	75
14.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL.....	77
14.1	MISIÓN.....	78
14.2	FUNCIONES GENERALES.....	78
14.3.1	MISION.....	80
14.3.2	FUNCIONES GENERALES.....	80
14.3.3	EDUCACIÓN AMBIENTAL.....	81
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	81
14.3.4	PARQUES Y JARDINES.....	81
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	81
14.3.5	CALIDAD AMBIENTAL.....	82
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	82
14.3.6	MANEJO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES.....	83
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	83
14.3.7	LEGISLACIÓN AMBIENTAL.....	84
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	84
14.4	JEFATURA DE OBRAS PÚBLICAS.....	85
14.4.1	MISIÓN.....	85
14.4.2	FUNCIONES GENERALES.....	85
14.4.3	EJECUCIÓN DE OBRAS.....	86
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	86
14.4.4	FISCALIZACIÓN.....	86
-	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	86
14.4.1	CANTERAS Y MINAS.....	86

- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	86
14.5 JEFATURA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.....	88
14.5.1 MISIÓN.....	88
14.5.2 FUNCIONES GENERALES.....	88
14.5.3 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN.....	89
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	89
14.6 JEFATURA MUNICIPAL DE HIGIENE.....	90
14.6.1 MISIÓN.....	90
14.6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	90
14.6.3 CONTROL SANITARIO.....	90
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	91
14.6.4 MERCADOS.....	92
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	92
<b>MERCADOS.....</b>	<b>92</b>
14.6.5 SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	93
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	93
INSPECTORES.....	93
<b>JEFE DE TRABAJOS.....</b>	<b>93</b>
<b>SOBRESTANTES.....</b>	<b>93</b>
14.6.6 UNIDAD TÉCNICA.....	94
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	94
UNIDAD TÉCNICA.....	94
14.6.7 COMISARÍA DE HIGIENE.....	95
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	95
14.7 JEFATURA DE GESTIÓN URBANA.....	95
INSPECTORES.....	95
<b>CEMENTERIOS.....</b>	<b>95</b>
14.7.1 MISIÓN.....	96
14.7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	96
14.7.3 REGULACIÓN Y CONTROL URBANO.....	97
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	97
14.7.4 CENTRO HISTÓRICO.....	97
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	98
14.7.5 AVALUOS Y CATASTROS.....	98
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	98
15. CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL.....	100
<b>PRESIDENCIA.....</b>	<b>100</b>
15.1 MISIÓN.....	101
15.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	101
15.3 PRESIDENCIA.....	101
15.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	101
<b>ASESORÍA.....</b>	<b>101</b>
<b>SECRETARÍA DE PRESIDENCIA.....</b>	<b>101</b>
15.3.2 ASESORÍA.....	102
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	102
15.3.3 SECRETARÍA DE PRESIDENCIA.....	102
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	102
15.4 ASESORÍA JURÍDICA.....	103
15.4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	103
15.5 COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	103
15.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	103

15.6	PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y TRABAJO SOCIAL .....	104
15.6.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	104
	GESTIÓN ECONÓMICA .....	105
	<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>105</b>
15.7	EMPRENDIMIENTO ECONÓMICO-PRODUCTIVO .....	105
15.7.1	FUNCIONES GENERALES .....	105
	GESTIÓN SOCIAL .....	106
	<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>106</b>
15.8	COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CENTROS DE APOYO.....	106
15.8.1	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	106
	<b>COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CENTROS DE APOYO.....</b>	<b>106</b>
15.8.2	POLICLÍNICA .....	107
	MISIÓN .....	107
	– FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	108
	RELACIONES SOCIALES Y AUTOGESTIÓN.....	109
	<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>109</b>
15.9	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE EVENTOS DE AUTOGESTIÓN	109
	15.9.1 MISIÓN .....	109
	15.9.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	109
16.	UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO .....	110
16.1	MISIÓN .....	110
16.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	110
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA .....</b>	<b>110</b>
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA .....</b>	<b>110</b>
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA .....</b>	<b>110</b>
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA .....</b>	<b>110</b>
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA .....</b>	<b>110</b>
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA .....</b>	<b>110</b>
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA .....</b>	<b>110</b>
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA .....</b>	<b>110</b>
16.3	JEFATURA DEL PLAN MAESTRO DE AGUA POTABLE.....	111
16.3.1	MISIÓN .....	111
16.3.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	111
16.4	JEFATURA DE AGUA POTABLE .....	111
16.4.1	MISIÓN .....	112
16.4.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	112
16.5	ALCANTARILLADO .....	113
16.5.1	MISIÓN .....	113
16.5.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	113
16.6	COMERCIALIZACIÓN .....	114
16.6.1	MISIÓN .....	115
16.6.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	115
17.	UNIDAD MUNICIPAL TERMINAL TERRESTRE .....	116
17.1	MISIÓN.....	116
17.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	116
17.3	CONTABILIDAD .....	116



- MISIÓN.....	117
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	117
17.4 SUPERVISIÓN .....	117
- MISIÓN.....	117
- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	117

<b><i>DR. IVÁN ALVAREZ VIVANCO</i></b> .....	<b>118</b>
--	------------

<b><i>ING. JORGE BAILÓN ABAD</i></b> .....	<b>118</b>
--	------------

**MARCO ORIENTADOR PARA EL PLAN ESTRATÉGICO DEL CANTÓN LOJA  
Y PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL 2005-2009  
"LOJA PARA TODOS"**

## ORGÁNICO FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE LOJA

### DOCUMENTO 2

#### PARTE IV: PROPUESTA DE REDISEÑO INSTITUCIONAL

En su rol de ordenar la pugna de intereses y orientar los procesos de desarrollo, a la Municipalidad del cantón Loja le corresponde asegurar condiciones de gobernabilidad a partir de la concertación de los actores locales. En este proceso se debe garantizar que los diferentes sectores sociales estén representados, así como los grupos cuyas culturas tienen raíces diversas, permitiendo –además- afirmar la conciencia de identidad local-regional.

En el contexto actual, las localidades buscan conectarse a los mercados globales y –si lo hacen aisladamente- no solo debilitarán al Estado nacional, sino que su articulación será de manera subordinada; por lo que la presente administración propiciará mecanismos de articulación territorial con la provincia, región y país.

#### 1. OBJETIVOS

- Construir, a partir de la concertación con los actores locales, condiciones de gobernabilidad.
- Propiciar mecanismos de articulación territorial, a lo interno del cantón con sus parroquias y, hacia fuera con los demás cantones de la provincia, la región Sur y el país.
- Fortalecer en los ciudadanos y ciudadanas, la conciencia de identidad local-regional, valorando los aportes de las diversas culturas.

#### 2. POLÍTICAS

Se entenderá las políticas como instrumentos de conducción, por medio de las cuales se plantean una serie de normas, orientaciones y regulaciones de los procesos económicos, políticos, sociales, culturales, técnicos o ambientales, en función de los objetivos a ser alcanzados por la municipalidad en un determinado tiempo.

##### 2.1 Municipio Planificador

Toda la acción municipal será planteada bajo la óptica de la planificación estratégica, que permita organizar la actividad inmediata, así como de mediano y largo plazo, en una práctica de

planificación horizontal en la cual todos los sectores tendrán su espacio para la búsqueda del desarrollo del habitante lojano, tanto del sector urbano como del rural, en el campo social, económico de infraestructura y servicios, que promueva el crecimiento y reduzca la pobreza, logrando a su vez una administración eficaz mediante el manejo de programas y proyectos sostenibles.

## 2.2 Municipio Participativo

La acción municipal se enmarcará dentro de los **más amplios niveles de participación ciudadana**, pretendiendo que las juntas parroquiales, las ligas barriales y toda organización social sean parte de la actividad municipal que permitan definir paulatinamente las demandas sectoriales, las prioridades de la comunidad, los criterios de asignación de fondos y el programa de inversión de la Ciudad, mediante la participación de la gente, con el establecimiento de amplios canales de comunicación y de participación social que permitan construir caminos descentralizados de desarrollo local.

La propuesta pretende reducir las prácticas clientelares que estimule la participación ciudadana para favorecer una más justa distribución del ingreso e incorporar la ruptura de la concepción tradicional de considerar el presupuesto municipal como algo meramente técnico que sólo puede ser abordado por profesionales, para pasar a considerarlo como algo esencial político en el que todos y cada uno de todos están involucrados.

## 2.3 Municipio Productivo

En el ámbito social se entenderá al Municipio como el responsable del desarrollo socio-económico de las familias lojanas, por lo tanto tiene que ver con la capacidad de generar condiciones de empleo que permita que la economía familiar tenga poder adquisitivo y posibilidades de insertarse en mercados productivos.

En el ámbito institucional se lo asociará a la capacidad para canalizar y asegurar recursos que garantice la sostenibilidad municipal y el cumplimiento del plan de acción en el marco de una alta gobernabilidad.

# 3. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN

La compleja realidad, obliga a tener un enfoque sistémico y holístico para entenderla y poder formular propuestas de cambio. La noción de desarrollo humano y sustentable, exige considerar al menos los siguientes ámbitos: social, económico y territorial; cuya articulación sinérgica suscita el desarrollo. Por lo anotado proponemos entender la noción "eje para la acción municipal" como:

- ámbitos temáticos que se articulan y complementan.
- tiene correspondencia con categorías de similar magnitud
- permite identificar aspectos particulares, en correspondencia con lo general.

Bajo estas premisas, se propone la consideración de los ámbitos: social, económico y territorial, los cuales deben marcar el norte en el direccionamiento de la acción del Municipio del cantón Loja y consecuentemente incidirá en la estructura organizativa y funcional.

## 3.1 Ámbito Económico

Su misión es construir una estructura económica basada en la producción y el trabajo, garantizando para el cantón Loja, la redistribución de la riqueza generada.

### **3.1.1 Objetivos en el Ámbito Económico**

- Contribuir a generar procesos de acumulación endógena.
- Impulsar la producción primaria y la agregación de valor a dicha producción.
- Democratizar la economía, a través la promoción de pequeñas y medianas empresas.
- Identificar oportunidades de inversión para actividades económicas orientadas a la acumulación local.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los productos (bienes y servicios) que se generan localmente.
- Facilitar el acceso de los productos generados localmente, a los mercados locales, regionales, nacionales y mundiales; además de mercados solidarios y de comercio justo.

Promover la creación y/o fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas, dirigidas especialmente a grupos de jóvenes y mujeres.

### **3.1.2 Políticas en el Ámbito Económico**

- Redistribución de la riqueza
- Normativas para el aprovechamiento y acceso de recursos naturales
- Incentivos para fortalecer procesos de acción colectiva de las pequeñas y medianas empresas.
- Des-incentivación de las actividades económicas monopólicas, contaminantes, extractivistas, etc.

### **3.1.3 Organización Administrativa vinculada al Ámbito Económico**

El nivel operativo del Municipio de Loja, orientará su acción al Ámbito Económico, en las dependencias vinculadas con:

- Promoción económica y comercio
- Turismo

### **3.1.4 Acciones estratégicas**

- Promoción económica y comercio

- Trabajo conjunto con las organizaciones sociales o cooperativas involucradas en vivienda para la implementación de microempresas proveedoras de materiales de construcción, que permitan abaratamiento de costos y generación de trabajo.
- Creación e institucionalización del Banco Municipal del Empleo del cantón Loja, para lograr la inserción en el mercado laboral de las personas calificadas y/o con experiencias en oficios menores y trabajadoras del hogar residentes en el ámbito cantonal
- Capacitación a jóvenes y adultos del sector rural, con el apoyo de las Universidades y Centros de Capacitación en aspectos productivos.
- Propuestas participativas para organización de vendedores informales, que se convierta en un atractivo turístico y contribuya en la generación de trabajo productivo para un sector de la población.

- Generación de trabajo mediante la utilización de materiales de construcción provenientes de minas, explotadas por los habitantes de manera tal que evite los riesgos ambientales y la menor afectación.
- Retomar el proyecto de desarrollo rural del Nor-occidente del cantón Loja, actualizarlo y ejecutarlo, de manera que permita replicarlo en otros sectores rurales del cantón.
- Incentivar la creación de Microempresas productivas, logrando apoyo para cobertura de créditos para la conformación y puesta en funcionamiento de microempresas rurales o empresas comunitarias, bajo modalidades de microempresas artesanales, agro-artesanía, comercio, servicios, turismo, en donde tengan su espacio preferente las mujeres, los jóvenes y los discapacitados.
- Capacitación formativa, laboral, agroindustrial y pecuaria dirigido a jóvenes bachilleres preparados en colegios agropecuarios.
- Asesoría y asistencia técnica a mujeres cabeza de familia de los estratos más pobres para integrarlas al mercado laboral.
- Apoyo a la actividad de Comercialización de productos locales en mercados nacionales e internacionales
- Apoyo a la captación y utilización del ahorro en inversiones productivas.
- Fortalecimiento de propuestas de capacitación para implementar microempresas creándoles el mercado para la introducción de los productos, a mujeres y ancianos, permitiéndoles mejorar sus ingresos y condiciones de vida.
- Elaborar un plan para el fomento y desarrollo de la artesanía artística.
- Amplia coordinación con los organismos vinculados con el turismo y con aquellos sectores que colateralmente influyen en la actividad y manejo turístico, para conceder mayor capacidad de gestión (técnica, financiera y administrativa)
- Mejoramiento y ampliación de la cobertura de las ferias libres.

- Turismo

- Diseño de campañas promocionales tanto a nivel local, provincial, nacional e internacional, con la participación del Ministerio de Turismo, sustentada sobre un estudio de mercado y una participación activa de los actores del sector público y privado.
- Capacitación para lograr concienciar y promocionar las actividades turísticas del cantón.
- Diseño y ejecución de un plan turístico para el cantón Loja, que contribuya con el ingreso de divisas, que permita consolidar un turismo recreacional para Malacatos y Vilcabamba, turismo religioso para el Cisne, turismo rural con Cera y Chuquiribamba y un turismo étnico en San Lucas, que a más de fortalecer la identidad genere nuevos puestos de trabajo.
- Ejecución de acciones complementarias en la producción local demandada por el turismo e incentivar la infraestructura turística.
- Amplia gestión para mejorar la planta turística bajo la responsabilidad del sector privado, para lo cual se gestionará líneas de crédito ante los organismos financieros internacionales (BID, CAF y otros)

- Ideas para estrategias

- Las propuestas de generación de trabajo se enlazarán, para dar ocupación y disminuir la delincuencia.
- El Municipio asumirá un programa que de manera planificada organice la generación de empleo productivo y de ingresos de aquellos grupos sociales que muestran rezagos sociales evidentes y se pondrá especial énfasis en la atención a mujeres en condiciones difíciles (jefas de hogar, migrantes, mujeres rurales, etc.), así como a jóvenes de zonas deprimidas.

- Las propuestas de generación de trabajo se enlazarán, para dar ocupación y disminuir la delincuencia.

## **3.2 Ámbito Social**

La misión es abrir espacios para la participación ciudadana (veedurías, formulación de políticas, decisión en asignación de los recursos) y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos (acceso del 100% de la población a educación, salud, vivienda; medioambiente sano). Incluye las siguientes direcciones:

### **3.2.1 Objetivo en el Ámbito Social**

- Asegurar el acceso a educación de calidad al 100% de la población
- Asegurar servicios de calidad en salud al 100% de la población
- Asegurar el acceso a agua para consumo humano al 100% de la población.
- Abrir espacios para la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local, reconociendo las especificidades de género y etarias.
- Reconocer y fortalecer expresiones de las culturas locales.
- Establecer y ejecutar sistemas de seguridad ciudadana con la participación de la población local.

### **3.2.2 Políticas en el Ámbito Social**

- Incorporación en el sistema educativo una perspectiva intercultural
- Establecimiento de sistemas descentralizados para la gestión de los servicios de, educación, salud, etc.
- Incorporación en los currículos escolares, espacios para promover la solidaridad, la importancia de las relaciones sociales y del compromiso cívico para el crecimiento de la sociedad; como punto de partida para la construcción de ciudadanía.
- Disminución de la diferenciación social existente, la misma que se expresa no solamente en la relación urbano-rural, sino también en las relaciones interculturales, de género y etarias.

### **3.2.3 Organización Administrativa vinculada al Ámbito Social**

El nivel operativo del Municipio de Loja, orientará su acción al Ámbito Social, en las dependencias vinculadas con:

- Salud
- Seguridad ciudadana
- Cultura, educación y deportes

### **3.2.4 Acciones estratégicas**

- Salud

- Mejorar los sistemas de reciclaje de la basura y establecimiento de una unidad de control médico preventivo que garantice la seguridad laboral del personal involucrado en el manejo de las mismas.
- Generación de una conciencia ciudadana que contribuya con la cultura de aseo.

- Acuerdos con el sector de la salud local y demás integrantes del Consejo Cantonal de Salud, que permitan avances en el proceso de descentralización, en un amplio marco de participación y respeto, estableciendo políticas que permitan una transformación de los servicios de salud, con el fin de mejorar su calidad y eficiencia y a la vez definir su sostenibilidad financiera.
- Fomento de hábitos saludables, de convivencia y cultura ciudadana, propiciando la participación de la población y organizaciones no gubernamentales en la planificación de la salud barrial, seguimiento de la ejecución del plan de acción y evaluación de los servicios a través de la organización comunitaria.

#### -Seguridad ciudadana

- Construcción participativa de programas para la prevención y seguridad ciudadana, que contribuyan con la labor de la Policía, en la búsqueda de disminuir el delito y la sensación de inseguridad.
- Propiciar y/o fortalecer las redes sociales existentes que trabajan en aspectos de seguridad ciudadana.
- Facilitar la conformación de Juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- Levantamiento y actualización permanente del Mapa de riesgos delictivos que permita implementar propuestas pertinentes que disminuyan la delincuencia.
- Implementación de las Alarmas comunitarias, en sectores de alto riesgo.
- Diseño y ejecución de campañas para que la comunidad pase en permanente contacto con las autoridades responsables de la seguridad ciudadana.
- Formación y capacitación de grupos específicos en prevención y atención de desastres dentro del cantón.
- Implementación en coparticipación con H. Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, Cruz Roja y Defensa Civil de la Red de Emergencias y Asistencia Médica inmediata y establecimiento de acuerdos con la colectividad lojana, para su financiamiento.
- Establecimiento de políticas claras que orienten el accionar del Cuerpo de Bomberos de Loja e implementación de equipos para el cumplimiento de su función.
- Fortalecer la atención y prevención de desastres.
- Evaluación de amenazas naturales, vulnerabilidad y riesgo.
- Censo de comunidades vulnerables ante desastres naturales dentro del cantón Loja.
- Identificación y cálculo del riesgo de las comunidades expuestas ante de zonas de riesgo dentro de las áreas urbanas y rurales del cantón.
- Establecer un Sistema de Información Georeferenciada para emergencias, SIG.

#### - Cultura, educación y deportes

- Fortalecimiento de la etnia Saraguro que se ubica en la parroquia San Lucas, en la línea de la recuperación y valoración de su cultura.
- Fortalecer la Orquesta Sinfónica Municipal
- Creación de condiciones necesarias para que el joven haga uso constructivo del tiempo libre a través de la intensificación de actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Propiciar conjuntamente con las Universidades y Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales procesos de investigación, publicación y difusión sobre fiestas populares del cantón y provincia, música "académica" de grandes compositores lojanos, etnomusicología, música y cocina lojana.
- Alianzas estratégicas lideradas por el Municipio que permitan establecer alternativas para niños y jóvenes artistas, que los proyecte a nivel internacional.

- Promoción de actividades sociales y culturales, tanto públicas como privadas que reafirmen la identidad regional.
- Realizar conjuntamente con el Instituto de Patrimonio Cultural el inventario arquitectónico, arqueológico y de bienes muebles.
- Conservación y divulgación del patrimonio cultural
- Conjuntamente con el Ministerio de Educación promocionar y fortalecer organizaciones de mujeres, que contribuyan a su desarrollo educativo y cultural.
- Optimización y sistematización de la Biblioteca Pública Municipal que permita la integración con bibliotecas virtuales del mundo e implementación de mecanismos que permitan la cobertura a establecimientos de educación fiscal.
- Amplia gestión para que los involucrados con la educación formal formulen una reforma curricular efectiva permanente y de calidad, que dé respuesta a la diversidad socio cultural y económica del país
- Conjuntamente con las Universidades y el Ministerio de Educación se planificará y ejecutará un programa de educación y capacitación popular de jóvenes y adultos acorde a la realidad del medio, que permita la incorporación de los jóvenes al trabajo productivo de bienes y servicios, con énfasis en las propuestas para mujeres .
- Coordinación con todos los Ministerios, que permita estructurar un proyecto integral educativo de apoyo a las unidades productivas con mujeres de los sectores populares campesinos y urbano-marginales.
- Creación de condiciones necesarias para que los jóvenes de los diferentes colegios realicen propuestas culturales que permita que el municipio contribuya el empleo constructivo del tiempo libre a través de actividades culturales.
- Implementación y promoción de proyectos de cultura ciudadana y educación vial
- Ampliación y fortalecimiento de la educación especial en las Instituciones Educativas del cantón Loja.
- Se estimulará la participación comunitaria y juvenil así como la integración funcional de todos los habitantes de la ciudad en la práctica de algún deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Se fomentará la vocación al deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la expresión juvenil de manera individual, familiar y comunitaria preservando la sana participación y/o competición con un profundo respeto a las normas y a las personas involucradas en tal fin.
- Apoyo a las actividades deportivas organizadas por los diferentes centros educativos en niveles infantil, juvenil y mayores, así como de los diferentes organismos deportivos, recreativos y juveniles.
- Planificar y ejecutar programas de formación e investigación en educación a los diferentes actores, dirigentes, profesores, líderes comunales, en deporte, recreación y educación física de la ciudad en todas sus disciplinas.
- Construcción, mantenimiento y adecuación y reglamentación del uso de los escenarios y campos deportivos y recreativos de la ciudad.
- Organizar eventos y olimpiadas para niños, jóvenes, adultos, tercera edad, discapacitados, campesinos, que contribuyan a la recreación colectiva, así como las vacaciones creativas como medio de utilización del tiempo libre.

### 3.3 Ámbito Territorial

Cuya misión es articular el territorio cantonal desde sus manifestaciones económicas, culturales y ambientales, a través de un ordenamiento territorial equitativo. Incluye las siguientes direcciones:



### 3.3.1 Objetivo en el Ámbito Territorial

- Garantizar la ejecución de los usos del suelo definidos:
- Elaborar, ejecutar y monitorear el plan de ordenamiento urbano,
- Elaborar, ejecutar y monitorear el plan de ordenamiento rural
- Garantizar la permanencia de los servicios ambientales que ofertan los ecosistemas
- Promover la investigación sobre diversidad biológica y los conocimientos asociados a ella.
- Garantizar el acceso de la población a áreas verdes.
- Garantizar un ambiente urbano y rural con parámetros aptos para el ser humano.
- Promover el acceso a medios para la comunicación.

### 3.3.2 Políticas en el Ámbito Territorial

- Normar el acceso y control de los recursos naturales
- Orientar las actividades económicas y culturales hacia la articulación territorial.
- Definir en consenso con los actores los diferentes usos del suelo.

### 3.3.3 Organización Administrativa vinculada al Ámbito Territorial

El nivel operativo del Municipio de Loja, orientará su acción al Ámbito Social, en las dependencias vinculadas con:

- Medio ambiente
- Obras públicas
- Tránsito y transporte terrestre
- Planificación y gestión territorial
- Higiene

### 3.3.4 Acciones estratégicas

- Ambiente

- El Municipio liderará el ordenamiento ambiental del entorno regional especialmente los ecosistemas estratégicos y las cuencas hidrográficas.
- Se propenderá por la mitigación de la contaminación del agua, del suelo, del aire, sonora y visual del territorio.
- Se mantendrá y ampliará la red ambiental de áreas verdes y parques como elementos de la estructura territorial.
- Estudios hidráulicos solventes que permitan un adecuado manejo de los ríos y una explotación racional de materiales pétreos.
- Tratamiento inmediato de los productos lixiviados para evitar la contaminación de la Quebrada El Alumbre y del río Malacatos.
- Establecimiento de un programa que permita reutilizar productos residuales que contribuyan con el mantenimiento de vías en el sector rural y control de la contaminación ambiental.
- Estudio ambiental de alternativas para la ubicación de nuevos sitios de disposición final de los residuos.
- Recuperación ambiental, social y paisajista del área de disposición de residuos sólidos.
- Estudios de factibilidad que permita la instalación de un incinerador municipal.

- Propuesta y ejecución de una remodelación de los parques urbanos.
  - Construcción y mantenimiento de zonas verdes y parque de uso público de la ciudad de Loja.
  - Protección, conservación y recuperación de áreas forestales, zonas escarpadas y de ladera del territorio y protección de los ecosistemas estratégicos.
  - Fomento de la cultura ambiental en el cantón.
  - Establecer el sistema de vigilancia y control de la calidad del aire, especialmente en la ciudad de Loja.
  - Preservación de los sistemas hídricos en todo el cantón
  - Apoyo a los proyectos de saneamiento básico en las zonas rurales del cantón.
- Obras Públicas
- Construcción, mantenimiento y recuperación de obras de interés comunitario en los diferentes sectores de la ciudad.
  - Realizar un inventario automatizado de campos y escenarios deportivos de la ciudad y cantón a efectos de realizar la construcción de nuevos escenarios deportivos y de recreación dentro del marco legal del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, así como la adecuación, mantenimiento y administración de los escenarios y campos deportivos con sus respectivos reglamentos.
  - Mejorar, organizar y adecuar los caminos para ciclistas y actividades aeróbicas distribuidas en la ciudad y creación de otros espacios estratégicamente distribuidos.
  - Construcción de infraestructura ambiental y urbana.
- Tránsito y transporte terrestre
- Conformación de un organismo regulador de la transportación, para lo cual se constituirá el Consejo de la Transportación del cantón Loja, organizado de manera que el sector de la transportación y de la población tenga su más alta representatividad, que permita una coordinación adecuada con el Municipio y la estructuración de una propuestas de ordenamiento en materia de transporte.
  - Organización planificada para el mantenimiento rutinario de las vías interparroquiales del cantón Loja.
  - Mejoramiento en el Sistema Municipal de Estacionamiento Tarifado-SIMERT
  - Inventario vial y Plan Vial urbano y rural
  - Ejecución de los estudios para nuevas vías de integración cantonal con su respectivo impacto ambiental de acuerdo con las exigencias modernas y en concertación con los beneficiarios y las autoridades ambientales.
  - Estudio de alternativas para desarrollar las bases de un sistema de transporte masivo, que en el mediano plazo agilice el desplazamiento de la población, pero que se implante de manera concertada con los usuarios y los transportistas, que sea ágil cómodo y seguro para los usuarios.
  - Diseño e implementación de procesos tecnológicos que mejoren la red interna y externa de semaforización y señalización.
- Planificación y gestión territorial
- Revisión y ajustes de los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y de desarrollo urbano del cantón Loja, que permitan un trabajo planificado a corto plazo.

- Actualización de los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano con enfoque estratégico y dinámico que fortalezcan la participación ciudadana y sean las guías básicas de actuación municipal, para un trabajo planificado y enmarcado en los criterios del desarrollo sustentable.
- Planificación, regulación, monitoreo y evaluación permanente para lograr un adecuado ordenamiento territorial las zonas de expansión urbana y aseguren la integración del campo y los asentamientos poblacionales.
- Planificar la ocupación del uso y la estructura del suelo orientada con sostenibilidad, integralidad y autosuficiencia
- Levantamiento de una cartografía digital del cantón, con fines de planificación y ordenamiento urbano.
- Formulación de un sistema cantonal de catastro que estandarice contenidos y procesos a nivel local y se oriente a programas de regularización de la tenencia del suelo en áreas marginales. Modernización de los sistemas catastrales como bases de información, fundamentos del cálculo tributario y mecanismos de control del proceso de desarrollo urbano.
- Tratamiento diferenciado de la planificación local en función del grado de complejidad de los asentamientos poblacionales, a cuyo rango le corresponderán instrumentos accesibles para la administración municipal.
- Establecimiento de zonas de expansión urbana, que evite el desarrollo informal de programas de vivienda para familias de bajos recursos y mejore las condiciones en las zonas de asentamientos humanos no formales, que supere las deficiencias en espacios públicos y redes de infraestructura.
- Definición de programas para reubicación de viviendas de las familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, por inundación, deslizamiento y/o fallas geológicas identificadas.
- Identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua para la Loja futura, y planificar para un mediano y largo plazo un nuevo Plan Maestro que complemente y amplíe el actual para el área urbana y establezca mejoramientos de los sistemas del sector rural.
- Organizar y fortalecer con las Universidades y los Colegios Profesionales un Comité Interinstitucional que permita una orientación clara de las medidas y regulaciones que se deben seguir en el tratamiento del Centro Histórico de la ciudad y de las parroquias rurales, que reafirme la identidad en el aspecto arquitectónico y constructivo.
- Continuar con la restauración de monumentos y el desarrollo del Centro Histórico de Loja, bajo la óptica de la recuperación de la identidad cultural lojana.
- Identificar y estructurar propuestas para una recuperación urbano tanto para la ciudad de Loja, como para las parroquias rurales, que respete y reafirme la identidad cultural.
- Mejoramiento en el espacio de uso público

#### - Higiene

- Continuar y optimizar el Proceso de compost a partir de la lombricultura
- Mejorar el manejo de los residuos sólidos y líquidos producto de las actividades generadas en el sector urbano y rural.
- Control sanitario de desechos biológicos, actividades forenses e instituciones prestadoras de servicios de salud en la ciudad de Loja.
- Implementación de programas para manejo de basuras en el sector rural.
- Mejorar la Promoción de separación en la fuente de los residuos sólidos y establecimiento de las rutas de reciclaje.

- Control sanitario de los alimentos que se expenden e implementación de un programa permanente que garantice la calidad de los alimentos procesados y no procesados que permita seguridad alimentaria.
  - Establecimiento de un Sistema Local Integrado o Seguro de Salud Municipal, que garantice la equidad, accesibilidad, oportunidad y calidad en la atención de la salud y de la enfermedad, para los grupos vulnerables, con proyección hacia otros sectores.
- Ideas para estrategias:
- Definición de nuevos polos de desarrollo económico y social, que orienten a la población en las inversiones y en las acciones económico-productivas.

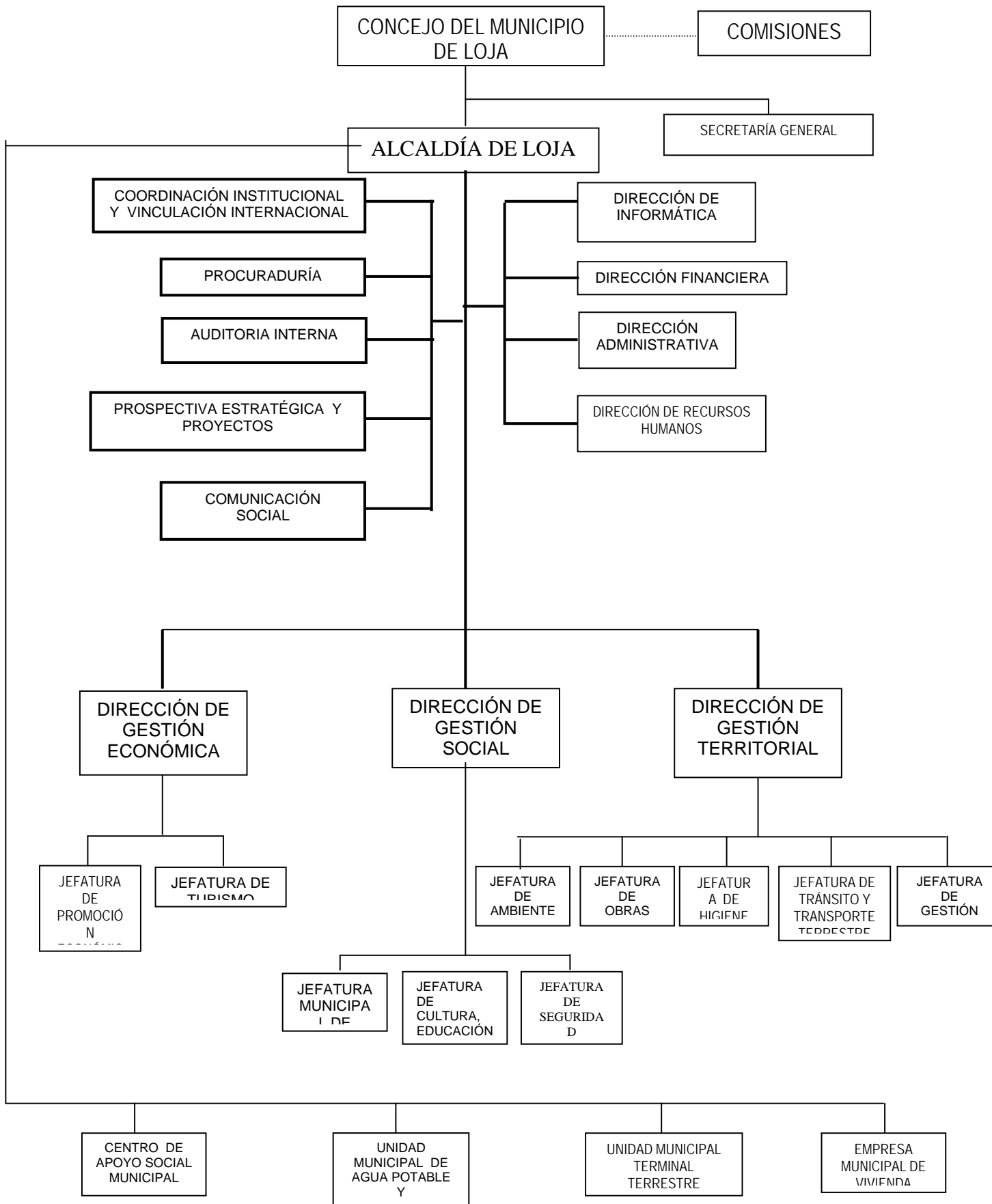
## **PARTE V: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE LOJA**

El Municipio de Loja, en el período administrativo 2005 – 2009 ha asumido el reto de transformarse de un Municipio propiciador de ciertos servicios y cierta infraestructura a un Municipio propiciador del desarrollo. Para lograr este objetivo en primer término debe ajustar su organización administrativa interna, para lo cual, después de un período de trabajo participativo y planificado se ha logrado construir la nueva Estructura Orgánica del Municipio de Loja, la cual se consolida en el presente documento.

La nueva estructura abre la posibilidad de organizar el trabajo municipal para enfrentar aspectos en el orden económico, social y territorial que requiere el cantón, con lo cual el esfuerzo de todos los departamentos o unidades municipales tendrá una meta común.

La nueva estructura para el Municipio del cantón Loja, propuesta en base al estudio y análisis, se la presenta a continuación:

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE LOJA



# 1. SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Concejo del Municipio de Loja

## 1.1 MISIÓN

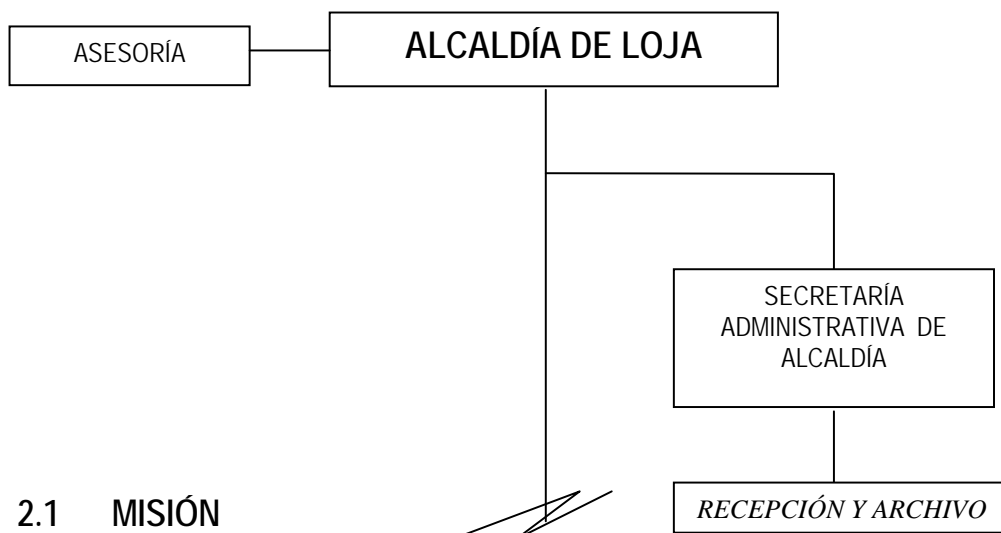
Facilitar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal de Loja y sus respectivas comisiones y dar fe de los actos del Concejo y las Comisiones.

## 1.2 FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar y dar seguimiento a los trámites del Cabildo, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.
2. Cumplir las disposiciones del Alcalde para la elaboración del orden del día, que permita organizar las reuniones del Cabildo.
3. Coordinar acciones para lograr un adecuado flujo de los trámites que serán conocidos por Alcaldía y aprobados por el Cabildo.
4. Brindar oportuno trámite de los asuntos que serán conocidos por el Cabildo y las Comisiones.
5. Realizar la notificación de los actos resolutiveos del Concejo Municipal.
6. Coordinar y organizar la realización de las Sesiones de Cabildo.
7. Mantener actualizado el archivo del Cabildo, con las resoluciones y ordenanzas y tener bajo su responsabilidad el archivo.
8. Comunicar sobre las resoluciones del Cabildo y certificarlas en caso necesario.
9. Responder bajo su responsabilidad por los documentos a su cargo, de conformidad con la ley.

## 2. ALCALDÍA

Nivel: Político y de Decisión



### 2.1 MISIÓN

Propiciar el desarrollo armónico del cantón Loja, facilitando procesos de planificación y ejecución de planes, programas o proyectos que beneficien a quienes residen en el Cantón Loja e involucre su participación como mecanismo que haga posible el cumplimiento de sus aspiraciones.

### 2.2 FUNCIONES GENERALES

Son funciones y atribuciones del Alcalde del cantón Loja las prescritas en la Constitución Política de la República, en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, otras leyes de la República y de las delegaciones especiales dadas por el Concejo Cantonal.

### 2.3 ASESORÍA

Nivel: Asesor

Subordinada de: Alcaldía

#### 2.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Alcalde del cantón Loja en asuntos inherentes a la gestión municipal en función de las políticas y estrategias definidas.
2. Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para las reuniones de los directorios de las empresas o unidades descentralizadas.
3. Proporcionar criterios sobre temas estratégicos de la Municipalidad.
4. Efectuar consultas económicas, financieras y administrativas de cualquier índole para mantener informado al Alcalde o para preparar resoluciones.
5. Realizar los contactos políticos para el manejo institucional.
6. Preparar los elementos técnicos necesarios para la toma de decisiones.



## 2.4 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Alcaldía

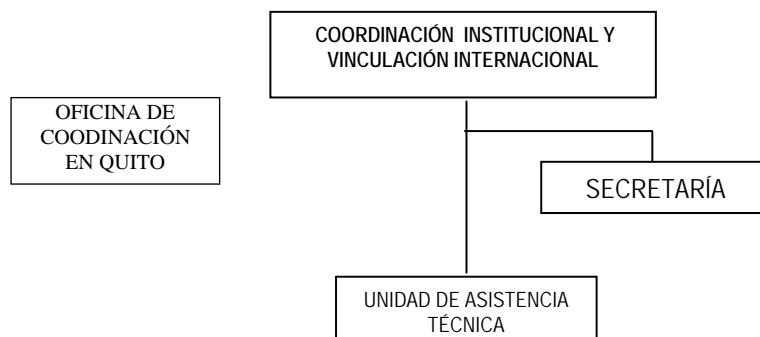
### 2.4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y organizar actividades administrativas de la Alcaldía.
2. Organizar la agenda del Alcalde.
3. Coordinar con el equipo de comunicación y protocolo la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda.
4. Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades efectuadas por el Alcalde y el tiempo dedicado a éstas.
5. Mantener un archivo de las agendas ejecutadas.
6. Garantizar el buen manejo, organización y funcionamiento del Archivo y responsabilizarse de su organización interna.
7. Mantener actualizada la Guía de trámites, a través de la sección de Archivo y en coordinación con las distintas dependencias municipales.
8. Mantener actualizado el archivo particular correspondiente al Alcalde.
9. Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados por la ciudadanía al Alcalde del cantón Loja.
10. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.

### 3. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y VINCULACIÓN INTERNACIONAL

Nivel: Asesor

Subordinada de: Alcaldía



#### 3.1 MISIÓN

Garantizar que la Municipalidad cumpla con su finalidad, enfrentando los cambios y desafíos del entorno asegurando una adecuada coordinación y comunicación intra e inter Institucional y generando posibilidades de vinculación internacional, que le permita atraer la cooperación, asistencia técnica y/o financiera con gobiernos, organismos internacionales y municipios que contribuyan con los procesos de desarrollo humano sustentable del cantón.

#### 3.2 FUNCIONES GENERALES

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

#### 3.3 OFICINA DE COORDINACIÓN EN QUITO

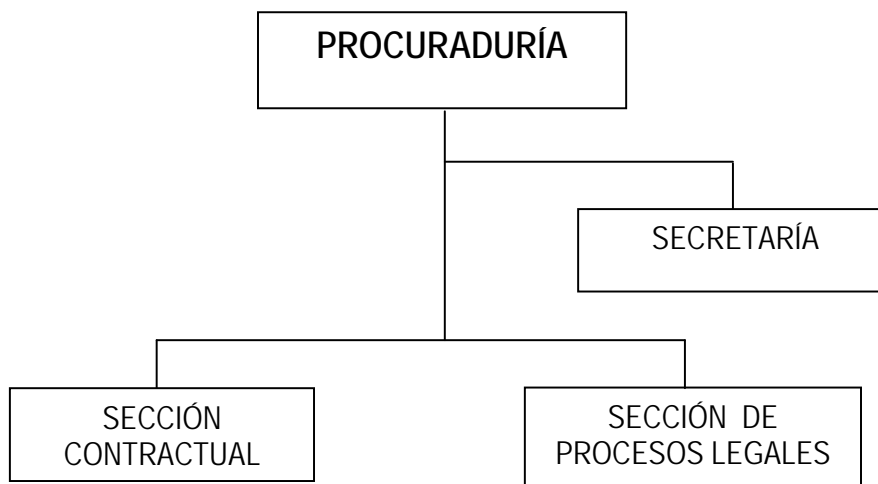
1. Mantener un óptimo nivel de nexo y relacionamiento entre la Institución y las diversas Instancias Gubernamentales e Internacionales que tienen su sede en Quito, en la perspectiva de que las diferentes gestiones institucionales que el Municipio de Loja realice fluyan adecuadamente.
2. En estrecha colaboración con la oficina de Coordinación Institucional y vinculación Internacional, realizar las gestiones necesarias ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y los organismos internacionales pertinentes, para lograr la coordinación técnica y financiera internacional que el Municipio de Loja requiera.
3. Coordinar la agenda del Alcalde en las ocasiones que este tenga que estar en Quito, o de las diversas comisiones oficiales que el Municipio de Loja disponga.
4. Mantener la imagen y presencia Institucional del Municipio de Loja en la Capital del País.

5. Mantener una base de datos de las diferentes opciones de cooperación Nacional o Internacional a la cual el Municipio de Loja pueda acceder.
6. Formular el Plan Operativo Anual de la oficina.

## 4. PROCURADURÍA

Nivel: Asesor

Subordinada de: Alcaldía



### 4.1 MISIÓN

Asesorar y estudiar los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Municipalidad, organizar y controlar los aspectos referidos a contratos, proyectos de normas legales, codificación de dichos proyectos, asistir al nivel directivo en los juicios relacionados y emitir dictámenes sobre los actos administrativos y asistencia jurídica a sus dignatarios.

### 4.2 FUNCIONES GENERALES

1. Representar legalmente conjuntamente con el Alcalde al Municipio de Loja.
2. Coordinar las labores jurídicas del Municipio de Loja.
3. Recopilar y estudiar información jurídica
4. Asesorar en materia legal a las autoridades municipales y a los diversos departamentos de la institución a fin de que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico.
5. Elaborar o revisar las propuestas de reforma a las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
6. Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración, los mismos que estarán responsabilizados a través de su firma.
7. Elaborar toda clase de contratos, de conformidad a lo que establecen las leyes correspondientes e intervenir en la revisión de los contratos y proyectos de normas legales.
8. Actuar en base a la planificación operativa anual del departamento y propiciar su cumplimiento.
9. Dirigir la edición de boletines que contengan legislación municipal.
10. Coordinar la asesoría a las Comisiones del Concejo Cantonal.
11. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa, cuando se lo requiera.

## 5. AUDITORÍA INTERNA

Nivel: Asesor

Subordinada de: Alcaldía



### 5.1 MISIÓN

Verificar la eficiencia de la administración y asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la entidad, mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de los sistemas y procesos administrativos y financieros de la Municipalidad, y la presentación de resultados oportunos que permitan fortalecer los sistemas de control, la adopción de decisiones para mejorar la gestión y eficiencia institucional en las áreas de recursos humanos, materiales y financieros y satisfacer los requerimientos de información.

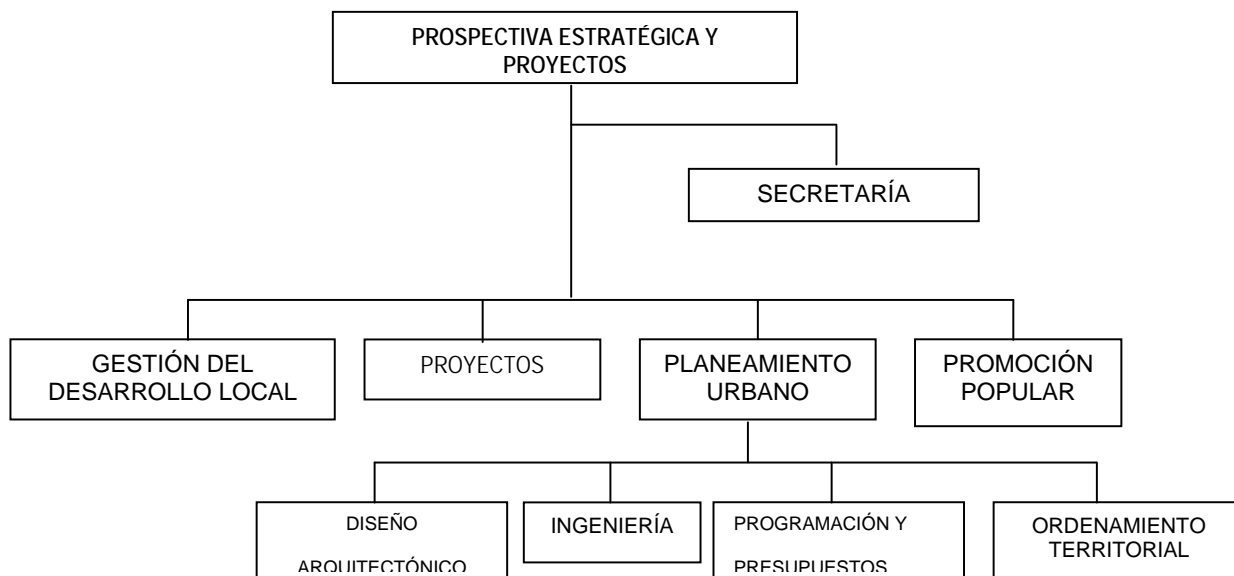
### 5.2 FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar anualmente las actividades, a través de un Plan Anual de Control, para conocimiento del Alcalde y aprobación de la Contraloría General del Estado.
2. Ejecutar, con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control, auditorías de gestión y exámenes especiales a las operaciones administrativas y financieras del Municipio y sus dependencias a solicitud del Alcalde.
3. Evaluar los informes presentados por las auditorías externas y vigilar por el cumplimiento de las recomendaciones.
4. Asesorar técnica y administrativamente a los niveles directivo, ejecutivo, asesor, de apoyo y operativo de la Municipalidad.
5. Emitir recomendaciones para que las dependencias municipales se ajusten al marco legal vigente.
6. Evaluar el sistema de control interno, previo y concurrente de la municipalidad, a fin de emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros.
7. Cumplir las políticas y normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas, y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
8. Presentar a la Contraloría los informes de auditoría resultantes del plan de control los cuales contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones y una vez aprobados por el Organismo pertinente, se los remitirá a la máxima autoridad.
9. Comunicar periódicamente al Alcalde sobre infracciones o irregularidades observadas en las operaciones o en el funcionamiento del organismo.

## 6. PROSPECTIVA ESTRATÉGICA Y PROYECTOS

Nivel: Asesor

Subordinada a: Alcaldía



### 6.1 MISIÓN

Definir la prospectiva estratégica y el programa de desarrollo cantonal, en el marco del Plan de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional, que posibilite aprovechar las potencialidades con el objeto de establecer nuevas funciones, atribuciones, responsabilidades y recursos que le permitan promover, gestionar y regular el desarrollo local, construir un adecuado proceso de descentralización, para garantizar condiciones adecuadas de vida del vecindario, como un auténtico y verdadero Gobierno Local.

### 6.2 FUNCIONES GENERALES

1. Analizar los escenarios (políticos, económicos y sociales) nacionales y regionales en los que se encuentra inmerso el Municipio de Loja.
2. Definir posibilidades futuras que permitan crear escenarios adecuados de acción municipal.
3. Planificar y promover el desarrollo económico, social y territorial del Cantón.
4. Establecer las estrategias y acciones que permitan avanzar en el proceso de descentralización que garantice de manera solvente asumir nuevas competencias.
5. Identificar aspectos positivos y negativos del entorno que incidan en el desarrollo del cantón.
6. Identificar, fomentar y promover la ejecución de proyectos de desarrollo local con la activa participación de los diferentes actores locales.
7. Establecer mecanismos adecuados y pertinentes para lograr la integralidad de la acción de cada uno de los departamentos o unidades desconcentradas.

8. Elaborar en coordinación con todos los departamentos del nivel operativo la formulación del presupuesto institucional en la parte técnica y coordinar con el Departamento Financiero su inclusión en el presupuesto institucional.
9. Promover la instauración de las acciones contenidas en el Plan "Loja para todos".
10. Asesorar al Alcalde en lo referente a Prospectiva Estratégica, Gestión y Proyectos para el desarrollo del cantón.
11. Coordinar y supervisar las acciones departamentales en concordancia con los ejes de Gestión: Económica, Social y Territorial y contribuir en la orientación de la política a implementarse.
12. Coordinar con instituciones públicas y privadas la consecución de proyectos.
13. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
14. Cumplir las otras funciones que por resolución o delegación se le encargue.
15. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa.

### **6.3 GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL**

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Prospectiva estratégica y proyectos.

#### **6.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y actualizar permanentemente el Plan Estratégico Institucional y los planes de desarrollo cantonal y parroquiales, en concordancia con la realidad actual y con las áreas de trabajo del Municipio y definir su forma y mecanismos de participación, en cada proceso.
2. Mantener un banco actualizado de la información social, económica, ambiental, cultural y política correspondiente al cantón Loja.
3. Definir las metodologías de participación e intervención del Municipio en los procesos de desarrollo parroquial, rural, urbano y/o local.
4. Formular de manera planificada y participativa proyectos de desarrollo local, especialmente en el sector rural, en base a las políticas institucionales y directrices de la Asesoría prospectiva.
5. Estimular la participación y consulta ciudadana sobre el desarrollo local.

## **6.4 PROYECTOS**

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Prospectiva estratégica y proyectos.

### **6.4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

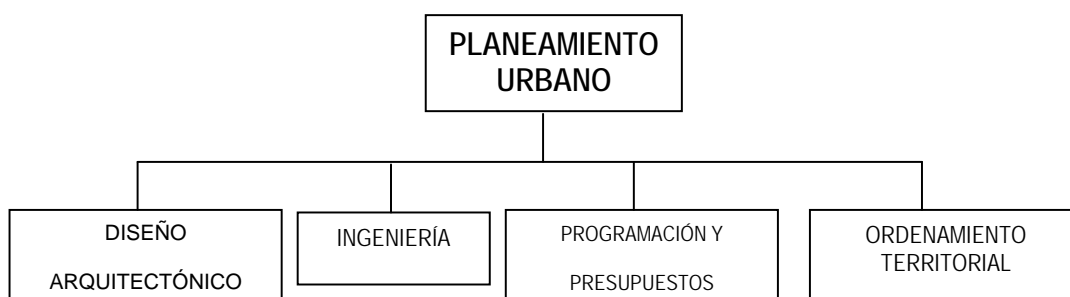
1. Constituirse en contraparte para la formulación de proyectos con cooperación local, nacional e internacional, en coordinación con la Unidad Municipal respectiva.
2. Coordinar directamente con la Unidad de Gestión del Desarrollo Local, para que exista concordancia entre los proyectos y las propuestas de planificación institucional y cantonal y las correspondientes metodologías de intervención propuestas.
3. Elaborar sustentadamente proyectos de desarrollo, para la consecución de recursos y financiamientos.
4. Organizar el inicio y transferir la implementación de los proyectos de desarrollo y realizar el monitoreo y evaluación de los proyectos de desarrollo que tengan financiamiento a fin de lograr coherencia entre la propuesta y su ejecución.
5. Apoyar decididamente los proyectos de desarrollo rural integral del cantón.



## 6.5 PLANEAMIENTO URBANO

Nivel: Operativa

Subordinada de: Prospectiva estratégica y proyectos.



### 6.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar proyectos arquitectónicos para equipamiento urbano – rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y priorizaciones establecidas en los Planes de desarrollo cantonal /parroquial /provincial y en coordinación con la Dirección de Prospectiva y proyectos.
2. Realizar los estudios de ingeniería y arquitectura que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos.
3. Establecer los presupuestos de los proyectos diseñados y sus respectivas programaciones de ejecución de las diferentes obras.
4. Actualizar y/o realizar el Plan de ordenamiento urbano de Loja.
5. Generar y mantener actualizada la información cartográfica del Cantón Loja con las modificaciones físicas y funcionales registradas.
6. Proponer ordenanzas de Control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación, construcción.
7. Coordinar la elaboración del Plan de ordenamiento territorial en estrecha relación con la Dirección de Prospectiva y Proyectos, Jefatura Municipal de Ambiente y la Jefatura de Gestión Urbano.
8. Propiciar la participación activa y la toma de decisiones en la elaboración del ordenamiento territorial, de los ciudadanos y ciudadanas del Cantón.
9. Mantener una base geográfica del ordenamiento territorial.
10. Facilitar la equidad en el acceso de la información territorial generada en los distintos sectores ciudadanos.
11. Propiciar la toma de decisiones en base al ordenamiento territorial, tanto al interior de las dependencias del Municipio como al externo de la Institución, contribuyendo con ello al desarrollo humano sustentable del Cantón.
12. Elaborar los Planes operativos anuales de la Unidad.

## 6.6 PROMOCIÓN POPULAR

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Prospectiva y proyectos.

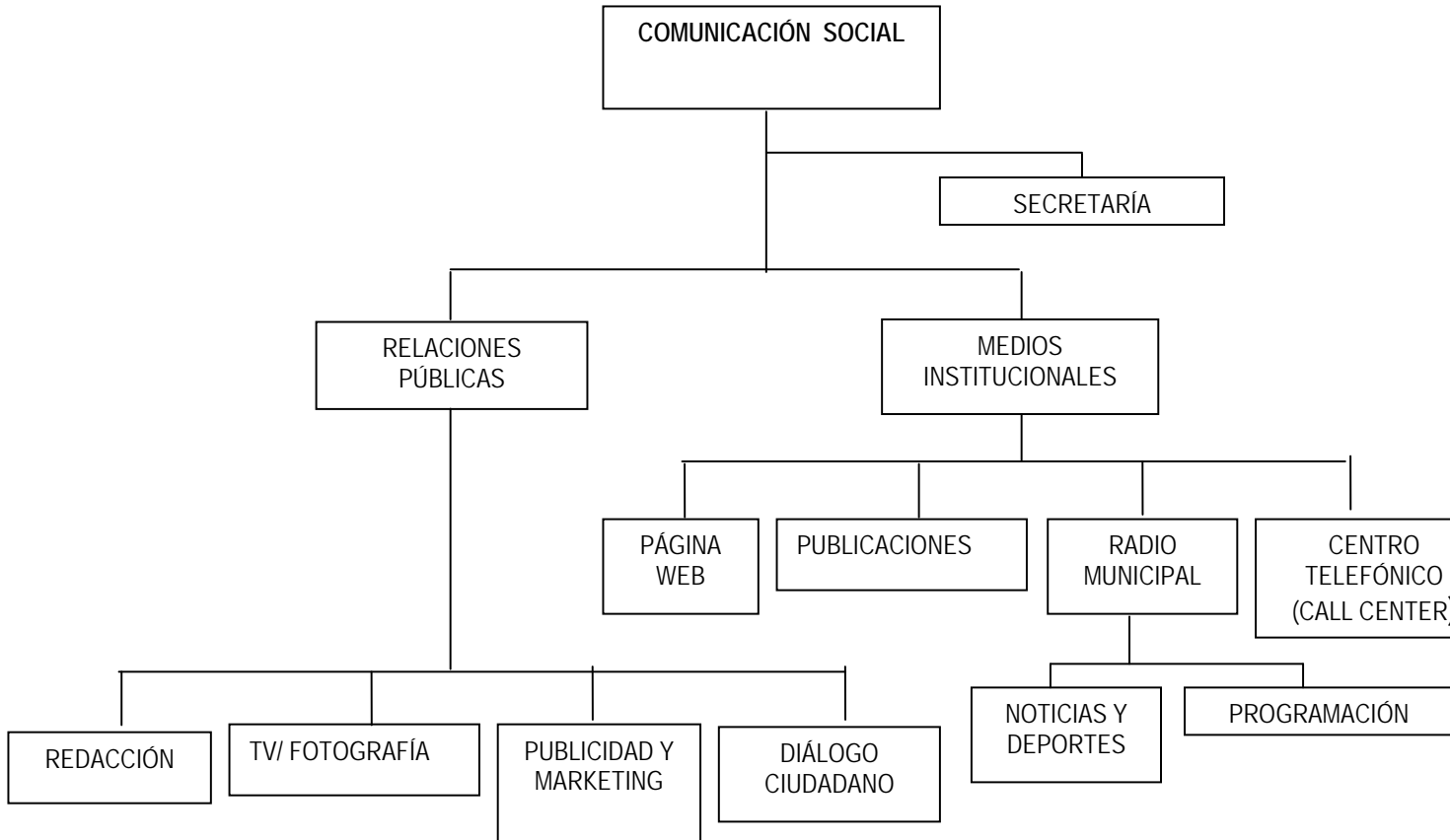
### **6.6.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Promover la participación de los distintos actores y sectores sociales, estableciendo alianzas estratégicas que garanticen la ejecución de los proyectos.
2. Desarrollar un amplio trabajo comunitario que permita la participación de las organizaciones y de la sociedad civil en general, en la búsqueda de propuestas de desarrollo participativas, que puedan ser llevadas a cabo planificadamente con la Municipalidad.
3. Fortalecer la organización comunitaria para la implementación de los proyectos de desarrollo, en coordinación con Gestión del desarrollo local.
4. Apoyar desde la perspectiva de participación ciudadana la realización de los planes propuestos: Plan de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo urbano, etc.

## 7. COMUNICACIÓN SOCIAL

Nivel: Asesor

Subordinada de: Alcaldía



### 7.1 MISIÓN

Garantizar procesos de comunicación y diálogo con la ciudadanía y al interior de la municipalidad, para que se conozca las acciones del I. Municipio de Loja y se obtenga una imagen corporativa positiva de su accionar, que permita dinamizar el proceso de gestión municipal, potenciando la participación ciudadana y el diálogo social para generar integración y gestión compartida, en el desarrollo cantonal y contribuya con el proceso de descentralización.

### 7.2 FUNCIONES GENERALES

1. Definir las políticas generales de comunicación del Municipio de Loja y evaluar su cumplimiento
2. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad.
3. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual de la jefatura.
4. Ejecutar los proyectos específicos que se requieren para el cumplimiento del Plan.
5. Propiciar el fortalecimiento de la comunicación intra-institucional para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes institucionales.

6. Mantener contacto permanente con los comunicadores de todas las dependencias municipales para la coordinación de actividades de comunicación.
7. Coordinar con la Secretaría de Alcaldía la elaboración de la Agenda del Alcalde para el cumplimiento de los objetivos de comunicación.
8. Manejar la relación con las agencias de publicidad y aprobar piezas comunicacionales en los temas estratégicos para garantizar unidad en la imagen corporativa.
9. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios especializados de investigación y consultoría para la comunicación.
10. Coordinar, monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias y de educación definidas en los planes.
11. Acompañar al Alcalde en los principales eventos de su Agenda.
12. Elaborar los productos comunicacionales necesarios para promover los servicios de la Asesoría de Diálogo Social.
13. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera.

## 7.3 RELACIONES PÚBLICAS

Nivel: Operativo

Subordinada de: Comunicación Social

### 7.3.1 MISIÓN

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

### 7.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar el flujo semanal y diario de boletines de prensa, videos, fotos y entrevistas para los medios masivos de comunicación
2. Investigar, redactar y distribuir la información a través de los medios masivos sobre las principales actividades de la agenda del Alcalde y principales voceros.
3. Organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos
4. Realizar el registro y calificación de aceptabilidad de la información municipal en medios masivos (prensa y TV) y de otras actividades de comunicación colectiva.
5. Efectuar el pautaaje independiente de los medios de comunicación.
6. Preparar las especificaciones técnicas comunicacionales de los contratos con empresas de publicidad exterior encargadas del manejo publicitario en espacios municipales.
7. Realizar la producción de reportajes especiales para medios masivos a través de videos o fotografías.
8. Elaborar y conservar el archivo visual (vídeo y fotografía) de prensa
9. Asesorar a voceros.
10. Coordinar el contacto directo del Alcalde con líderes de opinión y mantener el respectivo seguimiento.
11. Programar encuentros de diálogo del Alcalde con grupos sociales para tratar aspectos de interés ciudadano y su vinculación con las principales líneas de acción de la Municipalidad.
12. Coordinar con las dependencias municipales y las Unidades Desconcentradas, para la provisión de información, realización de los diálogos del Alcalde, Audiencias y visitas a barrios.
13. Encargarse del servicio Protocolar de la Institución
14. Organizar las reuniones con los responsables de las diferentes Unidades Desconcentradas del Municipio, para coordinar la agenda mensual de eventos.
15. Mantener el contacto permanente con los comunicadores sociales de las diferentes Unidades Desconcentradas para la coordinación de actividades de diálogo ciudadano.
16. Apoyar en la provisión y uso de medios alternativos de comunicación, especialmente en el nivel local para respaldar las acciones de la Alcaldía.
17. Responder demandas ciudadanas aparecidas en los medios de comunicación o que son remitidos a la Alcaldía.
18. Asesorar y apoyar en el despliegue de comunicación local para temas específicos de los diferentes departamentos.
19. Construir e implementar con los diferentes departamentos municipales las estrategias de comunicación para la gestión participativa.

20. Realizar sondeo entre los empleados municipales sobre el nivel de aceptación de la propuesta municipal.

## 7.4 MEDIOS INSTITUCIONALES

Nivel: Operativo

Subordinada de: Comunicación Social

### 7.4.1 MISIÓN

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

### 7.4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar productos comunicacionales que sean requeridos por la Alcaldía y dependencias municipales.
2. Apoyar en las estrategias de comunicación de los eventos públicos municipales.
3. Aprobar productos comunicacionales de las dependencias municipales, para garantizar unidad de imagen corporativa, excepto las de los medios masivos.
4. Coordinar y asesorar a las dependencias municipales para el mejoramiento de la imagen corporativa.
5. Receptar las denuncias telefónicas de la ciudadanía, canalizar y dar el seguimiento hasta la implementación de medidas correctivas.
6. Efectuar sondeos telefónicos o por otros medios sobre asuntos de interés municipal.
7. Coordinar con los diferentes servicios de información municipal para mantener unificada la información a proporcionarse a la ciudadanía.
8. Diseñar, estructurar, elaborar y editar contenidos e investigación de temas para la página WEB.
9. Actualizar y coordinar con las dependencias municipales y empresas para fortalecer el intercambio que se requiere publicar en la página Web.
10. Realizar evaluaciones cualitativas y cuantitativas de la página WEB
11. Efectuar consultas y sondeos a través de la WEB institucional.
12. Elaborar el boletín electrónico institucional
13. Integrar la página WEB a agentes de conectividad
14. Asesorar y monitorear las páginas WEB de las empresas municipales y organismos adscritos para garantizar unidad de imagen corporativa.
15. Editar y Publicar la gaceta municipal, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.

### 7.4.3 RADIO MUNICIPAL

Nivel: Operativo

Subordinada de: Medios Institucionales

#### - MISIÓN

Educar, entretener y orientar la opinión pública, sobre la base de una política de rescate, fortalecimiento, promoción y difusión de la cultura local, que contribuya con el desarrollo de

nuestras identidades , incentive la participación ciudadana, en un marco democrático y difunda la acción municipal.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

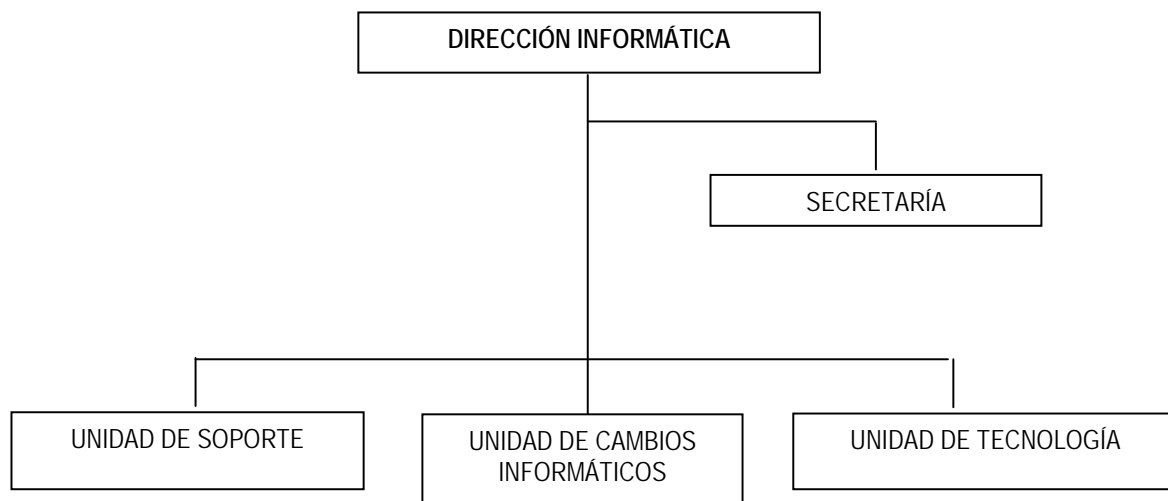
1. Informar, difundir, comunicar y entretener a la ciudadanía del cantón Loja contribuyendo al fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana.
2. Difundir las actividades del Alcalde, Concejales y Directivos del cantón Loja, del Municipio y sus Unidades Desconcentradas de conformidad con el derecho ciudadano a conocer la gestión que realizan sus autoridades.
3. Mantener una programación que fortalezca las identidades y promueva la integración y participación de los habitantes del cantón Loja. Producir programas radiales y campañas promocionales municipales.
4. Monitorear a los principales informativos radiales.
5. Producir y enviar noticias para las radios de la localidad.
6. Establecer una relación de colaboración y comprometimiento con la ciudad de otros medios radiales.
7. Promocionar campañas publicitarias que permitan se constituya en Unidad autosustentable.



## 8. DIRECCIÓN INFORMÁTICA

Nivel: Apoyo

Subordinada a: Alcaldía



### 8.1 MISIÓN

Administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad.

### 8.2 FUNCIONES GENERALES

1. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.
2. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
3. Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información.
4. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático.
5. Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático de la municipalidad.
6. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución.
7. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en la Municipalidad.

8. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.
9. Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos.
10. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos.
11. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias involucradas en los procesos de adquisición y pagos, el calendario de adquisición y dotación de equipos en función de las prioridades definidas en el Plan Anual de Adquisición respectivo.
12. Participar conjuntamente con la Auditoría Interna en la realización de las Auditorías Informáticas en las distintas dependencias municipales.
13. Administrar todos los recursos técnicos de la Dirección: sistemas en desarrollo, producción, sistemas de comunicación, entre otros.
14. Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos.

### **8.3 UNIDAD DE SOPORTE**

**Nivel:** Operativo

**Subordinada a:** Dirección Informática

#### **8.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Facilitar la utilización de los recursos informáticos por parte de los usuarios (capacitación, soporte técnico, asesoría a usuarios, etc.)
2. Instalar y configurar las estaciones de trabajo.
3. Garantizar y mantener los archivos de los usuarios, que es necesario custodiar.
4. Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos (work flow, groupware) y los servicios como correo electrónico, proxy, web, etc.
5. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
6. Controlar el inventario físico de equipos y Software
7. Prevenir, controlar y proteger respecto de virus informáticos.
8. Mantener operativos todas las aplicaciones que se encuentran en producción.

## **8.4 UNIDAD DE CAMBIOS INFORMÁTICOS**

**Nivel:** Operativo

**Subordinada a:** Dirección Informática

### **8.4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Desarrollar las aplicaciones informáticas para los diferentes procesos institucionales (recaudaciones, venta de servicios, personal, etc.), de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.
2. Implantación, mantenimiento y administración de las aplicaciones.

## **8.5 UNIDAD DE TECNOLOGÍA**

**Nivel:** Operativo

**Subordinada a:** Dirección Informática

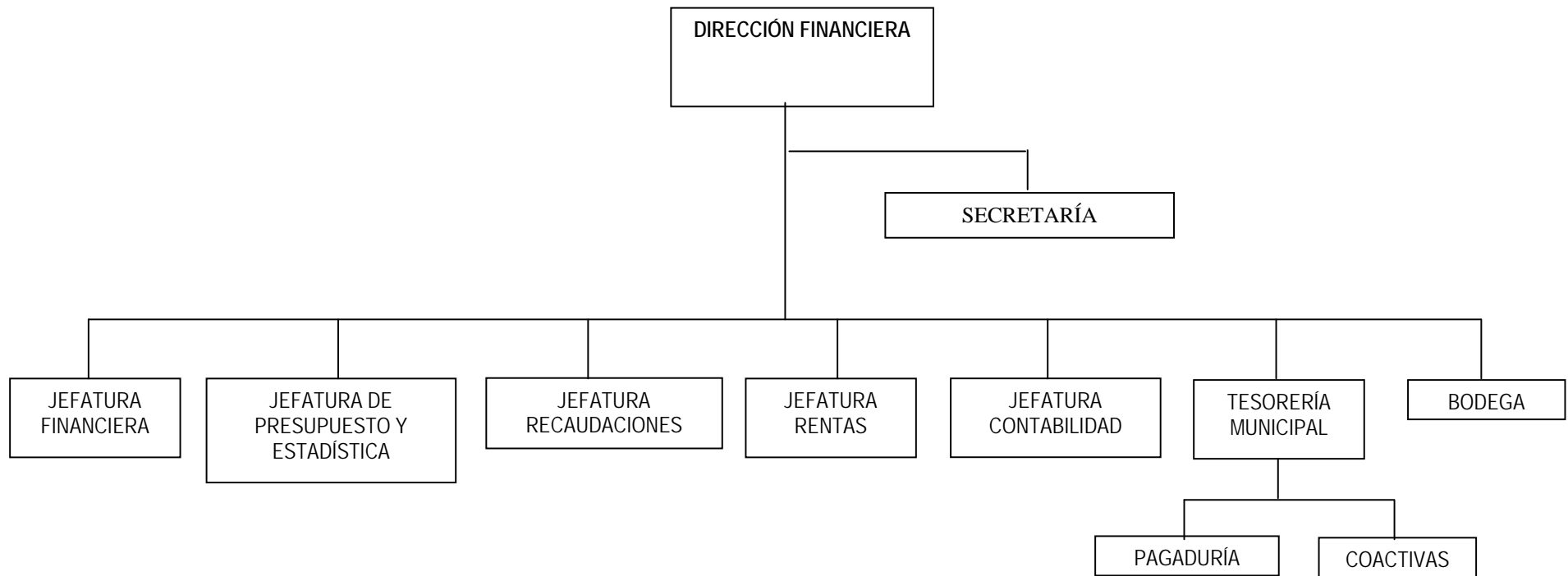
### **8.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proporcionar y administrar las plataformas tecnológicas sobre las que funcionan el resto de soluciones informáticas (aplicaciones, bases de datos, sistemas operativos, redes, servicios, etc.)
2. Integrar sistemas de comunicación a través de redes de datos (local).
3. Reducir el número de protocolos de comunicación que se utilizan en el Municipio y los periféricos.
4. Facilitar el crecimiento de las redes internas de datos y diseñar la red que interconecta todos los edificios del Municipio.
5. Divulgar información.
6. Mantener niveles de seguridad razonables y sistemas flexibles y abiertos

## 9. DIRECCION FINANCIERA

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Alcaldía



## 9.1 MISIÓN

Administrar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad, basados en las normas establecidas en la Ley Orgánicas Administrativa, Financiera y Control y la Ley Orgánica de Régimen Municipal, generar ingresos tributarios (impuestos, tasas y contribuciones), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, guardando proporción con la capacidad de pago de los ciudadanos y de la economía cantonal.

## 9.2 FUNCIONES GENERALES

1. Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas del Concejo y Alcalde.
2. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la entidad.
4. Realizar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto.
5. Controlar las actividades financieras, mediante métodos y procedimientos implementados por la institución y los entes de control, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros contables.
6. Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, proyectos y entes contables.
7. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables de las dependencias y entes contables de la Municipalidad.
8. Elaborar estados e informes financieros de la municipalidad en función de índices que posibiliten hacer un seguimiento del uso de los recursos.
9. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución para fortalecer la gestión del Municipio del cantón Loja.
10. Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolsos.
11. Coordinar y presentar informes financieros de los avalúos, bajas, remates de los bienes de la entidad.
12. Participar en los Comités de: Selección, Concursos de Oferta y Licitación para la adquisición de bienes y servicios de la municipalidad.
13. Revisar, optimizar y determinar nuevas fuentes de financiamiento reales que permitan financiar los programas o proyectos específicos.
14. Mejorar los procesos internos en cuanto a la tramitología de la documentación, al control previo y agilidad en los pagos de los bienes y servicios demandados por el Municipio a través de cada una de sus direcciones.
15. Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales.
16. Exigir a los contribuyentes que a través de la Sección de Coactivas paguen los tributos que por distintos conceptos adeudan a la institución.
17. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera

## 9.3 JEFATURA FINANCIERA

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Financiera

### 9.3.1 MISIÓN

Establecer normas, procedimientos y registros tendientes a proteger en forma adecuada los activos e intereses económicos del Municipio.

### 9.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer un adecuado sistema de información contable y financiero y vigilar su funcionamiento.
2. Recomendar acciones correctivas a la gestión administrativa, financiera y contable.
3. Coordinar y colaborar permanentemente con el Departamento de Auditoría Interna para mejorar la eficiencia y transparencia en el manejo de económicos y financieros de la institución.
4. Supervisar el funcionamiento de las unidades de control, para asegurar el máximo de eficiencia en las áreas.
5. Controlar y evaluar permanentemente los procesos de recaudación.
6. Elaborar manuales específicos para mejorar los sistemas de control
7. Supervisar y realizar arqueos a los Fondos Rotativos y Cajas Chicas.

## 9.4 JEFATURA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Financiera

### 9.4.1 MISIÓN

Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto municipal como un soporte de la acción municipal.

### 9.4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar la administración financiera de la entidad a corto, mediano y largo plazo.
2. Formular el presupuesto municipal anual, en coordinación con los Departamentos de: Prospectiva y Proyectos y Administrativo, dentro de los plazos establecidos por la Ley.
3. Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
4. Ejecutar financieramente las actividades que se encuentren en el presupuesto aprobado.
5. Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico-financieras del Municipio.
6. Mantener un registro y control presupuestario automatizado.
7. Efectuar la liquidación anual del presupuesto.
8. Supervisar la gestión de compras locales, nacionales e importadas.

9. Llevar estadísticas que permitan una acertada formulación y control de ejecución del presupuesto municipal.

## **9.5 JEFATURA DE RECAUDACIONES**

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Financiera

### **9.5.1 MISIÓN**

Lograr el pago oportuno de los tributos, por parte de los contribuyentes, mediante mecanismos adecuados de recaudación.

### **9.5.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dirigir las operaciones de recaudación del Municipio de Loja, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
2. Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
3. Depositar en condiciones de seguridad los recursos financieros que hayan sido recaudados en el día.
4. Mantener un estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
5. Mantener informado al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.
6. Llevar un registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.
7. Realizar arqueos sorpresivos a las cajas.
8. Establecer los mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente coberturados.

## **9.6 JEFATURA DE RENTAS**

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Financiera

### **9.6.1 MISIÓN**

Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

### **9.6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar y controlar los procesos tributarios y no tributarios, mediante la aplicación correcta de las ordenanzas municipales y leyes correspondientes.
2. Administrar la política tributaria concerniente al Municipio, de acuerdo a la facultad reglamentaria establecida en la normativa.
3. Ejecutar la política tributaria aprobada por el Alcalde.

4. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Jefatura y aplicar las leyes y reglamentos.
5. Coordinar los procesos judiciales tributarios con las Jefaturas de Tesorería y Coactivas.
6. Ejercer la facultad reglamentaria, tributaria y de resoluciones.

## **9.7 JEFATURA DE CONTABILIDAD**

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Financiera

### **9.7.1 MISIÓN**

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables del Municipio.

### **9.7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Diseñar y mantener la contabilidad y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
2. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
3. Preservar la calidad técnica y profesional de la Jefatura.
4. Asesorar al Director Financiero.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad.
6. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
7. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
8. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables.

## **9.8 BODEGA**

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Financiera

### **9.8.1 MISIÓN**

Brindar a las diferentes dependencias de la Municipalidad un adecuado flujo de los recursos materiales para su normal desenvolvimiento y proteger adecuadamente los materiales que se encuentran bajo su custodia.

### **9.8.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**



1. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por la Municipalidad.
2. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada.
3. Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.
4. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
5. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales.
6. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario.
7. Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año.

## 9.9 TESORERÍA MUNICIPAL

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Financiera

### 9.9.1 MISIÓN

Garantizar la recaudación y disponibilidad de los recursos financieros municipales, que permita cumplir con los compromisos institucionales de pagos y verificar que las transferencias se realicen con oportunidad.

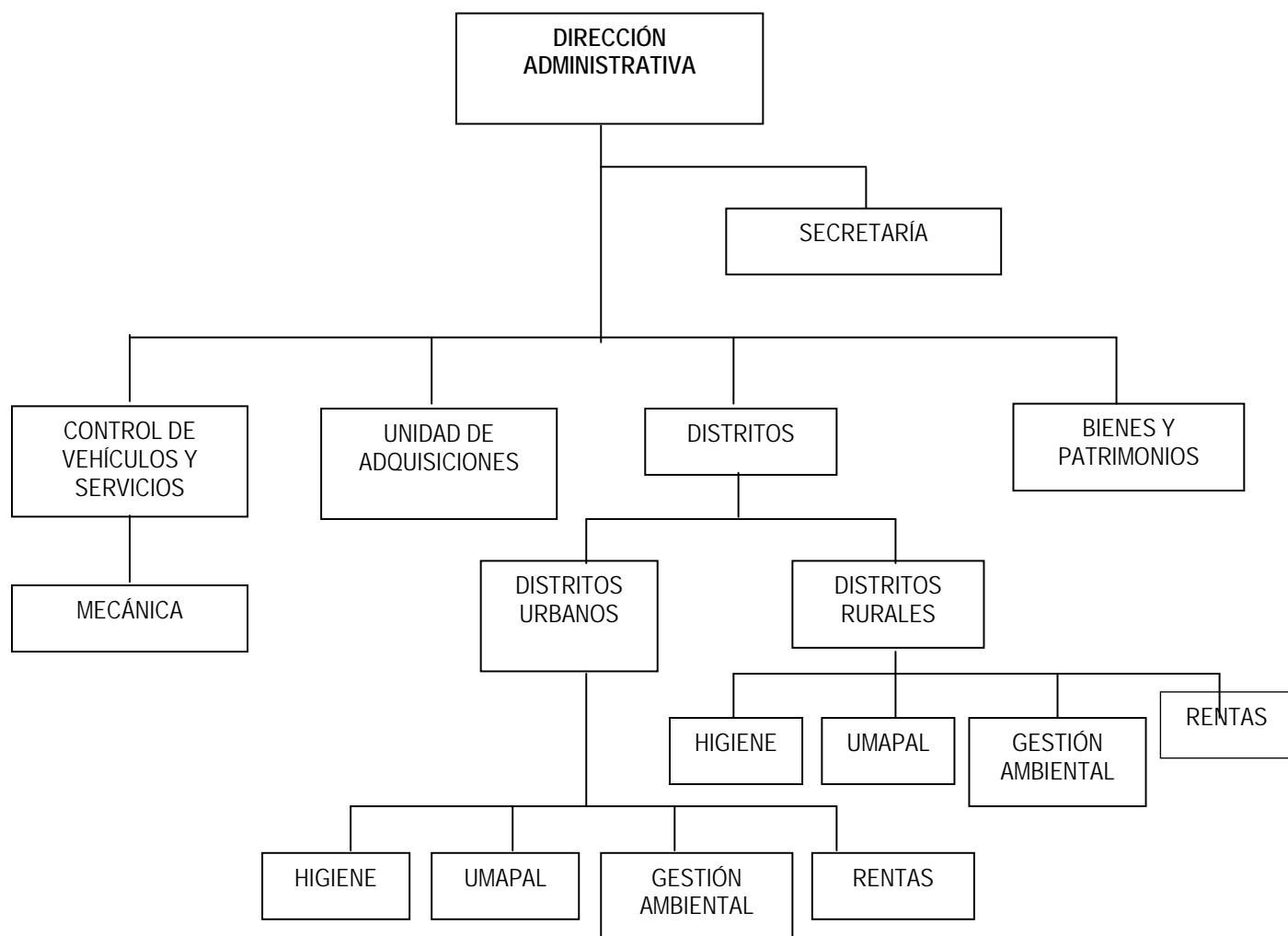
### 9.9.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Captar oportunamente todos los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad.
3. Efectivizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, realizando el control concurrente debido.
4. Verificar la correcta transferencia de los créditos recibidos, sea éste total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen.
5. Depositar íntegramente los fondos municipales diariamente, en la cuenta establecida para el efecto.
6. Depositar los fondos correspondientes a terceros, en cuenta especial a favor de las instituciones beneficiarias, en condiciones de seguridad y en los plazos previstos.
7. Vigilar las inversiones y el endeudamiento municipal.
8. Administrar el flujo de caja del Municipio.
9. Asistir al Director Financiero, en el desarrollo de programas de recaudación de las rentas municipales.
10. Exigir a los contribuyentes que a través de la Sección de Coactivas, paguen los tributos que por distintos conceptos adeudan a la institución.

## 10. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nivel: Apoyo

Subordinada a: Alcaldía



### 10.1 MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de la institución municipal para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que despierte confianza en la ciudadanía.

### 10.2 FUNCIONES GENERALES

1. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde.
2. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
3. Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidos en la delegación que el Alcalde le haya conferido.

4. Coordinar acciones entre las dependencias de la administración municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios.
5. Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del Municipio.
6. Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas.
7. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa.
8. Coordinar y supervisar la adecuada administración, registro, uso y explotación de los espacios y bienes muebles e inmuebles que constituyen la propiedad municipal.
9. Participar en los Comités de: Selección, Concurso de Ofertas, Licitaciones, Contrataciones e Informático de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

### **10.3 CONTROL DE VEHÍCULOS Y SERVICIOS**

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Administrativa

#### **10.3.1 MISIÓN**

Lograr el buen funcionamiento y la eficiencia en el parque automotor y todo equipo o maquinaria de la institución municipal, de manera que garantice el cumplimiento de las actividades de los diferentes departamentos.

#### **10.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Administrar el parque automotor
2. Llevar programas automatizados para registro y control de vehículos y sus mantenimientos o reparaciones.
3. A través de la Unidad de Mecánica evaluar permanentemente el estado de los vehículos y equipos de la institución; programar y ejecutar el mantenimiento o reparación respectiva.

### **10.4 UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Administrativa

#### **10.4.1 MISIÓN**

Coadyuvar al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la revisión, formulación y ejecución de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad y con oportunidad.

## **10.4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer y mantener actualizados el registro anual de proveedores.
2. Mantener un estricto control sobre las órdenes de compra emitidas.
3. Recabar la información necesaria y elaborar el programa de compras.
4. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relativas al abastecimiento de materiales, suministros, repuestos, activos fijos, sean éstos de adquisición local, nacional o importados de la manera más económica para el Municipio.
5. Controlar el correcto procedimiento de cotización observando las normas de control previo y concurrente desde el momento en que la orden de compra ingresa a su dependencia y es remitida al departamento financiero.
6. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los Reglamentos Internos y la Ley de Contratación Pública.
7. Asignar el fondo rotativo de la Dirección Administrativa.

## **10.5 DISTRITOS**

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Administrativa

### **10.5.1 DISTRITOS URBANOS (Distrito Norte y Distrito Sur)**

#### **- MISIÓN**

Brindar a la comunidad del sector norte y sur de la ciudad, facilidades para disponer de una oficina que permita desarrollar un trabajo comunitario participativo, en busca de construir procesos sostenidos de desarrollo, facilitados por el Municipio y además facilitar los mismos que presta la oficina matriz, en cuanto a recepción y cobro de impuestos y servicios municipales.

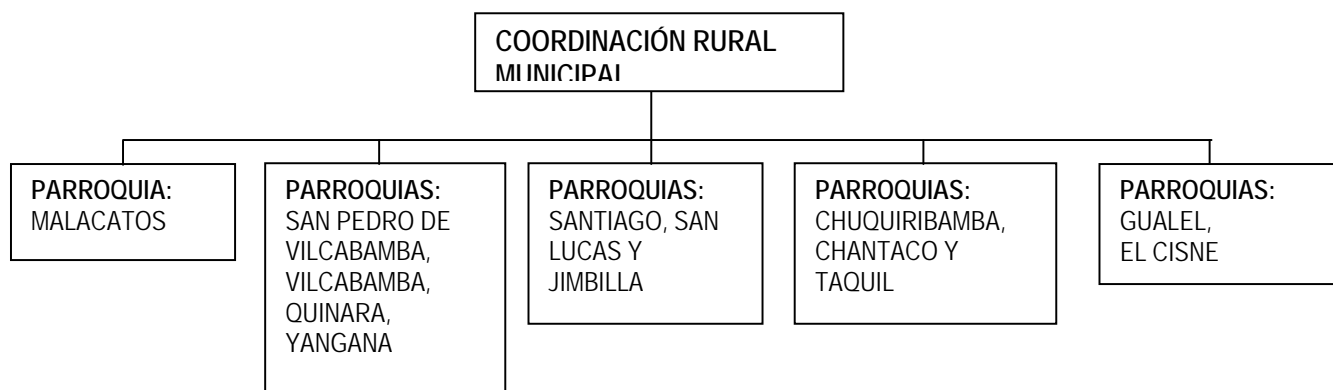
#### **- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Mantener contacto permanente con los representantes de los barrios de los sectores involucrados, con la finalidad de establecer diálogos y participación ciudadana permanente para construir procesos de desarrollo de los diferentes sectores.
2. Mantener contacto permanente con la Dirección de Prospectiva Estratégica y Proyectos, a fin de canalizar la metodología y mecanismos de intervención y de involucramiento municipal.
3. Realizar acciones municipales con la participación de las organizaciones barriales de los sectores involucrados, que vayan en búsqueda de las mejoras barriales.
4. Brindar a través de la oficina de recaudaciones, un servicio eficiente a los usuarios.
5. Coordinar las acciones de los dos distritos (norte y sur), para analizar, definir acciones similares a realizarse y todas aquellas que se emanen desde la administración central.

### **10.5.2 COORDINACIÓN RURAL MUNICIPAL**

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Administrativa



## - MISIÓN

Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de desarrollo local, de manera que permita la superación de los problemas y la ejecución de obras y proyectos de beneficio comunitario en base a la gestión compartida; y, facilitar un eficiente servicio municipal a través de sus oficinas administrativas.

## - FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Propiciar el trabajo conjunto con los representantes de las Juntas Parroquiales y las organizaciones barriales.
2. Coordinar con la Dirección de Prospectiva y Proyectos, respecto de los mecanismos para establecer procesos de desarrollo local, participación ciudadana e inclusión social.
3. Facilitar la participación del Municipio en trabajos, obras o proyectos que beneficien a la comunidad.
4. Facilitar el servicio de cobro de servicios e impuestos municipales.
5. Coordinar el aseo del centro parroquial.
6. Gestionar y facilitar espacios de diálogo con las autoridades municipales.

## 10.6 BIENES Y PATRIMONIOS

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Dirección Administrativa

### 10.6.1 MISIÓN

Responsabilizarse del buen mantenimiento y eficiente servicio de los bienes inmuebles y/o patrimonios que posee el Municipio que sirven de espacios para el cumplimiento de las actividades administrativas.

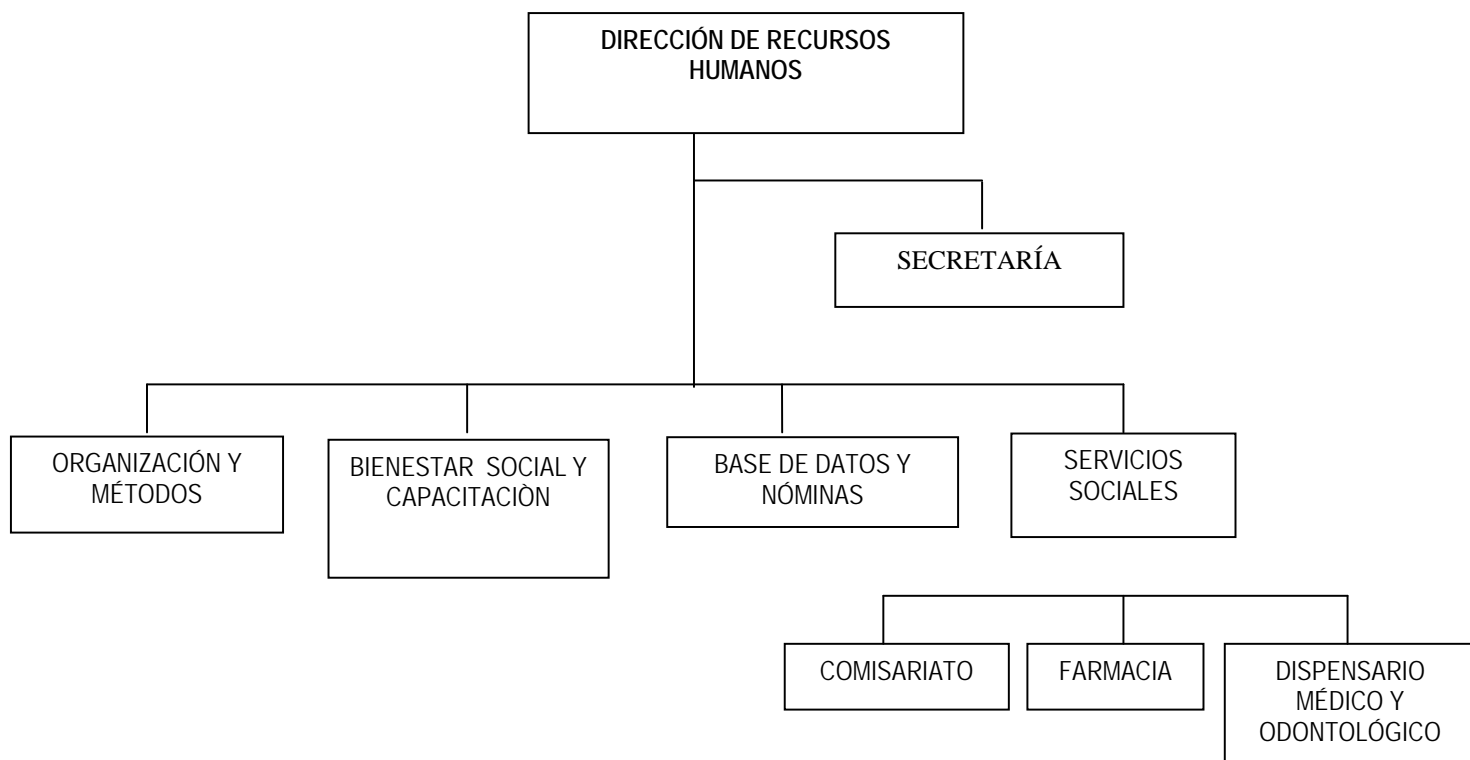
### 10.6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la imagen y servicio de todas las dependencias municipales.
2. Organizar, controlar y garantizar el mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles que la institución utiliza para sus actividades administrativas.
3. Coordinar con todas las dependencias municipales los requerimientos de limpieza o adecuación de los locales.
4. Informar periódicamente al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los equipos, servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas.

## 11. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nivel: Apoyo

Subordinada a: Alcaldía



### 11.1 MISIÓN

Dirigir técnica y planificadamente el recurso humano vinculado con el Municipio, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, calificación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo de la Municipalidad del cantón Loja.

### 11.2 FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos humanos que demanda el Municipio.
2. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
3. Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación, etc. aprobadas por el Alcalde y supervisar su cumplimiento.
4. Organizar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en el Municipio del cantón Loja.
5. Implementar y supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal y participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad.



6. Desarrollar técnicas modernas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que potencia el trabajo por resultados.
7. Generar incentivos que conquiste y mantenga a las personas en la organización con actividades positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la institución.
8. Responsabilizarse por la selección, clasificación, valoración, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores.
9. Propiciar a los empleados y trabajadores la seguridad y bienestar, mediante beneficios de carácter social.
10. Elaborar y proponer la actualización de la Escala Salarial, en base a criterios de desempeño y valoración de puestos.
11. Proponer al Alcalde los reglamentos internos que fueren necesarios para una adecuada dirección de personal.
12. Establecer prácticas adecuadas de gestión y supervisión de personal, sistema de sugerencias, salubridad, seguridad y riesgos del trabajo, evaluación de rendimientos, sicología laboral, motivación y de condiciones adecuadas de trabajo.

### **11.3 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**Nivel:** Operativo

**Subordinada a:** Dirección de Recursos Humanos

#### **11.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer políticas generales y procesos que permitan una eficiente y ágil acción administrativa municipal de conformidad con el reglamento interno.
2. Formular, actualizar e implementar permanentemente flujos de procesos del municipio.
3. Definir el modelo organizacional, funcional y posicional del Municipio de Loja.
4. Programar y coordinar la implementación del modelo organizacional.
5. Determinar los requisitos para el desempeño de un cargo municipal.
6. Facilitar y fortalecer procesos de cambio organizacional y desarrollo institucional, que garanticen que la Municipalidad cumpla su finalidad y responda a las demandas de la ciudadanía
7. Formular, actualizar e implementar permanentemente los aspectos referidos al modelo organizacional que garantice la eficiente labor municipal.
8. Identificar las necesidades de información que permitan concebir el Sistema de Gestión Municipal.
9. Coordinar con la Unidad de Informática la formulación de proyectos de Desarrollo de Sistemas que apoyen la gestión de los procesos institucionales.
10. Impulsar procesos de mejoramiento continuo.
11. Planificar, dirigir y ejecutar programas de evaluación de desempeño de empleados y trabajadores municipales.
12. Facilitar y coordinar con los niveles directivos, las acciones para actualizar y mejorar los programas y proyectos de desarrollo organizacional.
13. Asesorar a las dependencias municipales en la investigación de la problemática institucional.

### **11.4 BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN**

Nivel: Operativo

Subordinada a: Dirección de Recursos Humanos

#### 11.4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender las necesidades sociales y laborales del personal de la institución.
2. Reglamentar aspectos referidos a la seguridad del servidor municipal.
3. Elaborar las hojas de ingreso y salida del personal y efectuar su trámite correspondiente.
4. Elaborar y ejecutar un programa anual de capacitación, que mejore el desempeño de los empleados y trabajadores de la institución.
5. Diseñar programas de incentivos por el desempeño del empleado y trabajador municipal.

### 11.5 BASE DE DATOS Y NÓMINAS

Nivel: Operativo

Subordinada a: Dirección de Recursos Humanos

#### 11.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los empleados y trabajadores que laboran en la institución, con soporte informático.
2. Realizar el control de asistencia del personal, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, horas extras, etc.
3. Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos de trabajo, bajo las diferentes modalidades.
4. Ejecutar mecanismos adecuados para ascensos de personal, en correspondencia con la Reglamentación establecida para el efecto.
5. Certificar la nómina de elegibles y enviarlas a la autoridad nominadora.
6. Plantear y administrar el sistema de evaluación y desempeño de la Entidad, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables.
7. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración y de remuneración de Recursos Humanos en la Institución.
8. Preparar los registros y estadísticas del personal de la institución.
9. Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el Código de trabajo y la Ley de servicio civil y carrera administrativa.
10. Reportar mensuales los informes de pensiones alimenticias, descuentos (comisariato, farmacia, patronato, cooperativas de ahorro y crédito y otros que se generen).
11. Realizar la documentación para los trámites en el IESS, ingresos, aportes, tiempo de servicios y otros servicios.

### 11.6 SERVICIOS SOCIALES

Nivel: Operativo

Subordinada a: Dirección de Recursos Humanos

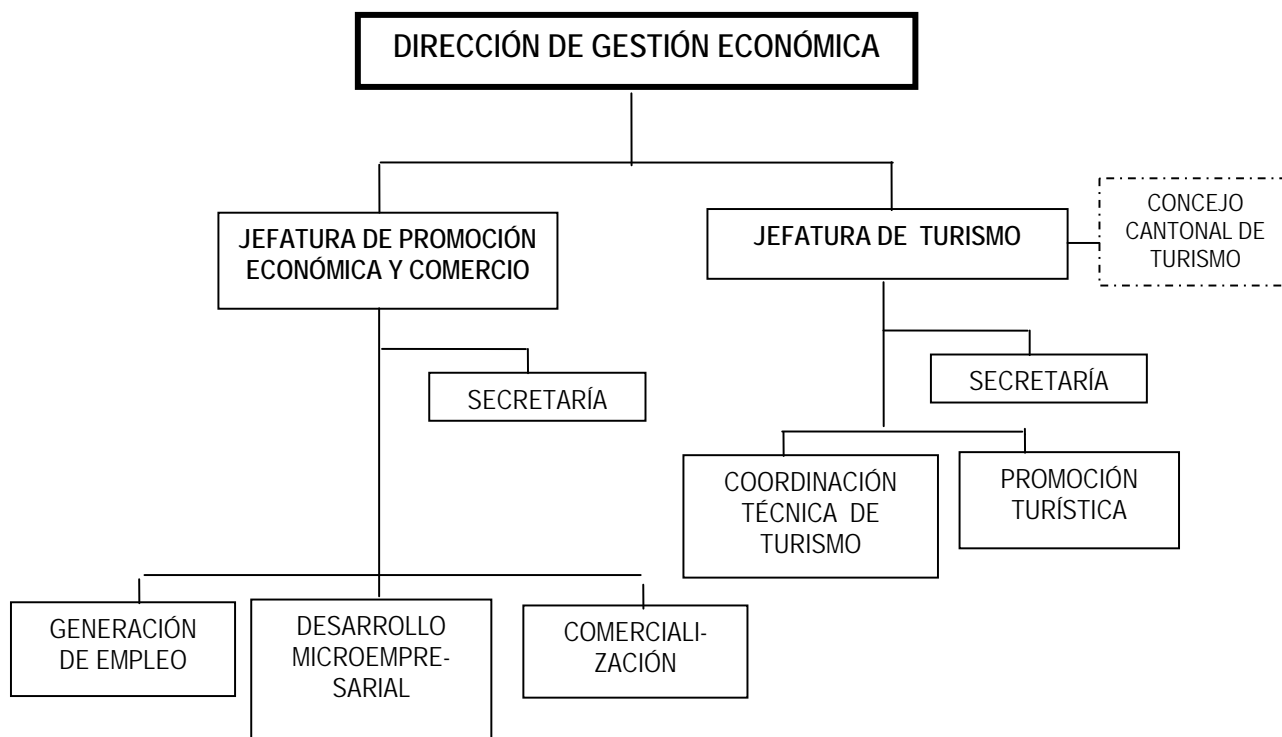
#### 11.6.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Buscar beneficios indispensables de complemento y apoyo proporcionados y financiados por la institución.
2. Llevar una adecuada contabilidad de los servicios que ofrece la Municipalidad a sus servidores

## 12. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

Nivel: Operativo

Subordinada de: Alcaldía



### 12.1 MISIÓN

Contribuir en la dinamización de la economía cantonal, impulsando la producción primaria y logrando que se incorpore valor agregado a dicha producción; promoviendo las pequeñas y medianas empresas de manera que contribuyan a democratizar la economía, procesos que serán orientados de manera tal que genere acumulación endógena para el cantón.

### 12.2 FUNCIONES GENERALES

1. Definir en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual las políticas y acciones necesarias para impulsar la economía cantonal, en coordinación con las Direcciones involucradas y con la Dirección de Prospectiva y Proyectos.
2. Organizar las condiciones adecuadas para que el Gobierno Local impulse el desarrollo de la competitividad local y regional.
3. Definir nuevos polos de desarrollo económico y social, que orienten a la población en las inversiones y en las acciones económico-productivas.
4. Buscar cooperación nacional e internacional para propiciar la dinamización de la economía del cantón.

### 12.3 JEFATURA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección de Gestión Económica

### **12.3.1 MISION**

Propiciar espacios y oportunidades para mejorar la economía de la población del cantón Loja, generar empleo y desarrollo microempresarial, así como administrar eficientemente el sistema de comercialización de productos alimenticios y complementarios con elevados niveles de competitividad en espacios ordenados, limpios y seguros para satisfacer las expectativas y demandas de la comunidad del Cantón Loja.

### **12.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Trabajar con grupos organizados de productores primarios, para lograr el aprovechamiento en forma racional de los recursos naturales y la implementación de tecnologías adecuadas que aseguren un rendimiento sostenido de la producción.
2. Integrar al sector agropecuario a actividades productivas, artesanales, semi industriales o industriales, mediante pequeñas unidades productivas para transformar materias primas, producir bienes y servicios y crear nuevas plazas de trabajo.
3. Realizar programas de capacitación que permita una mayor incursión laboral.
4. Establecer nexos y alianzas con organismos internacionales, en la posibilidad de establecer nichos de mercado para productos agropecuarios, manufacturas, artesanías, etc.
5. Integrar al proceso productivo y de comercialización a los campesinos de escasos recursos, mediante la conformación de cooperativas u otras formas de organización.

### **12.3.3 GENERACIÓN DE EMPLEO**

Nivel: Operativo

Subordinada de: Jefatura de Promoción Económica

#### **– FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Propiciar proyectos, estrategias y acciones que permitan la generación de empleo productivo y de ingresos para aquellos grupos sociales que muestran rezagos sociales evidentes.
2. Lograr la inserción en el mercado laboral de las personas calificadas y/o con experiencias en oficios menores y trabajadoras del hogar residentes en el ámbito cantonal.
3. Diseñar e implementar el Banco Municipal del Empleo, para canalizar la oferta y demanda en actividades productivas, servicios y comercio.
4. Establecer alianzas estratégicas con otras instituciones con posibilidades de apoyar el desarrollo productivo.
5. Planificar y ejecutar procesos de capacitación a jóvenes y adultos del sector rural en aspectos productivos.
6. Organizar, controlar y gestionar las ventas que realizan los informales y los vendedores ambulantes, a fin de evitar caotizar la ciudad y en su lugar buscar alternativas válidas y coherentes tanto para este sector como para la ciudadanía y los turistas.

### **12.3.4 DESARROLLO MICROEMPRESARIAL**

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección de Promoción Económica

### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Incentivar la creación de microempresas productivas, logrando apoyo para cobertura de créditos para la conformación y puesta en funcionamiento de microempresas rurales o empresas comunitarias.
2. Propiciar la capacitación en gestión empresarial.
3. Apoyar e incentivar el ahorro y el establecimiento de crédito para inversiones productivas.
4. Gestionar apoyo de otras instituciones nacionales o extranjeras en asesoría y transferencia tecnológica en aspectos productivos.
5. Canalizar apoyo técnico y económico, nacional e internacional para la generación de microempresas que apoyen a los sectores sociales menos favorecidos.
6. Promover las Cajas de Ahorro y Crédito para que los recursos económicos sean colocados en actividades productivas.
7. Fomentar la producción agroecológica y optimizar la materia prima.

### 12.3.5 COMERCIALIZACIÓN

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección de Promoción Económica y Comercialización

### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, desarrollar y estimular programas y proyectos encaminados a buscar un adecuado sistema de comercialización para el Cantón Loja.
2. Generar políticas de comercialización, distribución y abastecimiento de productos alimenticios.
3. Administrar el funcionamiento de las ferias municipales y centros de acopio de productos perecibles y no perecibles en el Cantón Loja, de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal y más disposiciones legales pertinentes.
4. Definir las políticas pertinentes para que los productos que se expendan en los mercados, ferias y centros de acopio, sean de buena calidad, con peso exacto y se manipulen en las mejores condiciones de presentación, higiene y conservación.
5. Preparar y presentar al Alcalde y a la Comisión de Mercados estudios e investigaciones que ayuden a orientar la comercialización de productos alimenticios y afines en los mercados, ferias y centros de acopio.
6. Asesorar a las respectivas instancias municipales y otras instituciones de la sociedad en temas relacionados con el abastecimiento y comercialización de productos perecibles y no perecibles en el Cantón Loja.
7. Promover la clasificación de los productos y almacenar en los centros de acopio.
8. Establecer mecanismos o alianzas que permitan lograr la certificación de los productos
9. En Concordancia con la Unidad de Tránsito y Transporte normar y controlar el tránsito vehicular destinados al transporte de productos alimenticios perecibles y no perecibles.

## 12.4 JEFATURA DE TURISMO

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección de Gestión Económica

### 12.4.1 MISIÓN

Contribuir con el mejoramiento de la economía local a través del accionar en el campo turístico, concebido éste en su más amplia expresión; para lo cual, cumplirá con las etapas de planificación, coordinación, promoción, ejecución y evaluación que demande el desarrollo turístico del cantón Loja y de conformidad con el Convenio de Transferencia de Competencias, otorgado por el Ministerio de Turismo, liderará procesos descentralizados de la actividad turística.

### 12.4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impulsar el turismo para lograr mejorar el desarrollo económico del cantón, en el marco de la descentralización y del convenio de transferencia de competencias vigente.
2. Identificar las potencialidades y problemas que en el ámbito del desarrollo del turismo tiene el cantón, manteniendo intercambios de información y diagnóstico permanentes, con los sectores oficiales y privados que tengan que ver con esta materia.
3. Definir políticas y estrategias para solucionar y superar los problemas y aprovechar las oportunidades, que en dicho ámbito se identifiquen y a la vez, impulsar el desarrollo progresivo de la actividad turística, en concordancia con lo establecido en el Convenio de Competencias.
4. Asumir el liderazgo para la planificación de acciones, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrarlos en un Plan Estratégico de Desarrollo del Turismo Cantonal.
5. Desarrollar, gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines.
6. Impulsar acciones a favor de la atención integral del desarrollo turístico en el cantón, tanto a través de la participación de autoridades, estructuras administrativas municipales, como en coordinación con entidades públicas e instituciones y persona privadas.
7. Desarrollar con el apoyo del Concejo Cantonal de Turismo y de las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades turísticas en el cantón, planes y programas que permitan posicionar adecuadamente la imagen de la ciudad y del cantón como destino turístico acogedor, seguro, hospitalario, respetuoso del medio ambiente y con atractivos suficientes para motivar al visitante.
8. Analizar y proponer al Alcalde y el Concejo, para sus decisiones, alianzas estratégicas con otras entidades oficiales o particulares para la creación de corredores turísticos, centros integralmente planificados, productos multidestinos regionales y, o nacionales.
9. Proporcionar al Ministerio de Turismo la información necesaria sobre las actividades desarrolladas y que son materia del Convenio de Transferencia de Competencias.

### 12.4.3 COORDINACIÓN TÉCNICA DE TURISMO

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección de Turismo

#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar un catastro actualizado de recursos turísticos del cantón, así como de establecimientos que prestan servicios turísticos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
2. Inventariar, supervisar y proteger el patrimonio cultural, ambiental y turístico del cantón.
3. Proponer al Cabildo, en concordancia con la Ley Orgánica de Régimen Municipal la creación de tasas o tributos de carácter local, tendientes a fortalecer la actividad turística, en base a la realización del análisis técnico y la concertación con los actores vinculados a la actividad turística.
4. Mantener un registro permanente y actualizado de proyectos del ámbito turístico, tanto municipales como estatales y, o privados, susceptibles de una futura ejecución y, o promoción por parte del Municipio u otros auspiciantes.
5. Coordinar con el Consejo Provincial de Loja, para la planificación y desarrollo de productos y proyectos turísticos, a nivel provincial.
6. Mantener una adecuada señalización turística interna del cantón e impulsar campañas de concienciación ciudadana, que genere una verdadera cultura sobre el turismo y los valores del país.
7. Participar en la elaboración de estadísticas de turismo nacionales y locales, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Turismo.
8. Conferir las licencias para operadores de turismo a toda persona natural o jurídica que realice servicios turísticos, sujetándose para el efecto a la Ley Especial de Desarrollo Turístico, su Reglamento, las normas vigentes y el mecanismo expedido por el Ministerio de Turismo.
9. Controlar y vigilar la calidad de las actividades y establecimientos turísticos del cantón, que han obtenido las licencias de funcionamiento, sin que esto suponga categorización y recategorización, acción que es exclusiva y privativa del Ministerio de Turismo.
10. Participar en el Sistema Integrado de Información Turística y crear centros de información turística local, de acuerdo a la política nacional.

### 12.4.4 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN TURÍSTICA

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección de Turismo

#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

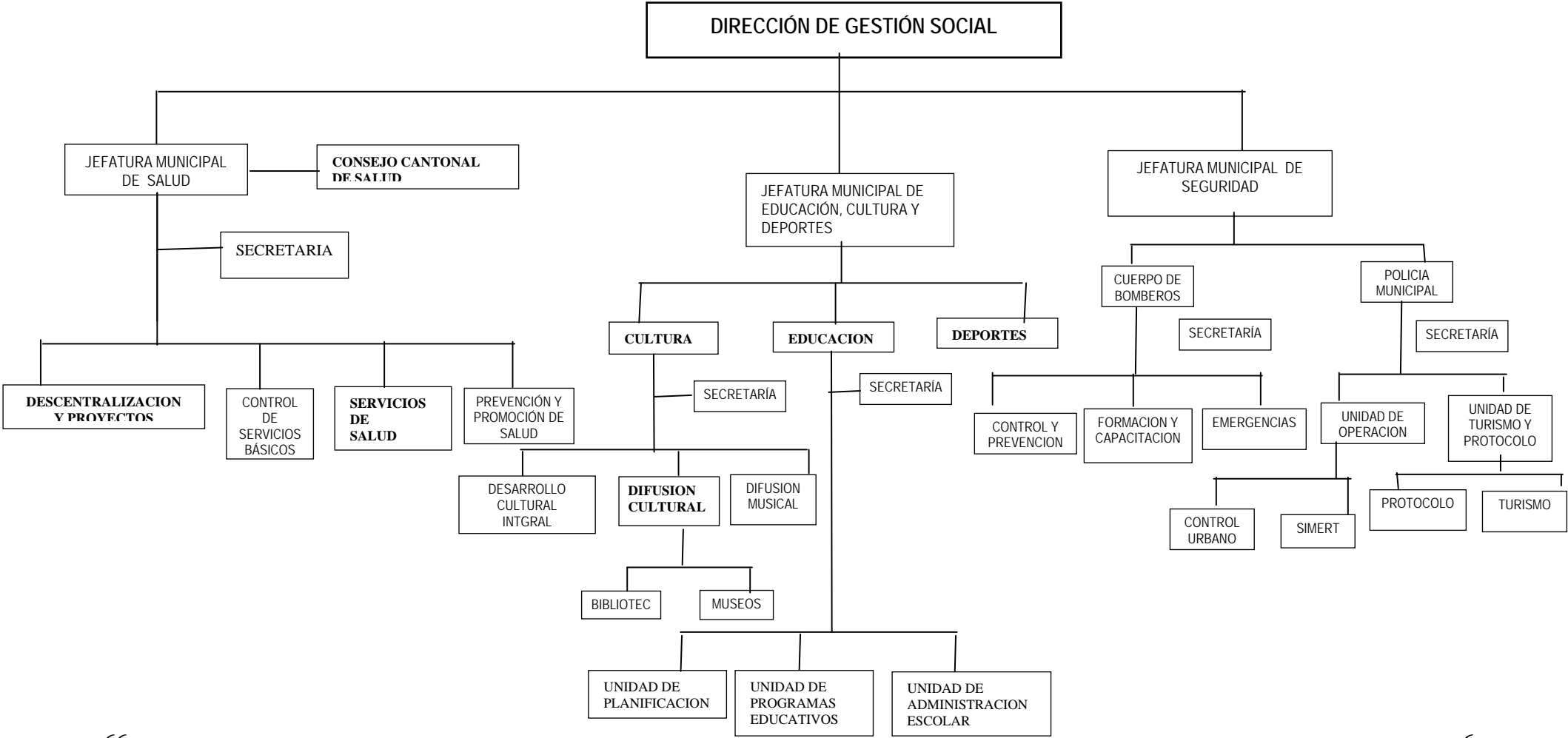
1. Impulsar procesos de participación ciudadana tendientes a generar una conciencia y práctica colectiva para el fomento, promoción y sostenibilidad de la actividad turística, respetuosa de la cultura y el ambiente.
2. Asumir la promoción turística del cantón, en coordinación con las normas y estrategias locales, regionales y nacionales que existieren al respecto.
3. Regular la concesión y renovación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los establecimientos turísticos localizados en su jurisdicción cantonal.



4. Hacer cumplir el horario de funcionamiento de los establecimientos turísticos en el área de su jurisdicción, de acuerdo a la ordenanza vigente.
5. Desarrollar programas de capacitación y educación turística comunitaria a través de la difusión por la prensa y el marketing, o de escuelas, colegios, universidades o institutos similares, para complementar cada una de las acciones municipales en el área de preservación, fomento y desarrollo turístico.
6. Coordinar con otros municipios para el desarrollo de productos o circuitos turísticos, que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados.
7. Crear mecanismos que garanticen la seguridad a los turistas y el respeto a sus derechos como consumidores y usuarios de los servicios, en concordancia con la normativa nacional.
8. Promover el desarrollo de productos turísticos en el ámbito cantonal, acordes con las tendencias del mercado nacional e internacional.
9. Impulsar el intercambio de experiencias y hermanamiento con otros destinos turísticos que tengan similares intereses y potencialidades en el ámbito turístico.
10. Organizar el servicio de apoyo administrativo, de manera que permita atender y organizar adecuadamente la oficina de información turística en aspectos como: información a turistas y visitantes, proporcionar información escrita (folletería), establecer contactos con hoteles, operadoras y agencias de viajes, etc, informar telefónicamente a la ciudadanía sobre aspectos de carácter municipal, así como de sitios y eventos de interés turístico de la ciudad.

# 13. DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Nivel: Operativo  
 Subordinada de: Alcaldía



## 13.1 MISIÓN

Promover y coordinar el ejercicio permanente de la ciudadanía para asegurar la satisfacción y bienestar del ser humano que contribuya a conformar una sociedad más equitativa, con un adecuado fortalecimiento del tejido social para garantizar el acceso equitativo a bienes y servicios en la gestión municipal, con miras a lograr un cantón con una mejor calidad de vida con ética, justicia, solidaridad, creatividad, equidad y responsabilidad con la participación activa de la ciudadanía

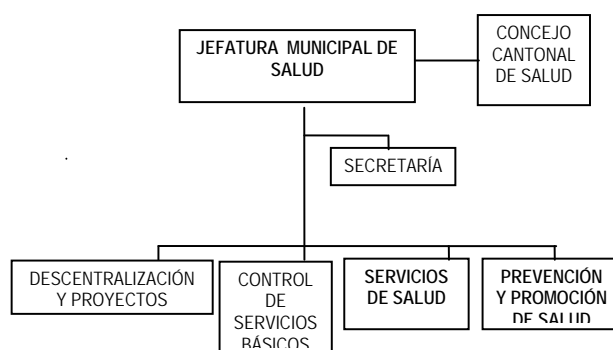
## 16.2 FUNCIONES GENERALES

1. Definir en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual las políticas y acciones necesarias para impulsar la gestión social cantonal, en coordinación con las Direcciones involucradas y con la de Prospectiva Estratégica y Proyectos.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y de las autoridades relacionadas con la competencia de salud.
3. Formular políticas de salud en el cantón Loja, en función de las políticas municipales y en el marco de la promoción de la salud, con la coordinación y apoyo de las diferentes dependencias en cumplimiento de la legislación Municipal.
4. Construir procesos sostenidos y participativos que permitan la descentralización de la educación y la salud y evaluar el avance de los procesos.
5. Buscar cooperación nacional e internacional para la solución de problemas de salud, en estrecha relación con el perfil epidemiológico del cantón.

## 13.3 JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección de Gestión Social



### 13.3.1 MISIÓN

Promover y Regular la estructura y funcionamiento de la Jefatura Municipal de Salud, a fin de que sea el instrumento que permita normar las tareas de salud pública, con el objeto de recuperar la salud de los habitantes del cantón sobre principios de solidaridad, participación comunitaria y accesibilidad.

### 13.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Normar las tareas de salud pública que realiza el municipio y las de carácter asistencial que se desarrollan en esta materia.
2. Promover estilos de vida saludables.
3. Establecer las disposiciones para la formación continua de su personal y el fomento a la cultura médica preventiva en la ciudadanía.
4. Promover todas las tareas referentes a la preservación de la salud en función de las necesidades de los habitantes del cantón.
5. Desarrollar acciones de prevención en salud para los grupos vulnerables.
6. Actuar como órgano de consulta, sobre problemas médico sociales tanto en las dependencias municipales como en instituciones y organizaciones públicas, privadas y de servicio comunitario.
7. Generar programas para tratar problemas médico sociales previamente investigados en las diferentes comunidades.
8. Difundir mediante publicaciones periódicas en medios de comunicación masiva temas médicos de interés que beneficien a la comunidad.
9. Fomentar la investigación médica así como generar estadísticas que puedan ser utilizadas para los diferentes programas de prevención de la salud.
10. Sistematizar y evaluar el problema de prevención de la mortalidad Materno Infantil, promoviendo y organizando a las diferentes comunidades del cantón.
11. Fortalecer los mecanismos de exigibilidad de la ley de maternidad gratuita
12. Proteger la salud física y mental de los menores; responsabilidad compartida con los padres y con la sociedad en general.
13. Generar procesos educativos sobre los efectos de las drogas (tabaquismo, alcoholismo etc) en la salud, dirigida a la familia, niños y adolescentes a través de métodos individuales, colectivos o de comunicación masiva.
14. En el marco de la descentralización, la Jefatura Municipal de Salud coordinará con las autoridades sanitarias y educativas para establecer normas y criterios para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud.
15. Promover la interrelación con la medicina tradicional y alternativa
16. Estimular la cultura de seguridad alimentaria y nutricional.
17. Evaluar la calidad de los servicios básicos como agua potable, alcantarillado, recolección de basura, entre otros.
18. Impulsar el tratamiento de la violencia intra familiar como problema de salud pública.
19. Generar programas orientados a mejorar la salud sexual y reproductiva dirigida a niños, niñas y adolescentes

### 13.3.3 DESCENTRALIZACIÓN Y PROYECTOS.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección Municipal de Salud

#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar en el marco de la descentralización el avance de los procesos de promoción de la salud con énfasis en los sectores de mayor riesgo.

2. Organizar y desarrollar de manera descentralizada la administración local de la salud a fin de recibir progresivamente las funciones, atribuciones, competencias, responsabilidades y recursos que el gobierno le transfiera.
3. Gestionar en el marco de la descentralización de la salud vigente, los recursos financieros que correspondan y que el Estado asignara.
4. Observar las políticas, normas legales, técnicas y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.
5. Promover y Establecer los Proyectos Municipales de Salud Preventiva y Seguridad Nutricional.

#### **13.3.4 CONTROL DE SERVICIOS BASICOS**

##### **– FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Evaluar la calidad de los servicios básicos como agua potable, alcantarillado, recolección de basura, entre otros.
2. Instalar procesos de rendición de cuentas sobre la calidad y cobertura de los servicios básicos a la ciudadanía.
3. Coordinar con la Dirección de Higiene, la supervisión técnica, monitoreo, evaluación y vigilancia de las políticas de control de los desechos sólidos así como de las normas y procedimientos aplicados, con énfasis en desechos biodegradables.

#### **13.3.5 SERVICIOS DE SALUD**

##### **– FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Regular y estructurar el funcionamiento de los diferentes servicios de salud que prestará la Municipalidad.
2. Normar los diferentes servicios de salud que realiza el municipio así como los de carácter asistencial que se desarrollan en este ámbito.
3. Regular el funcionamiento y operación de los consultorios médicos municipales.
4. Coordinar con el Patronato los diferentes programas de salud específico

#### **13.3.6 PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.**

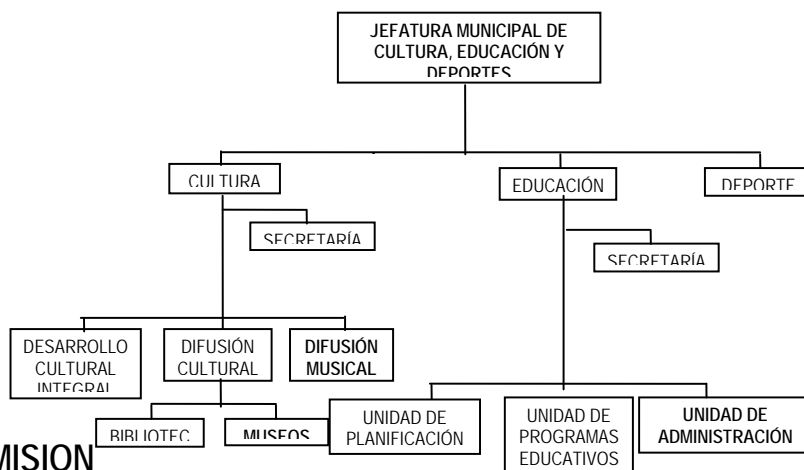
##### **– FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Promover la inclusión de la prevención dentro de la estrategia global de lucha contra las diferentes enfermedades.
2. Promover campañas de concienciación sobre los beneficios que brinda la nutrición y la educación en la salud de las personas.
3. Promocionar la modificación de los comportamientos para eliminar la discriminación y poder acceder a los servicios de vacunas y fármacos.
4. Ejercer liderazgos en todos los niveles de la sociedad local para lograr una respuesta efectiva contra las epidemias.
5. Implementar estrategias que consideren a la familia y mejoren las condiciones de trabajo del personal que realiza las actividades de limpieza en la ciudad y cantón.
6. Ejecutar acciones de control y monitoreo de los planes y programas preventivos de la salud y apoyar a la recolección de información respecto del comportamiento de las personas y de las enfermedades mas comunes.
7. Apoyar la realización de seminarios, conferencias y talleres sobre la prevención de la salud y cooperar activamente con todos los sectores de la sociedad.

### **13.4 JEFATURA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**Nivel:** Operativo

Subordinada de: Dirección de Gestión Social



### 13.4.1 MISION

Generar políticas que permitan desarrollar programas educativos, culturales y deportivos en busca de lograr una formación integral que promueva los valores básicos para la convivencia, dirigido a fomentar actitudes responsables y democráticas con la participación activa y solidaria de la comunidad. Ayudar a enriquecer espiritualmente al ser humano involucrando a los agentes culturales para perfeccionar los procesos socioculturales y propiciar un desarrollo armónico y culto de la población lojana.

### 13.4.2 FUNCIONES GENERALES

1. Estructurar y aplicar políticas de educación, cultura, deporte y recreación que integren a toda la comunidad en el desarrollo de la investigación, difusión y enseñanza.
2. Supervisar en integrar de forma ordenada y sistemática los planes, programas y proyectos de las unidades que la conforman.
3. Supervisar y monitorear el funcionamiento de los servicios de educación, cultura, deporte y recreación.
4. Coordinar con las instituciones locales, la participación en acciones de mejoramiento de centros culturales, museos, bibliotecas, parques de recreación y en programas de reforestación
5. Mantener actualizado el control de documentos y archivo de resoluciones y convenios que se suscribieren.
6. Establecer nexos y alianzas con organismos nacionales e internacionales, en la posibilidad de promover y difundir la cultural local, el deporte y la educación, de manera tal que reafirme la identidad cultural .
7. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento, así como el mantenimiento y conservación de los servicios públicos de educación, salud, agua potable y alcantarillado, en coordinación con las diferentes unidades municipales.

### 13.4.3 UNIDAD DE CULTURA

Nivel: Operativo

Subordinada de: Jefatura de Educación, Cultura y Deportes

– MISION

Desarrollar socioculturalmente a los habitantes de las diferentes comunidades a partir del fortalecimiento, recuperación, conservación y promoción de la cultura popular tradicional y el arte

#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover la lectura como base para elevar el nivel de formación y educación de la ciudadanía.
2. Desarrollar y difundir acciones culturales que fortalezcan nuestras raíces a través del trabajo sistemático con artistas, grupos culturales y grupos musicales.
3. Preservar la identidad de las comunidades sobre la base del conocimiento de focos culturales y su cultura popular tradicional.
4. Crear espacios e infraestructura adecuados para la difusión de los hechos culturales que generan las comunidades.
5. Estimular la participación de los ciudadanos, prestando servicios culturales que permitan el rescate de los valores humanos con su acervo histórico, patrimonial y artístico cultural.
6. Fomentar, desarrollar y estimular la creación cultural, artística y musical, en base a nuestras raíces, en el contexto contemporáneo y moderno.

#### 13.4.4 UNIDAD DE EDUCACIÓN

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Dirección de Cultura, Educación y Deportes

#### – MISION

Involucrarse en la problemática educativa del cantón Loja, asumiendo el desarrollo de procesos educativos con la participación de los actores sociales y ofrecer un servicio de calidad, eficaz, imparcial y eficiente.

#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar y aplicar políticas educativas para el Cantón Loja que deberán ser previamente conocidas por el cabildo.
2. Administrar la educación Municipal e impulsar los aspectos científicos culturales.
3. Investigar y planificar la educación; coordinar la ejecución de los programas y proyectos educativos, el desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos, y, controlar el funcionamiento de las unidades educativas responsabilizándose por la correcta marcha de la educación.
4. Definir los planes de desarrollo y los modelos pedagógicos y de gestión para la Dirección de educación Municipales, en función de principios de calidad, descentralización, participación y rendición de cuentas.
5. Velar por la planta física de las diferentes unidades educativas municipales.
6. Apoyar el desarrollo curricular y la ejecución de acciones complementarias que favorezcan la calidad de la educación.
7. Fomento de la educación, la ciencia y la cultura en las diferentes parroquias y barrios del cantón.
8. Establecer y mantener la coordinación interinstitucional necesaria para el desarrollo de una acción educativa integrada.
9. Definir las políticas de capacitación y perfeccionamiento docente.
10. Contribuir con la realización de diferentes formas de expresión cultural que se pueden desarrollar en forma rotativa en barrios y parroquias.

11. Identificar las necesidades de los centros educativos municipales y proponer las soluciones correspondientes.
12. Programar la consecución de recursos para el sistema educativo municipal y velar por su distribución equitativa.

### **13.4.5 UNIDAD DE DEPORTES**

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Jefatura de Educación, Cultura y Deportes

#### **– MISIÓN**

Promover, y desarrollar la cultura física en la ciudadanía en general, mediante criterios que surjan la agrupación de parroquias, barrios, organismos y asociaciones implicados en la promoción del deporte, la educación física y la recreación, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía. Como parte de su actividad crear la estructura social necesaria para el avance progresivo y continuo del deporte, valorar y desarrollar los juegos y manifestaciones recreativas tradicionales.

#### **– FUNCIONES ESPECÍFICAS**

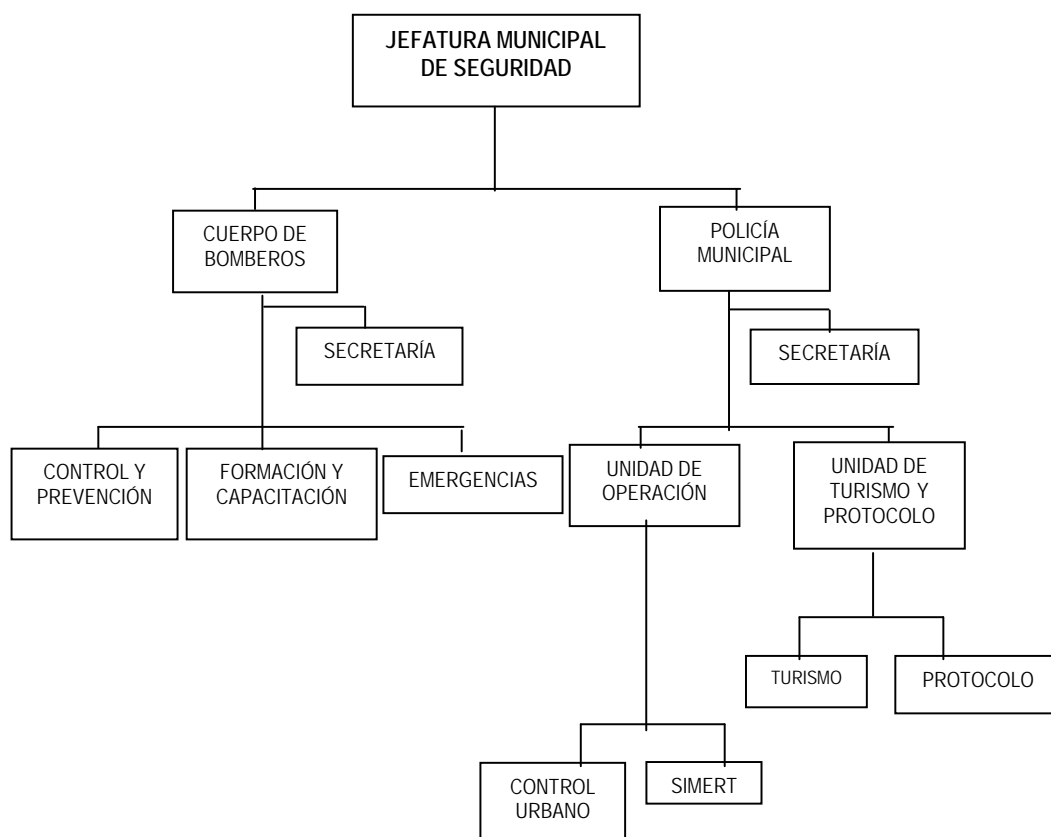
1. Promover la cultura física entre los habitantes del cantón Loja, a través de programas de deporte para todos y todas.
2. Normar la práctica de las actividades deportivas en el cantón, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad.
3. Fomentar la organización de encuentros deportivos a nivel local, parroquial y barrial y administrar las unidades deportivas del municipio en busca de brindar un servicio eficiente a los usuarios.
4. Promover la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte, así como de acciones que permitan el acceso a mayores recursos económicos, proveniente de eventos comerciales y espectáculos públicos no deportivos.
5. Establecer programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva y proponer nuevos eventos que favorezcan el desarrollo integral del ser humano.
6. Conformar el comité de prevención y seguridad para eventos deportivos de todo tipo.

### **13.5 JEFATURA MUNICIPAL DE SEGURIDAD**

**Nivel:** Operativo



Subordinada de: Dirección de Gestión Social



### 13.5.1 MISION.

Brindar seguridad a la ciudadanía, mediante acciones de prevención y mitigación a los efectos de los fenómenos naturales o de aquellos provocados por el hombre, trabajados sobre la base de planes y programas de protección tendientes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social en el cantón, en coordinación con las autoridades estatales, parroquiales y barriales, así como con los sectores sociales públicos y privados.

### 13.5.2 FUNCIONES GENERALES

1. Planificar conjuntamente con todas las instituciones locales gubernamentales y no gubernamentales todas las acciones de prevención, control y contingencia relacionados con la seguridad ciudadana.
2. Coordinar las funciones en materia de Protección Civil, competencia del Municipio, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Asesorar al Alcalde y al cabildo en temas de seguridad ciudadana, desastre y contingencia para delinear las políticas y directrices encaminadas a solucionar tales emergencias.
4. Desarrollar una cultura de prevención y gestión de emergencias en el Municipio de Loja, integrando los actores de la sociedad civil en la toma de decisiones.
5. Coordinar la prevención y combate a la delincuencia, drogadicción, prostitución, robo y demás actos que atenten contra la vida, la salud, los derechos, la moral y las buenas costumbres de los habitantes del cantón Loja.

6. Proponer, coordinar y evaluar los planes y sistemas tendientes a mejorar los servicios de seguridad, protección y prevención de desastres naturales o antrópicos, con miras a disminuir sus efectos.
7. Identificar y atender prioritariamente a la población ubicada en sectores de alto riesgo, sobre la base de las políticas de solidaridad, participación ciudadana, economía, descentralización y desarrollo institucional.
8. Elaborar e impartir directrices que orienten la marcha de los servicios que prestan las diferentes dependencias municipales, así como la supervisión sobre el cumplimiento de leyes, decretos, ordenanzas, directivas, disposiciones y mas normas vinculadas con las políticas de seguridad.
9. Evaluar y monitorear permanentemente las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana así como de las vulnerabilidades relacionadas con factores naturales y antrópicos y proponer sus correctivos.
10. Sistematizar y controlar el archivo y documentación que se relacione con resoluciones y ordenanzas.

### **13.5.3 CUERPO DE BOMBEROS**

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Jefatura Municipal de Seguridad

#### **– MISIÓN**

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

#### **– FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Formulación, aplicación y actualización de normas de protección contra incendios y de seguridad con materiales peligrosos.
2. La prevención y extinción de incendios, los incidentes con materiales peligrosos, así como el auxilio a la población en caso de desastres.
3. Inspeccionar las instalaciones de seguridad contra incendios y de materiales peligrosos, la evaluación del funcionamiento de dichas instalaciones en bienes muebles, inmuebles, edificaciones e instalaciones comerciales, industrias y en aquellas que exista gran afluencia de personas.
4. Revisar los planos de los proyectos de edificaciones, para verificar el cumplimiento de las normas contra incendios y materiales peligrosos y emitir las recomendaciones necesarias.
5. Auxiliar a las personas que resulten afectadas en casos de accidentes, enfermedades, siniestros o desastres naturales que pongan en riesgo la integridad física, brindándoles el apoyo necesario.
6. Coordinar entre los diferentes departamentos para definir planes y programas que permitan determinar las vulnerabilidades del cantón Loja y crear cultura de prevención.
7. Estudiar y determinar las zonas de riesgo en todo el cantón e implementar las acciones correspondientes para su control.
8. Coordinar con las demás instituciones de la ciudad y provincia el control y monitoreo de las áreas de riesgo y promover planes de capacitación y concienciación ciudadana.

9. Formular políticas preventivas.
10. Elaborar planes de contingencia para zonas de riesgo y programas de organización ciudadana.
11. Preparar personal para difundir los planes de contingencia en instituciones y planteles educativos definiendo los roles para los casos de emergencias
12. Proponer formas de financiamiento para la investigación, instrumentalización, equipamiento y operación de los planes y programas definidos.
13. Manejo adecuado del siniestro.

#### **13.5.4 POLICÍA MUNICIPAL**

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Jefatura Municipal de Seguridad

##### **– MISIÓN**

Crear un ambiente de seguridad a los ciudadanos que habitan el cantón Loja, contribuyendo en las acciones para mantener el orden público, el ambiente, el ornato de la ciudad, así como del buen estado de los bienes públicos, la libre circulación, previniendo y combatiendo actos delictivos, controlando el uso de las vías públicas, garantizando el buen servicio del Sistema de Estacionamiento Tarifado –SIMERT y fortaleciendo la actividad turística a través de información y seguridad en el cantón, asumiendo una cultura de prevención con el criterio de alta rentabilidad social.

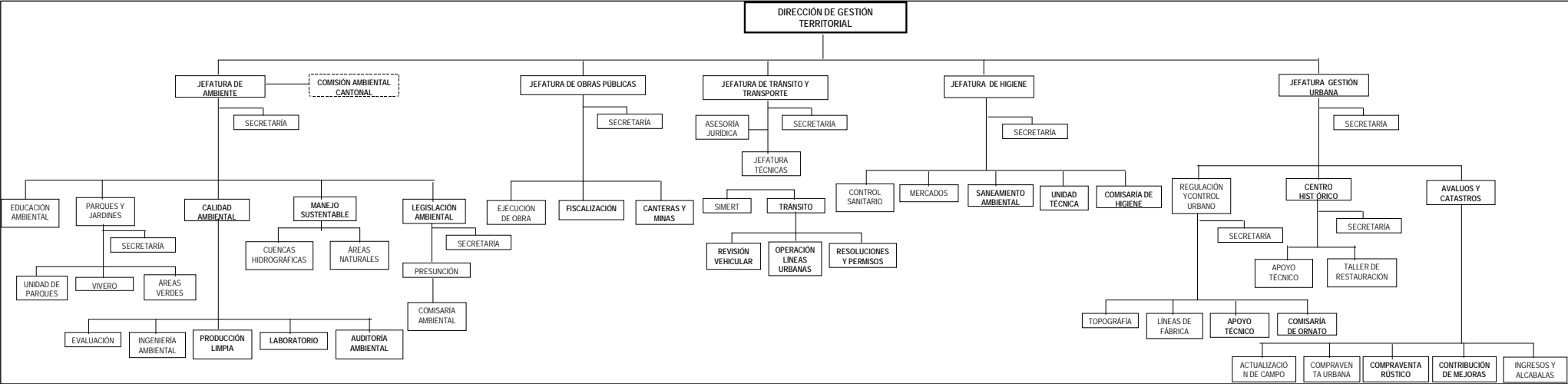
##### **– FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Establecer con claridad las zonas de la ciudad y cantón donde se presentan mayor número de hechos delictivos y coordinar con la Policía Nacional la intervención
2. Coordinar con todos los departamentos del municipio a fin de disponer información y recursos que sean necesarios para conjuntamente con las autoridades policiales, parroquiales y barriales desarrollar acciones integrales en materia de prevención y control de la delincuencia.
3. Informar a la ciudadanía sobre todas las acciones y resultados de las actividades realizadas en los diferentes sectores de la ciudad y cantón a fin de transparentar el proceso.
4. Elaborar un programa de seguridad pública preventiva integrándola todos los actores locales, para que el municipio y la comunidad puedan realizar en forma oportuna y efectiva acciones contra la delincuencia.
5. Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para todo el cuerpo de seguridad municipal.
6. Integrar grupos especializados para sistematizar la información y realizar propuestas que faciliten la prevención de los delitos mas frecuentes o de mayor impacto en la sociedad.
7. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas, directivas barriales y organizaciones de participación ciudadana para implantar programas de seguridad y desarrollar cultura y técnicas en materia de prevención del delito.
8. Generar desde una perspectiva local, las políticas de prevención de la seguridad ciudadana para garantizar la calidad de vida en el cantón y como consecuencia convertirse en el vértice del sistema municipal de seguridad.
9. Desarrollar programas de atención integral y rehabilitación de los sectores de población con riesgo social: mujeres, ancianos, jóvenes y niños y niñas.
10. Vigilancia de la circulación de vehiculos y peatones especialmente en el sector donde se aplica el SIMERT.

11. Abstenerse en todo momento de infringir, tolerar o permitir actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior; al conocimiento de ello, debe denunciarse inmediatamente ante la autoridad competente.
12. Desempeñar su misión con corrección y honestidad
13. Organizar, capacitar y promover la participación ciudadana en la instalación y monitoreo de sistemas de alarma comunitaria.
14. Apoyar programas de fortalecimiento que propendan a su transformación cultural y mejorar la formación del personal con miras a mejorar su elevación de gestión como servidores públicos, contribuyendo con el proceso de modernización y profesionalización del cuerpo policial.
15. Promover acciones que permitan educar a la ciudadanía para que no realice cualquier tipo de necesidad fisiológica en la vía pública, así como la ingesta de bebidas alcohólicas en lugares como calles, avenidas y parques.
16. Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo.
17. Velar por la disposición de desechos en las calles o lugares públicos de tal forma que afecten la salubridad pública o dificulten la libre circulación de vehículos y peatones.
18. Proporcionar asesoría jurídica gratuita al cuerpo de seguridad municipal, cuando exista algún procedimiento en su contra, como consecuencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones, siempre que se encuentren dentro del marco de la legalidad.
19. Auxiliar a las autoridades sanitarias en el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, cuando sean solicitados sus servicios.
20. Vigilar durante el día y particularmente por la noche, los parques y sitios públicos del municipio, para impedir que se cometan robos y otros atentados en contra de la seguridad de estas instalaciones y sus ocupantes.
21. Orientar a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el municipio.
22. Diseñar y ejecutar las estrategias que permitan cumplir con las políticas de seguridad establecidas.
23. Coordinar con las instituciones adecuada, la solución efectiva en caso de situaciones de urgencia que afecten a las personas o sus bienes públicos y privados.
24. Estimular y coordinar la participación ciudadana e impulsar nuevos proyectos que satisfagan los requerimientos de auxilio o emergencia dentro del ámbito de su competencia.

# 14. DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

Nivel: Operativo  
 Subordinada de: Alcaldía



## **14.1 MISIÓN**

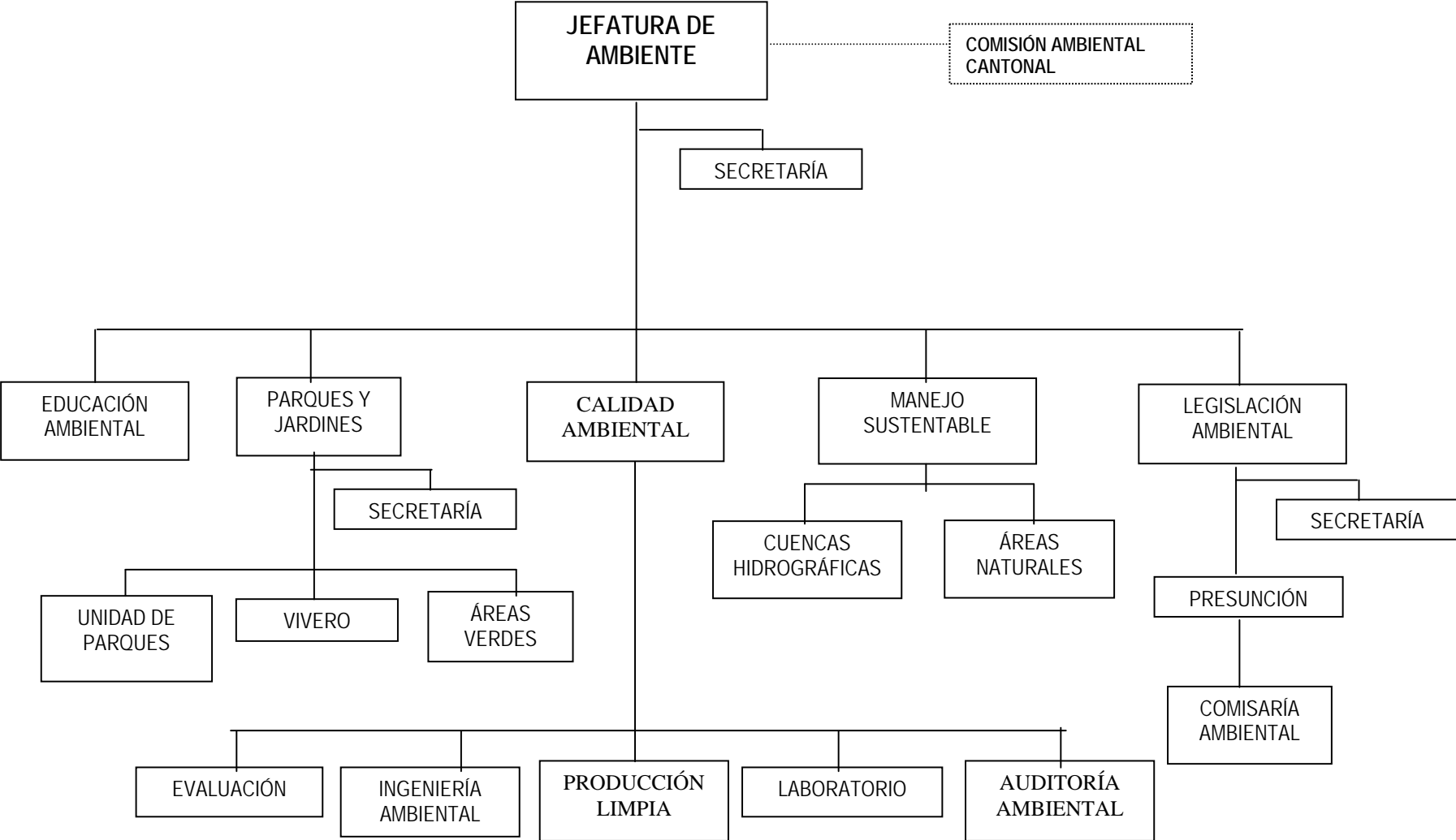
Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo, uso y ocupación del territorio cantonal, incorporando la activa participación ciudadana.

## **14.2 FUNCIONES GENERALES**

1. Definir en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual las políticas y acciones necesarias para impulsar la gestión territorial cantonal, en coordinación con las Direcciones involucradas y con la de Prospectiva Estratégica y Proyectos.
2. Definir y proponer las políticas y estrategias ambientales, para el uso, manejo y conservación de los recursos naturales del Cantón

### 14.3 JEFATURA DE AMBIENTE

Nivel: Operativo  
Subordinada de: Dirección de Gestión Territorial



### 14.3.1 MISION

Identificar, prevenir, corregir y controlar la contaminación, la protección del ambiente, la conservación y recuperación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del Cantón.

### 14.3.2 FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar con diferentes Instituciones públicas, académicas, organizaciones privadas, no gubernamentales y comunitarias labores de prevención, monitoreo y control ambiental de manera integral, enmarcados en los planes y estrategias que para el efecto se propicien.
2. Asesorar a las diversas Instancias municipales en asuntos ambientales y que sea asumido como un eje transversal.
3. Establecer nexos y alianzas con organismos locales, nacionales e internacionales, en la perspectiva de impulsar una base física sostenible para el desarrollo cantonal.
4. Promover la participación y consulta ciudadana para lograr usos adecuados de los recursos naturales y la utilización de tecnologías más sanas y seguras y de mayor productividad
5. Mejorar las condiciones ambientales del Cantón, preservando los ecosistemas, la biodiversidad, integridad genética, causes, cuencas y microcuencas de los ríos, manejo de quebradas y vertientes, propendiendo además la conservación de áreas ecológicas y socialmente valiosas.
6. Comprobar que las actividades públicas y privadas se encuentren dentro de los parámetros ambientales previstos por las leyes y otras normas jurídicas.
7. Planificar e implementar programas de educación ambiental y concienciación ciudadana para el uso, manejo y conservación de los recursos naturales del Cantón.
8. Gestionar y asumir las competencias que en el área ambiental se definan en el proceso de descentralización con el Ministerio del Ambiente.
9. Expedir regulaciones y vigilar el cumplimiento de normas técnicas y parámetros generales de protección ambiental, aplicables en actividades potencialmente contaminantes.
10. Protección, mantenimiento y proyección de los espacios públicos y áreas de esparcimiento público.
11. Entrega de permisos ambientales a las actividades que por su relevancia lo requieran.



### 14.3.3 EDUCACIÓN AMBIENTAL

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura de Ambiente

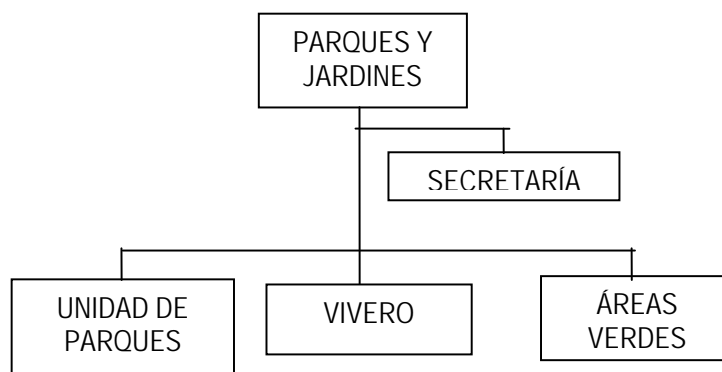
#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, diseñar y ejecutar estrategias y planes de educación ambiental en la perspectiva de que la ciudadanía del Cantón actúe en función de convicciones para mantener un entorno libre de contaminación y conservado.
2. Preparar el Plan operativo anual.
3. Coordinar y establecer alianzas con Instituciones públicas y organizaciones sociales, privadas y no gubernamentales, con el objetivo de implementar programas permanentes y complementarios de educación ambiental.
4. Asesorar a las Instituciones educativas del Cantón para la integración en el currículo académico a la educación ambiental.
5. Definir pedagogías alternativas / diferenciadas para la educación formal y no formal en coordinación con la Jefatura de Educación
6. Acercamiento permanente a organizaciones sociales, productivas y no gubernamentales para establecer los requerimientos de capacitación en el tema ambiental.

### 14.3.4 PARQUES Y JARDINES

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura de Ambiente



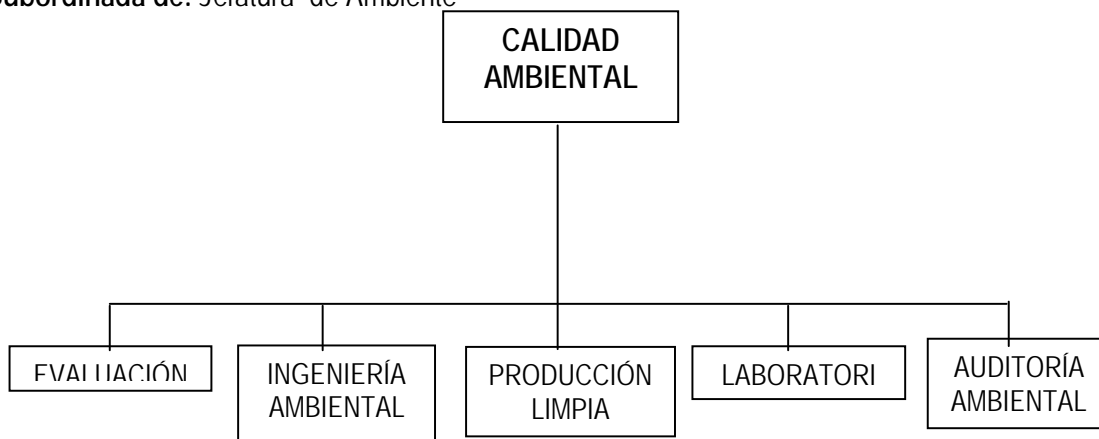
#### - FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y diseñar estrategias de mantenimiento y expansión de áreas verdes y de esparcimiento público
2. Elaborar el Plan operativo anual.
3. Ornamentar y mantener las áreas verdes de los parques, jardines, senderos, avenidas, márgenes de los ríos del Cantón Loja.
4. Gerenciar el/los viveros municipales para la producción de plantas ornamentales, macizos florales, plantas arbustivas, especies forestales.
5. Asesorar a organizaciones sociales sobre el manejo de viveros comunitarios y de las áreas de su intervención.

### 14.3.5 CALIDAD AMBIENTAL

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura de Ambiente



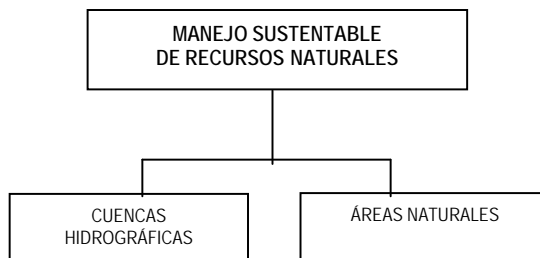
#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prevenir, corregir y controlar la calidad de los factores del ambiente a nivel del Cantón.
2. Identificar y diseñar medidas que minimicen los probables efectos negativos que la actividad humana podría generar.
3. Elaborar el Plan operativo anual.
4. Realizar evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana.
5. Dictaminar sobre las obras, proyectos e inversiones que requieran aprobación de estudios de impacto ambiental y sus respectivos planes de manejo y vigilar que se cumplan, involucrando en todo momento la opinión informada ciudadana.
6. Monitorear ambientalmente las obras que el Municipio de Loja ejecute.
7. Seguimiento, control y evaluación del grado de cumplimiento de los planes de manejo ambiental aprobados.
8. Establecer mecanismos de restauración, recuperación y compensación ambiental cuando el caso lo amerite, definiendo responsabilidades.
9. Realizar estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido, manejo de residuos en todas las categorías existentes.
10. Apoyar a los sectores industriales, agroindustriales y agropecuarios para que impriman en sus procesos productivos, prácticas favorables con su producción y con el ambiente.
11. Mantener informada a la ciudadanía sobre las evaluaciones, monitoreos, auditorías y riesgos ambientales que se detecten o lleven a cabo.

### 14.3.6 MANEJO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES.

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura de Ambiente



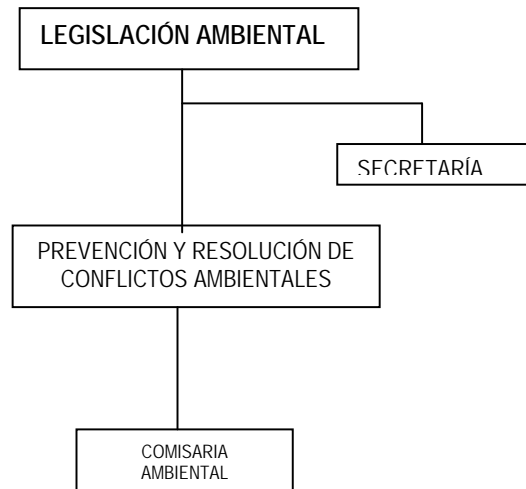
#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, coordinar y ejecutar estrategias de manejo y conservación del medio natural y las áreas protegidas del Cantón.
2. Establecer alianzas con Instituciones públicas y Organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarias para conservar la biodiversidad social y ecológica del Cantón.
3. Declarar de interés prioritario para la conservación y manejo sustentable, los bosques nativos y biodiversidad del Cantón.
4. Precautelar la riqueza genética existente en el Cantón como un patrimonio de sus ciudadanos.
5. Precautelar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales no renovables.
6. Planificar y ejecutar acciones sostenibles para la manutención y manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de agua y/o servicios ambientales.
7. Mantener actualizado inventarios de flora y fauna existentes en el Cantón.
8. Coordinar y ejecutar con la jefatura Municipal de planificación territorial el ordenamiento territorial del Cantón.
9. Implementar acciones de forestación, reforestación y restauración en el marco del manejo forestal sustentable.
10. Definir y establecer mecanismos novedosos de cobro de compensaciones y otros pagos por servicios ambientales provenientes de las reservas ecológicas municipales y otros ecosistemas pertenecientes al Municipio para canalizarlos en labores de conservación y desarrollo sustentable dentro de las comunidades.
11. Elaborar el Plan operativo anual.

### 14.3.7 LEGISLACIÓN AMBIENTAL

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura de Ambiente



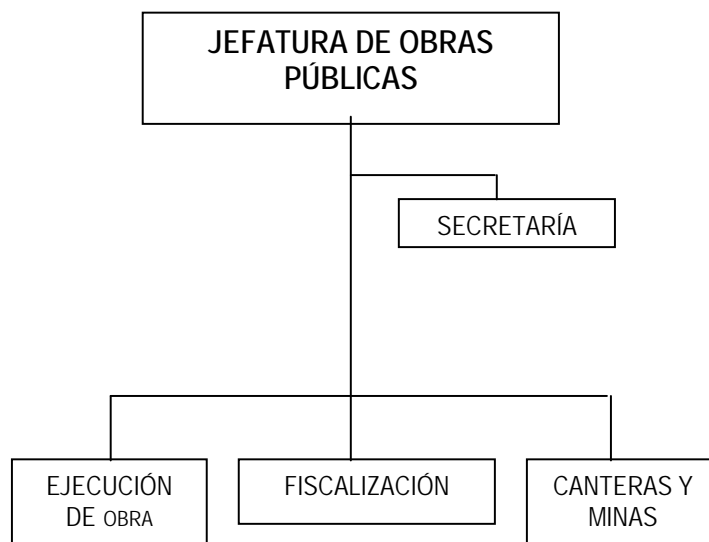
#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar las normas legales ambientales tendientes a prevenir la contaminación del ambiente
2. Verificar que las actividades públicas y privadas cumplan con los requisitos ambientales previstos por las leyes y otras normas jurídicas.
3. Establecer los mecanismos preventivos, impositivos o sancionadores a las infracciones que ocurrieran.
4. Intervenir en la prevención y solución alternativa de conflictos socio ambientales.
5. Proponer a la Jefatura Municipal de Ambiente la creación, reforma o impulso de ordenanzas para que sean puestas en consideración del Consejo Cantonal, en la perspectiva de reducir el impacto de la contaminación y regular toda actividad lesiva para el ambiente o la salud de los habitantes del Cantón.
6. Elaborar el Plan operativo anual.

## 14.4 JEFATURA DE OBRAS PÚBLICAS

Nivel: Operativa

Subordinada de: Dirección de Gestión Territorial



### 14.4.1 MISIÓN

Efectivizar los planes de desarrollo físico cantonal y llevar a cabo la construcción de obras aprobadas y priorizadas en el Plan de Desarrollo Cantonal o por parte del Municipio de Loja.

### 14.4.2 FUNCIONES GENERALES

1. Administrar, planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los Planes de Desarrollo Cantonal o aprobadas por el Municipio, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia.
2. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del Cantón.
3. Realizar estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los Planes establecidos y al criterio de la población, en el área de su incumbencia, los que de ser del caso pasarán a la Jefatura de Planeamiento urbano para las fases posteriores de los estudios y diseños.
4. Fiscalizar la obra pública que realiza la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos
5. Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio.
6. Propiciar la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta.
7. Considerar la variable ambiental en todas las acciones que se implementen.
8. Elaborar los Planes operativos anuales de la Jefatura

### 14.4.3 EJECUCIÓN DE OBRAS

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura de Obras Públicas

#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales, y las obras por administración directa; por contratos, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionadas para el efecto.
2. Informar a la Dirección de los avances de las obras que se ejecutan
3. Controlar que el desarrollo de las obras se realice de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido.
4. Cuando las obras se realicen por administración directa, aprobar la utilización de equipos pertenecientes al Municipio de Loja y realizar el control respectivo de los materiales utilizados.
5. Planificar la ejecución de obras, conjuntamente con la Jefatura
6. Coordinar con el Jefe de trabajos la distribución semanal de los trabajos a ser ejecutados.
7. Conjuntamente con la Unidad de Fiscalización y estudios elaborar el programa de trabajo para los Fiscalizadores.
8. En concordancia con las necesidades y planificaciones establecidas, distribuir la maquinaria Municipal.
9. Elaborar los Planes operativos anuales.

### 14.4.4 FISCALIZACIÓN

Nivel: Operativo

Subordinada de: Jefatura de Obras Públicas

#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fiscalizar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas que se hayan firmado entre los contratistas privados y el Municipio de Loja.
2. En las obras que ejecute por administración directa el Municipio realizará el seguimiento y control a la calidad de las mismas, así como la buena utilización de los equipos y materiales asignados.
3. Colaborar con Auditoría interna, así como con los funcionarios de la Contraloría General del Estado, en lo referente a la fiscalización y al control posterior de las obras contratadas.
4. Informar al Jefe de Obras Públicas, sobre el incumplimiento de las cláusulas del contrato, así como de los cambios que se efectúen, previa la autorización respectiva.
5. Realizar estudios de factibilidad que determinen la conveniencia o no de la ejecución de una obra.
6. Llevar un registro actualizado de los estudios realizados.
7. Establecer de común acuerdo con la Jefatura de Obras Públicas y la Unidad de Ejecución de Obras, prioridades de estudios y proyectos de obras, manteniendo una estrecha colaboración con la Jefatura de Planeamiento Urbano.
8. Elaborar los Planes operativos anuales.

### 14.4.1 CANTERAS Y MINAS

Nivel: Operativo

Subordinada de: Jefatura de Obras Públicas

#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

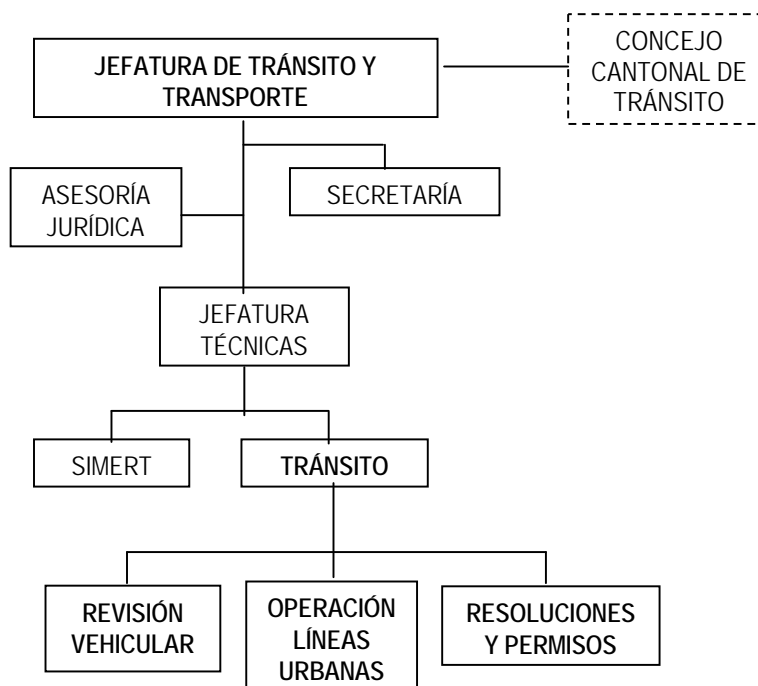
1. Mantener un estudio actualizado de las canteras y minas del cantón Loja.
2. En coordinación con la Jefatura de Ambiente realizar los estudios de impacto ambiental y ejecutar medidas de mitigación o remediación en los sectores afectados por la extracción de materiales de construcción.
3. Precautelar los cauces de los ríos y establecer medidas correctivas que eviten la erosión y/o socavación, producto de la extracción de material pétreo.

4. Administrar bajo los parámetros técnicos, el correcto funcionamiento de la Zaranda Municipal y de la Planta de Trituración.
5. Mantener permanentemente informado al Director de Obras Públicas sobre el funcionamiento de la Zaranda y la Planta de Trituración.
6. Establecer los costos de operación y mantenimiento de la Planta
7. Llevar un registro actualizado de los volúmenes de producción y entrega de la Planta.

## 14.5 JEFATURA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección de Gestión Territorial



### 14.5.1 MISIÓN

Organizar, planificar y regular el tránsito y transporte terrestre en el Cantón para que sus ciudadanos y ciudadanas efectivicen su derecho a sistemas de transportación eficientes, cómodos, seguros, equitativos y menos contaminantes.

### 14.5.2 FUNCIONES GENERALES

1. Proponer la políticas, planes y regulaciones del sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón.
2. Formular y operativizar el Plan Maestro de tránsito y transporte terrestre cantonal, en concordancia con las definiciones estratégicas que se definan para el desarrollo del Cantón.
3. Coordinación interinstitucional para la planificación, regulación e implementación del Plan maestro de tránsito y transporte terrestre y/o diferentes iniciativas que se establezcan para mejorar el sistema de transportación cantonal.
4. Proponer la política tarifaria para las distintas prestaciones y modalidades del servicio de transporte
5. Asumir eficiente y eficazmente las funciones establecidas en el convenio de transferencias, y, las ordenanzas y reglamentos municipales respectivos.
6. Gestionar la cooperación técnica o económica que se requiera con Instituciones u organizaciones nacionales o extranjeras, en la perspectiva de mejorar los niveles operativos, gerenciales y estratégicos de la jefatura.
7. Preparar los Planes operativos de la Dirección con la participación de las jefaturas respectivas.



### 14.5.3 JEFATURA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN

Nivel: Operativo

Subordinada de: Jefatura de Tránsito y Transporte

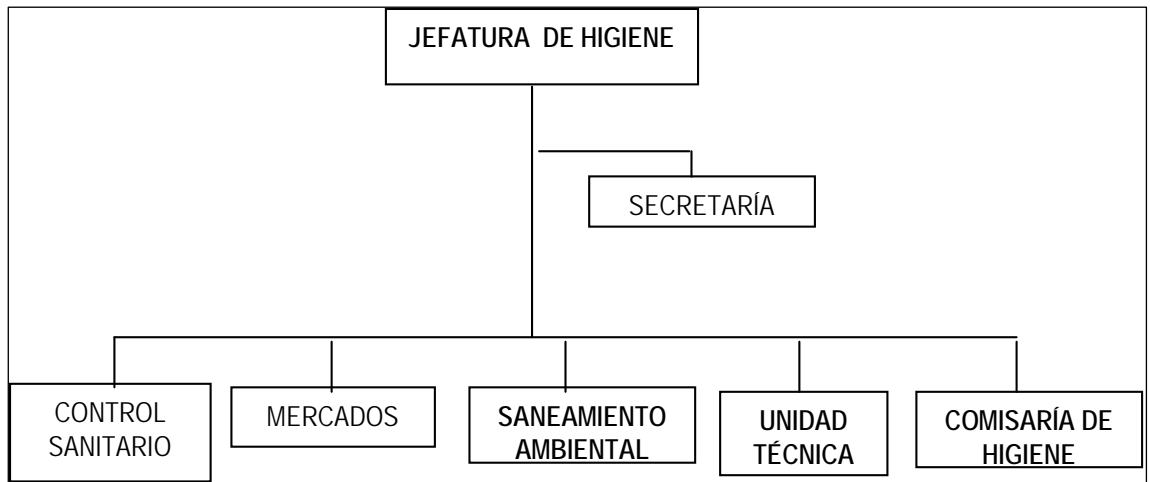
#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar estudios técnicos permanentes sobre los diversos aspectos del tránsito y transportación cantonal.
2. Diseñar y proponer alternativas para mejorar el sistema de transportación.
3. Proponer los parámetros y características técnicas del sistema y la flota vehicular de transportación pública
4. Realizar la revisión vehicular de la flota de transportación pública en base a los parámetros técnicos establecidos al respecto y la normatividad legal existente.
5. En coordinación con la Jefatura Municipal de Ambiente realizar campañas ciudadanas de prevención de la contaminación por fuentes móviles.
6. Manejar, monitorear y proponer reformas al sistema Municipal de estacionamiento rotativo tarifario, buscando en todo momento su auto financiamiento.
7. Diseñar y monitorear las rutas, frecuencias y horarios de la operación de las líneas urbanas.
8. Verificar el cumplimiento eficiente de la operación de las líneas urbanas.
9. Realizar estudios de la satisfacción de los usuarios de la transportación pública, y proponer mejoras.
10. Establecer los mecanismos preventivos, impositivos o sancionadores a las infracciones que ocurrieran y que se encuentran tipificadas en las ordenanzas y regulaciones existentes.
11. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos del Sistema de Transporte del Cantón Loja, y de las resoluciones y permisos que se adoptaren, facilitando el acceso a la misma por parte de la ciudadanía.

## 14.6 JEFATURA MUNICIPAL DE HIGIENE

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección de Gestión Territorial



### 14.6.1 MISIÓN

Definir las políticas de salubridad ambiental, prevención y control sanitario del Cantón garantizando de este modo que sus habitantes se desenvuelvan en adecuadas condiciones de higiene, y adquieran los productos dentro de un ordenado sistema de abastos.

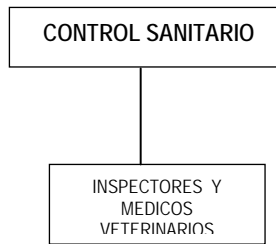
### 14.6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer las políticas cantonales de salubridad, prevención y control sanitaria.
2. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de higiene y salubridad para el Cantón.
3. Cuidar por el mantenimiento de la higiene y salubridad del Cantón.
4. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y control sanitario que se emanan del Código de salud, Ordenanzas y la Ley de Régimen Municipal.
5. Regular el sistema de abastos en la ciudad de Loja y sus parroquias.
6. Definir estrategias, programas y proyectos tendientes a mejorar la salubridad del Cantón.
7. Realizar campañas públicas de prevención sanitaria.
8. Mantener informada a la ciudadanía del Cantón sobre posibles riesgos sanitarios que se produzcan de un mal manejo de alimentos, productos no aptos para el consumo, exposiciones ambientales contaminantes, y, otros que se consideren relevantes.
9. Prestar asesoría técnica al Consejo Cantonal en los campos de su especialización
10. Realizar estudios y análisis sobre las deficiencias y necesidades de la comunidad en aspectos de higiene y salubridad.
11. Elaborar los Planes operativos anuales de la Jefatura.

### 14.6.3 CONTROL SANITARIO

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura Municipal de Higiene



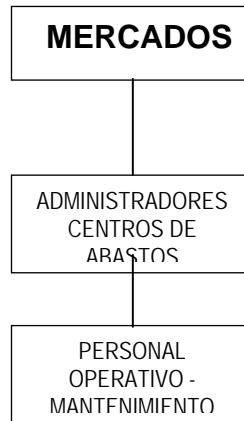
## – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el control sanitario de locales de expendio de productos y bebidas de consumo humano, de planteles avícolas y de faenamiento de ganado.
2. Controlar que el manipuleo de productos alimenticios se realice cumpliendo lo establecido por las reglamentaciones respectivas.
3. Realizar campañas de control de vectores
4. Coordinar con las organizaciones protectoras de animales el control de animales callejeros.
5. Coordinar con las autoridades de salud correspondientes, campañas de vacunación de animales domésticos, con la finalidad de evitar la propagación de enfermedades y epidemias.
6. Tomar muestras de los alimentos, refrescos y similares que se expenden en el Cantón para efectuar los exámenes microbiológicos, físico – químicos y bromatológicos respectivos, determinando con ello si están aptos para el consumo humano.
7. Controlar que las personas que elaboran, manipulan o expenden alimentos tengan certificados de salud y permisos sanitarios.
8. Llevar el control de calidad de los cárnicos
9. Dar ingreso al proceso de incineración de las carnes y demás en estado de descomposición o infectado.
10. Supervisar que el faenamiento de ganado cumpla con los requisitos establecidos.
11. Elaborar los planes operativos anuales de la jefatura.

#### 14.6.4 MERCADOS

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura Municipal de Higiene



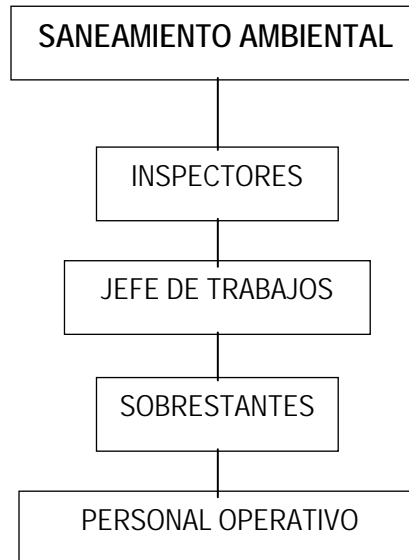
#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el funcionamiento y mantenimiento de los diferentes centros de abasto del cantón Loja, a excepción de aquellos que por su magnitud tengan otro tratamiento.
2. Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación de los mercados
3. Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad se apliquen.
4. Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de desposte
5. Elaborar los planes anuales.
6. Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en los mercados

## 14.6.5 SANEAMIENTO AMBIENTAL

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura Municipal de Higiene



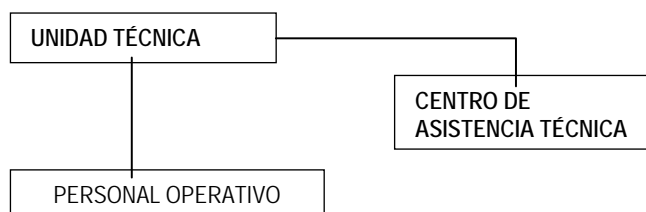
### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asear las calles, avenidas, parques, plazas y ríos de la ciudad y parroquias rurales.
2. Recolectar y transportar los residuos sólidos producidos por los hogares y establecimientos en general.
3. Promover la clasificación domiciliar de los desechos sólidos
4. Establecer mecanismos alternativos de recuperación de materiales reciclables, promoviendo la generación de mano de obra y seguridad industrial y de la salud de quienes se dedican a esta actividad.
5. Monitorear y supervisar el sistema implantado.
6. Diseñar rutas, frecuencias, horarios de recolección y aseo de lugares públicos procurando incrementar la cobertura.
7. Realizar estudios periódicos de las características físico – químicas de los residuos sólidos.
8. Coordinar con la Unidad de Educación Ambiental campañas de concienciación ciudadana sobre la generación, manejo y disposición final de los residuos sólidos.
9. Elaborar los planes operativos anuales.

## 14.6.6 UNIDAD TÉCNICA

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura Municipal de Higiene



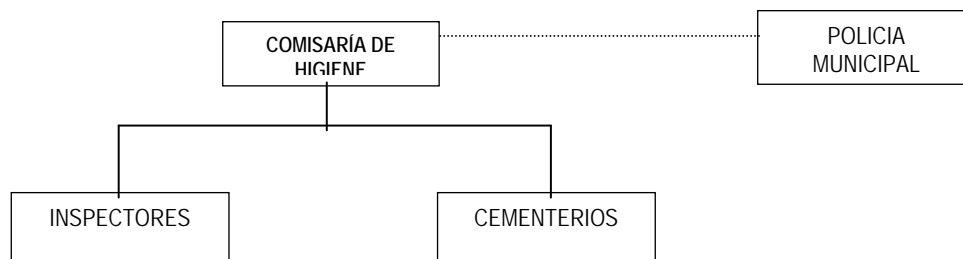
### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Manejar óptimamente el relleno sanitario, controlando técnicamente su implantación, confinación y control de efluentes líquidos y gaseosos.
2. Manejar óptimamente el área del relleno sanitario destinado a los residuos biopeligrosos, estableciendo controles permanentes a sus parámetros críticos: confinamiento, metales pesados, oligoelementos, etc.
3. Establecer estudios permanentes de las características físico - químicas, bacteriológicas, microbiológicas de los efluentes del relleno sanitario.
4. Monitoreo ambiental y social del relleno.
5. Diseñar y operar rellenos sanitarios manuales o semi manuales en las Parroquias del Cantón.
6. Llevar un sistema de estadística de la cantidad de desechos depositados en el área.
7. Coordinar la utilización óptima de la infraestructura para el programa de lombricultura y producción de compost.
8. Readecuación y mantenimiento técnico de la infraestructura Municipal en los centros de abasto del Cantón.
9. Mantenimiento técnico de Baterías Sanitarias y lavanderías existentes en el Cantón.
10. Brindar asesoría a Instituciones públicas y organizaciones privadas en la gestión integral de los residuos sólidos.
11. Establecer pasantías guiadas al relleno sanitario a diferentes Instituciones y organizaciones.
12. Capacitar en la gestión integral de residuos sólidos a diversas sectores que lo requieran.
13. Elaborar y gestionar proyectos relacionados con el manejo de los residuos sólidos.
14. Elaborar los planes operativos anuales.

## 14.6.7 COMISARÍA DE HIGIENE

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura Municipal de Higiene



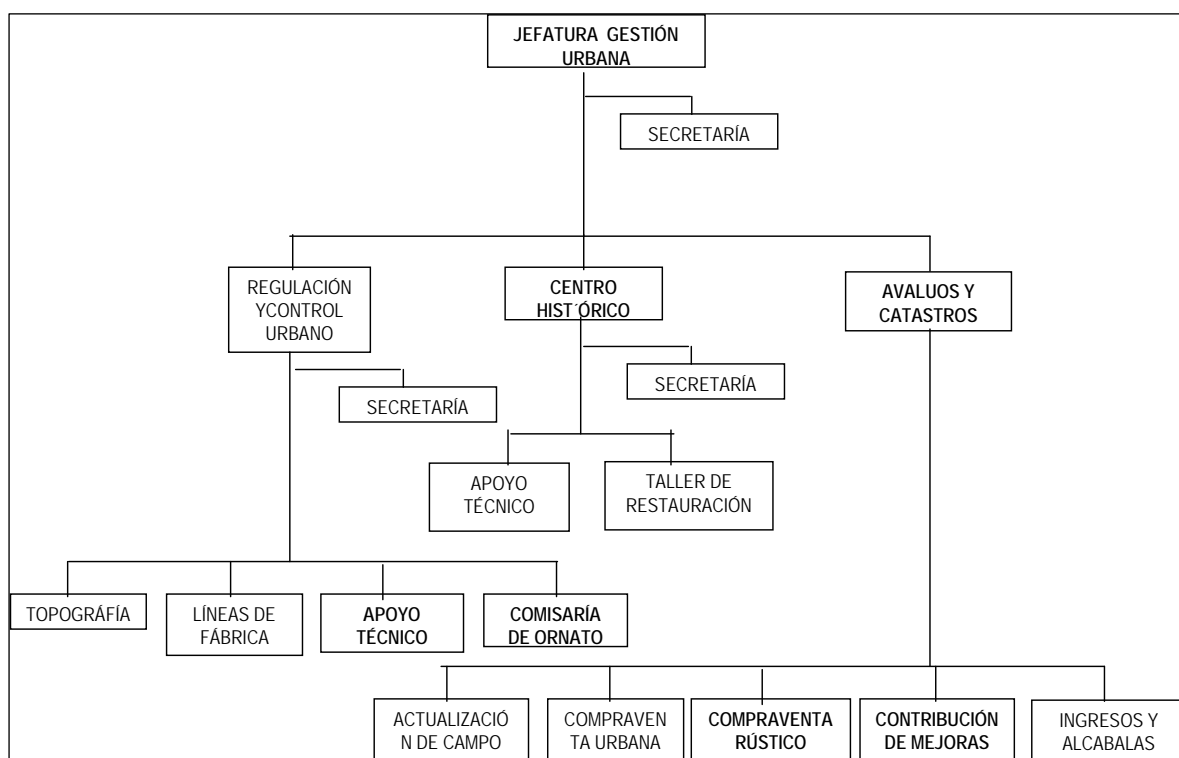
### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer cumplir las ordenanzas y más disposiciones emanadas por la Municipalidad en lo que respecta a la higiene del Cantón Loja.
2. Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en los centros de abastos del Cantón Loja.
3. Vigilar que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos por la Municipalidad.
4. Manejar el control de pesas y medidas en los diferentes centros de abastos del Cantón Loja.
5. Elaborar los planes operativos anuales de la Comisaría.

## 14.7 JEFATURA DE GESTIÓN URBANA

Nivel: Operativa

Subordinada de: Dirección de Gestión Territorial



### 14.7.1 MISIÓN

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

### 14.7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, planificar y ejecutar los planes de desarrollo territorial, así como de ocupación y uso del suelo a nivel urbano y rural.
2. Instrumentar adecuadamente el proceso de crecimiento físico espacial de la ciudad, guardando coherencia con las interrelaciones propias de la estructura urbana.
3. Dotar a la institución y particularmente a la Dirección de prospectiva y proyectos de los instrumentos gráfico – técnicos y teóricos – conceptuales que posibiliten la eficaz priorización y jerarquización de la obra municipal en el Cantón.
4. Brindar asesoramiento al Consejo Municipal en aquellos aspectos referidos al Desarrollo urbano del Cantón.
5. En coordinación con la Dirección de Prospectiva y proyectos actualizar los planes de ordenamiento territorial cantonal urbano en un ejercicio permanente de establecer consensos en base a la negociación socio – ambiental y de inclusión social de los diferentes intereses.
6. Coordinar y propiciar alianzas con diferentes Instituciones públicas y organizaciones privadas, académicas y sociales tanto nacionales como internacionales en la perspectiva de mejorar el desenvolvimiento operativo, conceptual de la Jefatura.
7. Propiciar la actualización, complementación y generación de normativa legal a ser propuesta a la Cámara edilicia y que aporte a la misión de la Dirección y al desarrollo humano sustentable del Cantón.

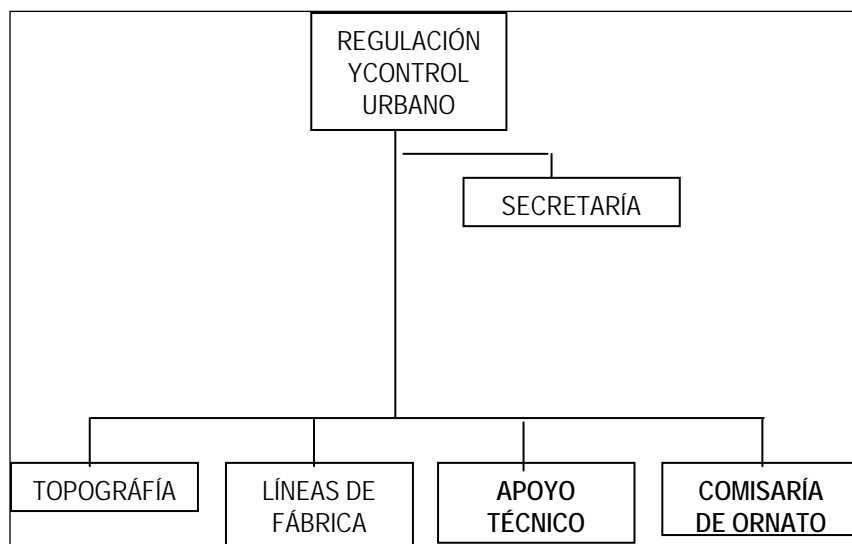


8. Elaborar los Planes operativos anuales.

### 14.7.3 REGULACIÓN Y CONTROL URBANO

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura de Gestión Urbana



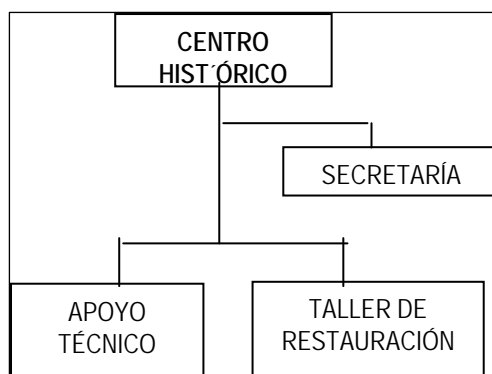
#### – FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### 14.7.4 CENTRO HISTÓRICO

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura de Gestión Urbana



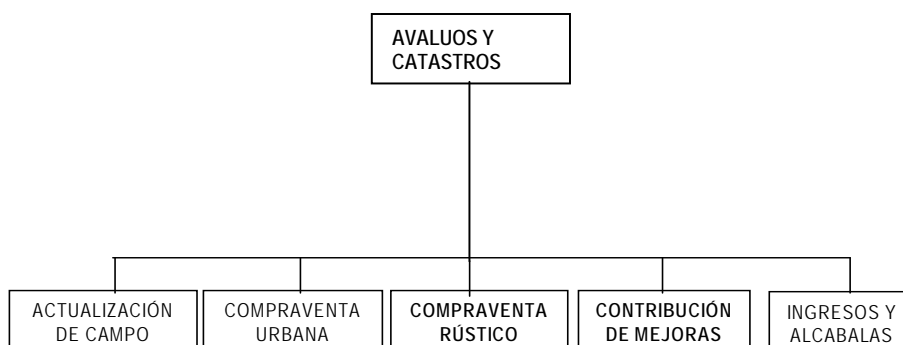
**- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Controlar y preservar el patrimonio edificado y áreas monumentales del Cantón
2. Garantizar el respeto a la Ley de Patrimonio Cultural y el cumplimiento de la ordenanza de Control del Centro Histórico de la ciudad y urbano parroquial
3. Conocer, planificar e informar a la Junta de Desarrollo Urbano (y/o Comisión de Centro Histórico) sobre las intervenciones arquitectónicas en las zonas protegidas.
4. Emitir informes que posibiliten la adecuada y pertinente intervención en las edificaciones que forman parte de las áreas de respeto.
5. Establecer normas y medidas a adoptarse para salvaguardar la integridad de los sitios y bienes monumentales que hayan sido o podrán ser cambiados o alterados por intervenciones o agregados forzosos.
6. Actualizar periódicamente el inventario de edificaciones y construcciones que deberían ser considerados como parte del patrimonio edificado.
7. Elaborar el Plan operativo anual.

**14.7.5 AVALUOS Y CATASTROS**

Nivel: Operativa

Subordinada de: Jefatura de Gestión Urbana



**– FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo urbano.

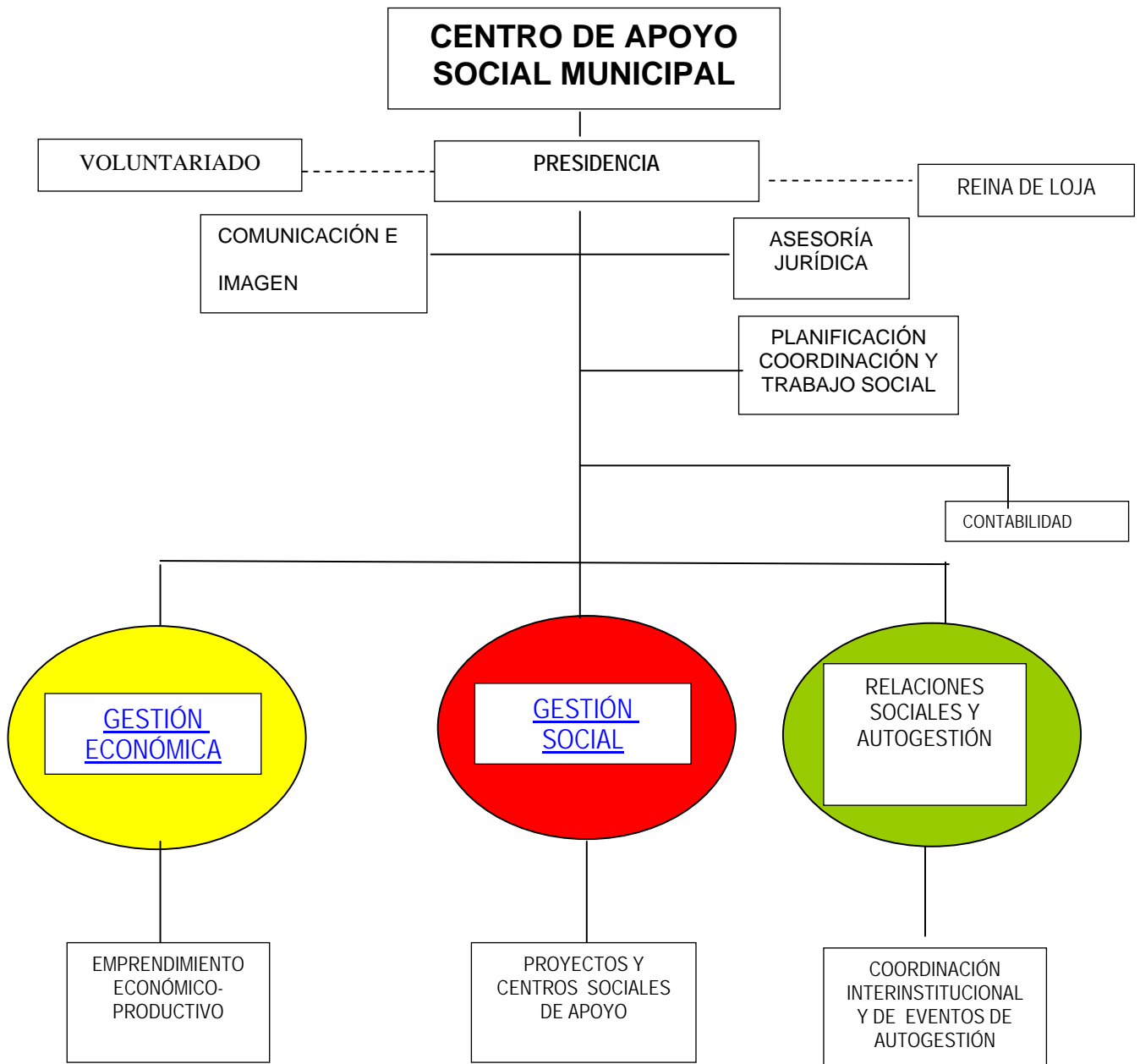
2. Orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Consejo Cantonal para la implementación del Sistema Catastral.
3. Coordinar las actualizaciones de los levantamientos catastrales urbanos del Cantón.
4. Absolver las demandas técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes.
5. Actualización permanente del Catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles.
6. Procesamiento de datos relacionados con el carácter multifinalitario del inventario predial para la jefatura de planeamiento urbano y demás organismos municipales.
7. Elaboración de Títulos de crédito para el cobro de impuestos urbanos.
8. Mantener una base de datos geográficos del catastro del Cantón Loja.
9. Realizar los Planes operativos anuales

# UNIDADES DESCONCENTRADAS

## 15. CENTRO DE APOYO SOCIAL MUNICIPAL

Nivel: Desconcentrado

Subordinada de: Alcaldía



## 15.1 MISIÓN

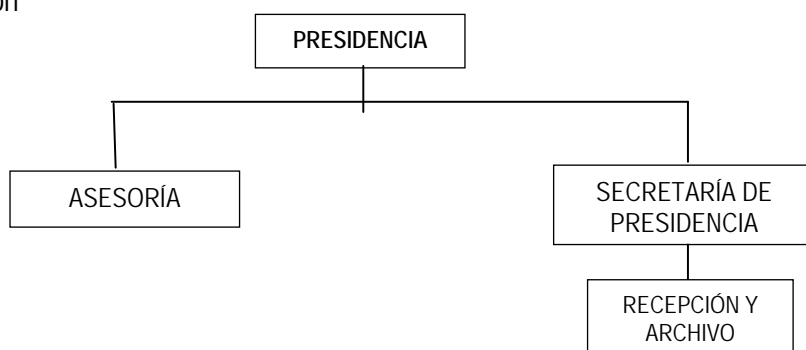
Contribuir a generar niveles de bienestar para la población del cantón Loja, especialmente para niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, facilitando la construcción de propuestas de políticas públicas desde la experiencia generada en el trabajo, buscando permanentemente disminuir las brechas sociales y constituirse en el referente del trabajo social del Municipio de Loja.

## 15.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Sistematizar información con indicadores en los aspectos económicos y sociales que permitan que, desde las experiencias de trabajo que realiza el Centro, sustente y propicie la formulación y aplicación de políticas públicas.
2. Liderar espacios de dialogo para la construcción de políticas publicas para disminuir las brechas sociales
3. Impulsar iniciativas económicas y productivas de diferentes sectores de la población
4. Garantizar el eficiente y adecuado servicio e infraestructura de los centros asistenciales, de atención diaria, de educación y otros, que están bajo su responsabilidad.
5. Apoyar procesos que permitan lograr disminuir las brechas de genero y generacional
6. Sensibilización y alternativas ocupacionales a población con discapacidades
7. Establecer nuevas propuestas orientadas a ofrecer adecuados servicios de salud, que de protección a sectores de bajos recursos económicos.
8. Establecer mecanismos de alianzas y apoyos que permitan contribuir con la formación de los niños y jóvenes excepcionales que apoye el desarrollo de talentos.
9. Realizar eventos de belleza u otros, que permitan incentivar las actividades sociales, reafirmar la identidad, la participación ciudadana y concomitantemente generen recursos para las actividades sociales del Centro.
10. Elaborar el Plan operativo Anual

## 15.3 PRESIDENCIA

Nivel: Decisión



### 15.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

La esposa del Alcalde o la persona designada por éste, será la Presidenta del Centro de Apoyo Social Municipal y cumplirá las siguientes funciones:

1. Representar al Centro de Apoyo Asistencial en las actividades que demanden de su intervención.
2. Planificar, orientar y dirigir las actividades del Centro.

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

### **15.3.2 ASESORÍA**

**Nivel:** Asesor

**Subordinada de:** Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

#### **– FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asesorar a la Presidenta del Centro de Apoyo Asistencial, en asuntos inherentes a su misión, en función de las políticas y estrategias definidas.
2. Ilustrar criterios sobre temas estratégicos del Centro.
3. Efectuar consultas económicas, financieras y administrativas de las actividades que cumple el Centro, para mantener informada a la Presidenta.
4. Realizar los contactos que permitan un adecuado accionar de la Presidenta.
5. Preparar los insumos técnicos necesarios para la toma de decisiones.

### **15.3.3 SECRETARÍA DE PRESIDENCIA**

**Nivel:** Apoyo

**Subordinada de:** Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

#### **– FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar y organizar las actividades administrativas del Centro.
2. Elaborar los oficios y comunicaciones que requiera la Presidencia.
3. Organizar la agenda de la Presidenta .
4. Coordinar con el equipo de comunicación y protocolo la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda.
5. Acompañar a la Presidenta a todas y cada unas de las actividades previstas en la agenda.
6. Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades efectuadas por la Presidenta y el tiempo dedicado a éstas.
7. Mantener un archivo de las agendas ejecutadas.
8. Garantizar el buen manejo, organización y funcionamiento de la Archivo del Centro y responsabilizarse de su organización interna.
9. Mantener actualizado el archivo particular correspondiente a la Presidencia.
10. Supervisar el buen funcionamiento de la Central Telefónica.
11. Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados a la Presidenta.

12. Mantener informada a la Presidenta de las novedades que se presenten.
13. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.

## **15.4 ASESORÍA JURÍDICA**

**Nivel:** Asesor

**Subordinada de:** Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

### **15.4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar las labores jurídicas del Centro de Apoyo Social Municipal.
2. Revisar la documentación y trámites legales que involucre al Centro de Apoyo Social y pronunciarse al respecto y mantener una recopilación actualizada.
3. Asesorar en materia legal a las Presidenta y demás funcionarios del Centro.
4. Dirigir el estudio de proyectos de ordenanzas, elaborar propuestas de reformas a las leyes, reglamentos y resoluciones, que viabilicen la regularización y aplicación de nuevas políticas públicas, generadas desde la experiencia del Centro.
5. Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración
6. Elaborar los términos de contratos o convenios, que sirvan de base para su formulación final.
7. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.

## **15.5 COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Nivel:** Asesor

**Subordinada de:** Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

### **15.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Definir las políticas generales de comunicación en coordinación con el Departamento de Comunicación y Diálogo Social.
2. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Presidenta y del Centro.
3. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
4. Ejecutar los proyectos específicos que se requieren para el cumplimiento del Plan.
5. Coordinar la elaboración de la Agenda de la Presidenta para el cumplimiento de los objetivos de comunicación.
6. Manejar la relación con las agencias de publicidad, en los temas estratégicos de comunicación.
7. Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias.
8. Elaborar términos de referencia para la contratación y coordinar servicios especializados de comunicación.
9. Acompañar a la Presidenta en los principales eventos de sus Agenda.
10. Elaborar los productos comunicacionales necesarios para promover los servicios del Centro.

## 15.6 PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y TRABAJO SOCIAL

Nivel: Asesor

Subordinada de: Presidencia del Centro de Apoyo Social Municipal

### 15.6.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
2. En concordancia y coordinación con las Direcciones de los Ejes Económico y Social del Centro de Apoyo Social Municipal, elaborar propuestas encaminadas a favorecer las clases menos favorecidas.
3. Trabajar con las comunidades de los sectores marginales o rurales y otras instituciones, para en un proceso planificado y de diálogo permanente se logren establecer proyectos y beneficios que desde el ámbito del Centro puedan ser gestionados y ejecutados.
4. Elaborar, asesorar en el diseño y ejecución de planes y proyectos a ejecutarse.
5. Recopilar y mantener una base de datos del cantón Loja, con indicadores en los aspectos sociales de su incumbencia.
6. Organizar y mantener un sistema adecuado de registro sobre las características y parámetros que permitan evaluar la gestión del Centro en cada una de sus dependencias.
7. Coordinar su trabajo con las Dependencias involucradas en los Ejes Económico y Social del Centro de Apoyo Social Municipal y establecer los mecanismos para replicar las experiencias exitosas en otras instancias, así como propiciar la formulación de políticas, leyes, reglamentos u ordenanzas, que beneficien a un mayor número de la población.



## GESTIÓN ECONÓMICA

Todas las Direcciones o Unidades Administrativas, que se involucren en la Gestión Económica desde el Centro de Apoyo Social Municipal, deberán orientar su accionar hacia el mejoramiento de la economía de los grupos vulnerables o menos favorecidos, tratando de emprender en nuevos proyectos o experiencias que permitan en un mediano plazo impulsar políticas, reglamentos, o acciones institucionales, para replicarlas en beneficio del resto de la población.

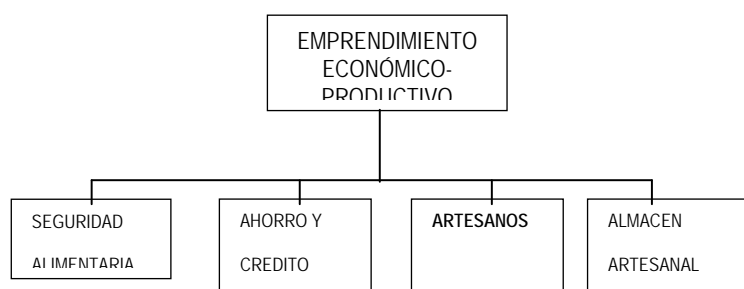
### OBJETIVO GENERAL

Generar y apoyar iniciativas que contribuyan a un mejoramiento de la economía familiar, con énfasis hacia los grupos vulnerables o menos favorecidos.

### 15.7 EMPRENDIMIENTO ECONÓMICO-PRODUCTIVO

Nivel: Operativo

Subordinada de: Presidencia



#### 15.7.1 FUNCIONES GENERALES

1. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
2. Formular, gestionar, ejecutar y/o apoyar pequeños proyectos de emprendimiento económico o productivo y gestionar su financiamiento.
3. Realizar un amplio trabajo comunitario y propiciar espacios de diálogo, que contribuya a incentivar a la población en el inicio de pequeños proyectos económicos y productivos
4. Apoyar, fomentar y buscar financiamiento para la ejecución de proyectos o programas que permitan desarrollar las actividades artesanales.
5. Buscar mercados para la venta de productos, artesanías o servicios a quien lo solicita o para aquellos productos elaborados en el Centro.
6. Definir metodologías y mecanismos de trabajo de las experiencias exitosas que ha llevado el Centro en el campo económico, sistematizarlas y propiciar su adopción por parte del Municipio de Loja u otras instituciones de manera que permita replicarlas, para beneficio de un mayor grupo poblacional.

## GESTIÓN SOCIAL

Todas las Direcciones o Unidades Administrativas que se involucren en la Gestión Social desde el Centro de Apoyo Social Municipal, deberán orientar su accionar hacia la ayuda, atención y apoyo de los grupos vulnerables o menos favorecidos, tratando de emprender en nuevos proyectos o experiencias que permitan en un mediano plazo impulsar políticas, reglamentos, o acciones institucionales, para replicarlas en beneficio del resto de la población.

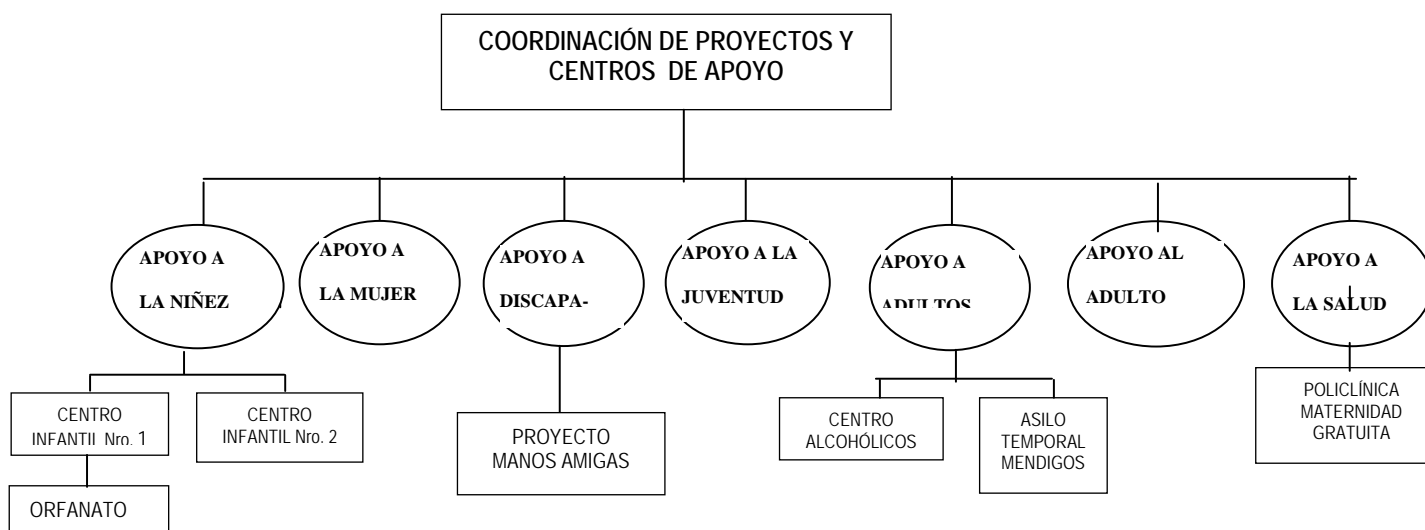
### OBJETIVO GENERAL

Trabajar incansablemente en programas o proyectos con finalidad social, con énfasis hacia los grupos vulnerables o menos favorecidos y que las experiencias logradas en el aspecto social permitan impulsar políticas, leyes, reglamentos, ordenanzas o acciones institucionales que beneficien al resto de la población.

## 15.8 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CENTROS DE APOYO

Nivel: Operativo

Subordinada de: Presidencia



### 15.8.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer programas, estrategias y acciones que beneficien a los sectores de: niños, mujeres, discapacitados, jóvenes, adultos, adulto mayor
2. Realizar un manejo adecuado y eficiente de mejoramiento permanente de los diferentes Centros Asistenciales existentes.
3. Garantizar adecuada atención médica a los pacientes que concurren a la Policlínica Municipal, con énfasis en la atención a las mujeres en estado de gestación, en el proceso de parto y brindar atención preferente a los niños recién nacidos y menores de cinco años.

4. Brindar servicios permanentes de atención y cuidado diario a niños y niñas en edad prenatal y escolar.
5. Asegurar niveles de protección y cobijo a niños –as huérfanos
6. Brindar albergue temporal, atención y cuidado al 100% de adultos mayores en estado de abandono y establecer mecanismos de reinserción
7. Facilitar espacios de trabajo para potenciar el nivel de participación y propuesta de sectores vulnerables
8. Impulsar o propiciar acciones para lograr trabajo conjunto con organizaciones juveniles, en búsqueda de concretar programas o proyectos que beneficien a los jóvenes.
9. Liderar propuestas y proyectos, que permitan realizar alianzas para apoyar a los niños y jóvenes con talentos excepcionales.
10. Definir metodologías y mecanismos de trabajo de las experiencias exitosas que ha llevado el Centro en el campo social, sistematizarlas y propiciar su adopción por parte del Municipio de Loja u otras instituciones de manera que permita replicarlas, para beneficio de un mayor grupo poblacional.
11. Dar atención medica y sicológica a los casos de violencia intra familiar.

### 15.8.2 POLICLÍNICA

Nivel: Operativo

Subordinada de: Coordinación de Proyectos y Centros



- MISIÓN

Trabajar permanentemente en programas de salud preventiva para el mejoramiento de la salud de la población del sector urbano y rural del cantón y brindar asistencia médica especializada a la madre embarazada y a los niños hasta un año de edad y a la población en general.

– **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual establecida.
2. Brindar los mejores servicios en atención integral de salud, a la población que demanda ser atendida desde la Policlínica Municipal.
3. Mantener el más eficiente servicio de maternidad y de atención médica a la madre embarazada y a los niños
4. Establecer programas de salud preventiva con la participación barrial y de grupos organizados, que a más de beneficiar al población en general, principalmente se oriente a los grupos vulnerables o menos favorecidos.
5. Establecer el programa de emergencias que pueda ser atendido desde la policlínica o en red con otros centros de salud.
6. Apoyar los procesos de descentralización en salud y trabajar mancomunadamente con la Jefatura Municipal de Salud.
7. En los casos de pobreza debidamente comprobados y de acuerdo a los informes respectivos se procederá a la exoneración de los pagos correspondientes según el caso respectivo.

## **RELACIONES SOCIALES Y AUTOGESTIÓN**

Todas las Direcciones o Unidades Administrativas, que se involucren en el Eje de Relaciones Sociales y de Autogestión deberán orientar su accionar para fortalecer las relaciones interinstitucionales y la búsqueda de recursos que permitan el autosostenimiento del Centro.

### **OBJETIVO GENERAL**

Generar y apoyar iniciativas que contribuyan a un amplio trabajo participativo interinstitucional y lograr recursos para el financiamiento de proyectos que beneficien a sectores vulnerables, a través de la autogestión.

## **15.9 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE EVENTOS DE AUTOGESTIÓN**

**Nivel:** Operativo

**Subordinada de:** Presidencia

### **15.9.1 MISIÓN**

Realizar un amplio trabajo logrando la participación y cooperación de otras instituciones en programas que permitan fortalecer la autoestima de las personas, la reafirmación de la identidad cultural y la valoración de las tradiciones y propiciar la autogestión mediante la realización de eventos sociales, que posibiliten la generación de recursos económicos para el autofinanciamiento del Centro.

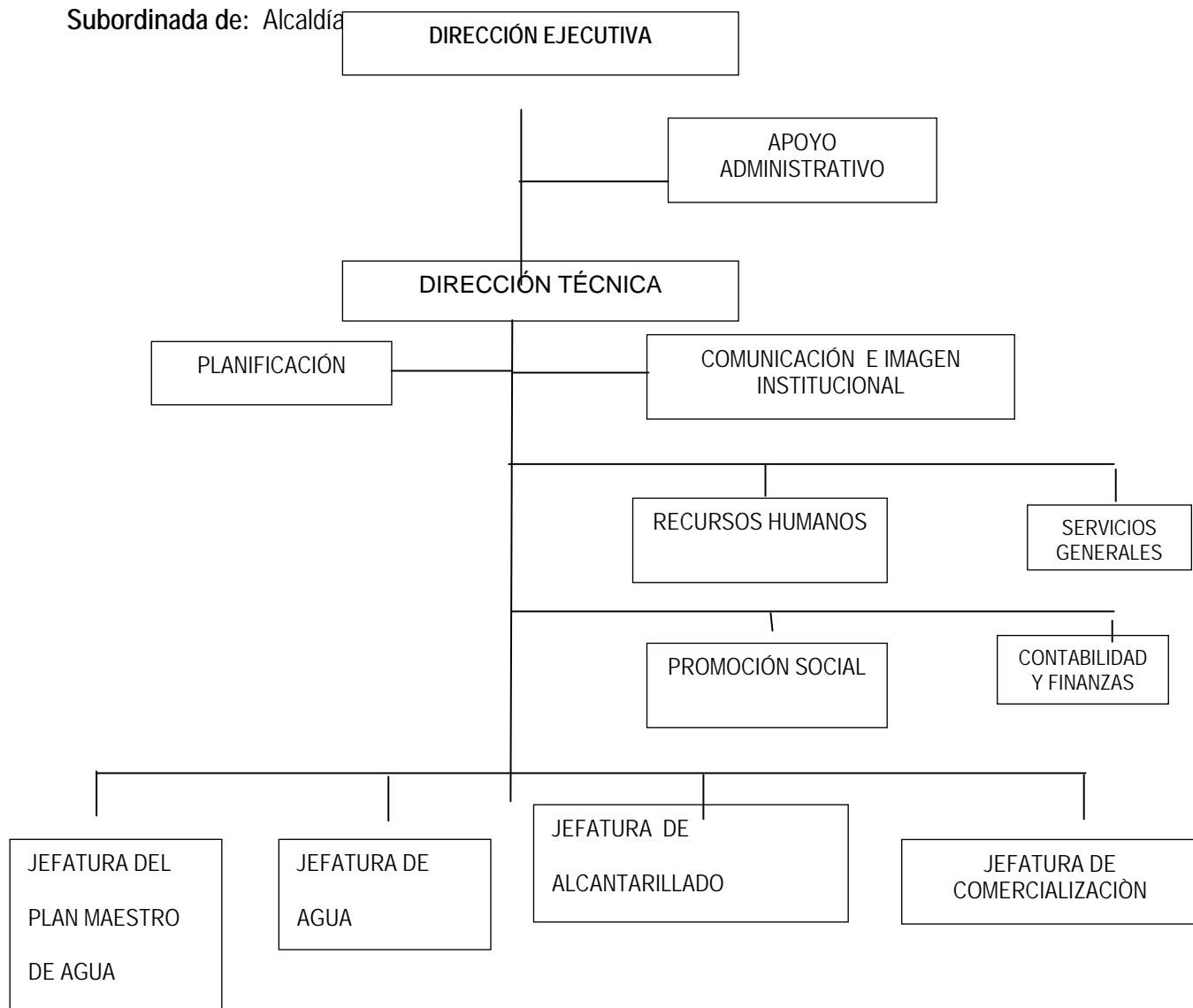
### **15.9.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
2. Desplegar un amplio programa de coordinación Inter.-institucional que garantice la participación social en la realización de los eventos sociales.
3. Trabajar incansablemente en proyectos o actividades que permitan generar recursos para el Centro.
4. Asumir la coordinación de todos los eventos sociales y de todos aquellos que el Centro realizará para recabar fondos.
5. Abrir nuevos espacios de intervención que permita generar trabajo para los sectores vulnerables.

## 16. UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Nivel: Desconcentrado

Subordinada de: Alcaldía



### 16.1 MISIÓN

Garantizar la provisión de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado para la población de los barrios y parroquias del cantón Loja, dentro de los parámetros de economía, seguridad y protección ambiental.

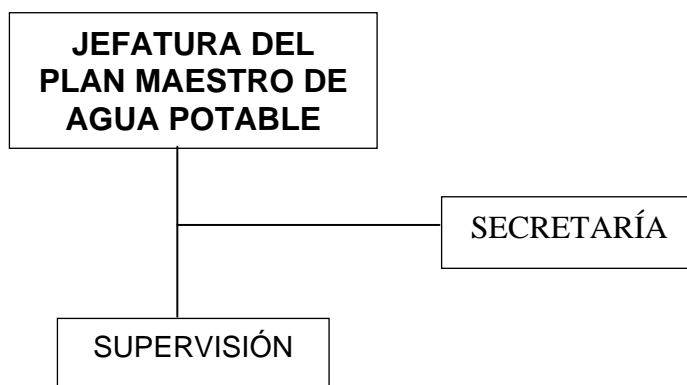
### 16.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proveer, mantener y administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado de la ciudad y de las parroquias del cantón Loja.
2. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos prioritarios para el cantón Loja en las áreas de agua potable y alcantarillado.
3. Autorizar y supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable y de drenaje de aguas servidas y pluviales.
4. Aprobar los proyectos de canalización en urbanizaciones nuevas y la supervisión y recepción de los trabajos.
5. Recaudación de tarifas y tasas por la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado.
6. Realizar el Plan operativo anual

### 16.3 JEFATURA DEL PLAN MAESTRO DE AGUA POTABLE

Nivel: Operativo

Subordinada de: Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado



#### 16.3.1 MISIÓN

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

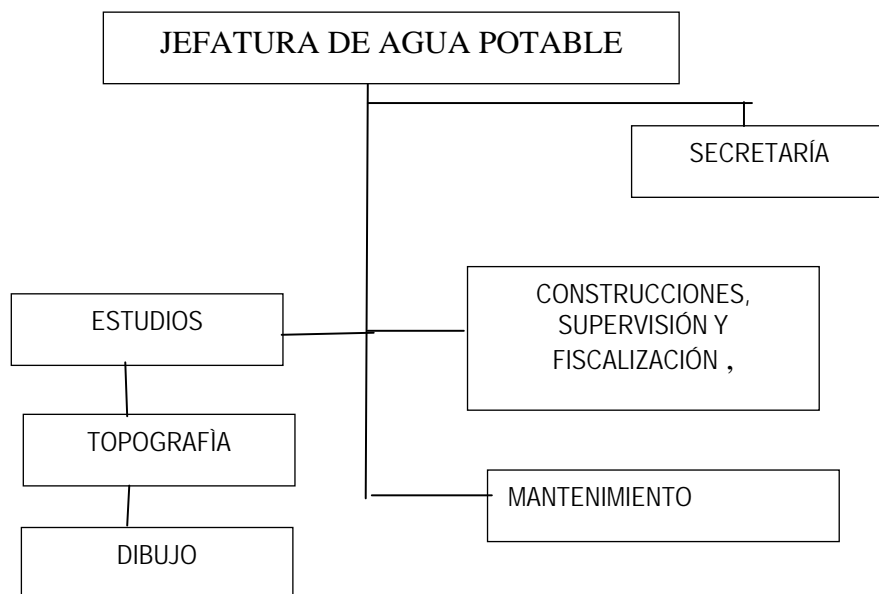
#### 16.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el control, supervisión y fiscalización de los trabajos que se realizan en el Plan Maestro de Agua Potable.
2. Construir o contratar la construcción de las obras o parte de las mismas, en caso de que el proyecto lo amerite.
3. Elaborar la documentación que sea necesaria para gestionar recursos para el Plan Maestro de Agua Potable.

### 16.4 JEFATURA DE AGUA POTABLE

Nivel: Operativo

Subordinada de: Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado



#### 16.4.1 MISIÓN

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

#### 16.4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Enfrentar el problema de abastecimiento de agua potable, generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles fuentes futuras y los potenciales costos.
2. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes actuales, la reposición de las redes obsoletas, tanto en el sector urbano como en las parroquias rurales del cantón.
3. Suministrar y garantizar los caudales y presiones apropiadas para los diferentes usos y para todos los usuarios del sistema.
4. Procurar la capacitación permanente del personal encargado del servicio, de acuerdo a sus políticas, estrategias y capacidad financiera.
5. La Unidad de Agua Potable debe mantener y conservar a su cargo, las redes e instalaciones necesarias para el abastecimiento de agua potable, así como las acometidas hasta la llave de acera.
6. Operar y administrar las captaciones y conducciones de agua cruda, tratando de prever eventuales daños en los períodos invernales.
7. Elaborar los estudios y proyectos necesarios para proporcionar el servicio de agua potable, así como para prevenir y controlar la contaminación del agua.
8. Preparar y realizar la celebración de contratos, luego de los proceso de licitación y/o concursos públicos en función de la ley de contratación pública y reglamentos del Municipio.
9. Fiscalizar y supervisar la ejecución de obras de tal forma que estas se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos.

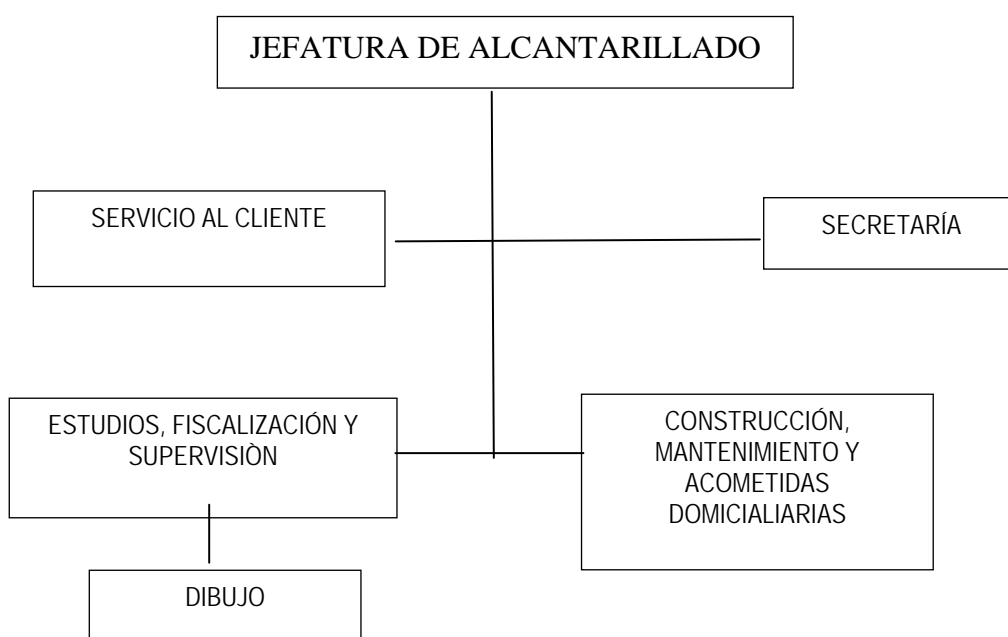


10. Fortalecer el tejido social, cuya finalidad principal sea la participación de las comunidades rurales en el proceso de los estudios y/o proyectos, informando de ello al Alcalde y Cabildo.
11. Realizar la programación de obras, la verificación de sus presupuestos y la licitación de las mismas.
12. Implantar nuevas técnicas para mejorar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, en el sector urbano y rural.
13. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo de instalaciones electromecánicas.
14. Mantener y controlar las instalaciones contra incendios que se encuentren en la vía pública
15. Informar a la ciudadanía en forma oportuna sobre la suspensión del servicio.
16. Buscar alternativas en coordinación con otras Instituciones para la oportuna provisión del líquido vital en casos de emergencias

## 16.5 ALCANTARILLADO

Nivel: Operativo

Subordinada de: Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado



### 16.5.1 MISIÓN

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

### 16.5.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el servicio de alcantarillado con el propósito de mantener en forma adecuada el sistema de evacuación de aguas servidas para procurar la salud de los habitantes y

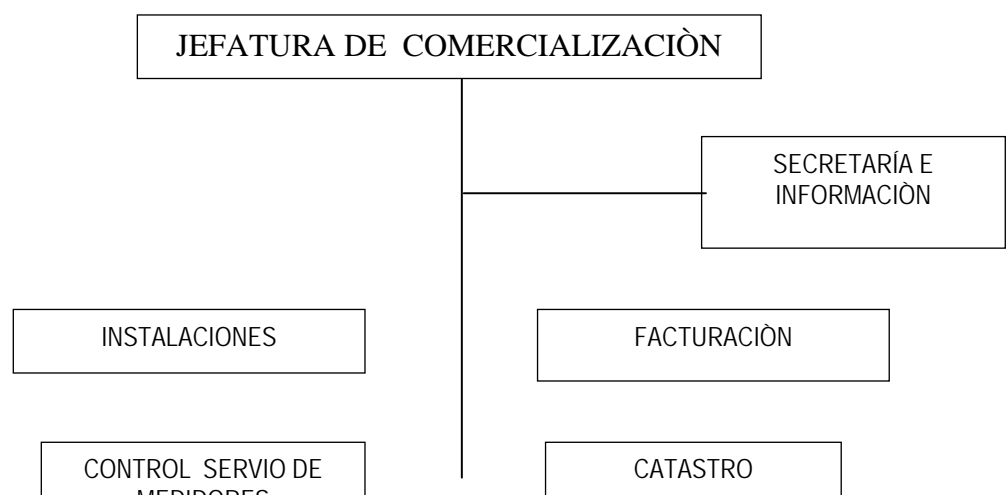
preservar la calidad del medio ambiente, es la única autorizada para hacer conexiones domiciliarias externas y cualquier reparación en el sistema

2. Enfrentar el problema de la instalación de redes de evacuación de aguas servidas y pluviales, generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles necesidades de colectores, y redes de alcantarillados futuros, con sus potenciales costos.
3. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes actuales de alcantarillado, la reposición de las redes obsoletas, tanto en el sector urbano como en las parroquias rurales del cantón.
4. El control de los vertidos a las redes de colectores generales, estableciendo las limitaciones de caudal y contaminación en función de las características de la red y de las instalaciones de tratamiento, en el marco de las prescripciones básicas de la normativa municipal.
5. Responder a las nuevas urbanizaciones con la dotación de redes de evacuación de aguas servidas con materiales apropiados que garanticen la seguridad en sus instalaciones.
6. Procurar la capacitación permanente del personal encargado del servicio de Alcantarillado, de acuerdo a sus políticas, estrategias y capacidad financiera.
7. Operar y administrar las redes de tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial, así como proyectarse hacia el tratamiento de las aguas residuales tratando de eliminar o disminuir los procesos de contaminación a los recursos hídricos de los cauces naturales.
8. Elaborar los estudios y proyectos necesarios para dotar con el servicio de evacuación de aguas servidas a toda la población del cantón Loja, así como de sus correspondientes plantas de tratamiento.
9. Preparar y realizar la celebración de contratos, luego de los proceso de licitación y/o concursos públicos en función de la ley de contratación pública y reglamentos del Municipio.
10. Fiscalizar y supervisar la ejecución de obras de tal forma que estas se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos.
11. Coordinar la integración de comités, cuya finalidad principal sea la participación de las comunidades rurales en el proceso de los estudios y/o proyectos, de alcantarillados informando y coordinando estas actividades tanto con el Alcalde, como con el Cabildo.
12. Realizar la programación de obras, la verificación de sus presupuestos y la licitación de las mismas.
13. Implantar nuevas técnicas para mejorar la operación, mantenimiento y reposición de tuberías en los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, en los sectores urbano y rural.
14. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo de vertederos, aliviaderos, pozos de revisión y rejillas en todas las instalaciones de los sistemas de alcantarillado.

## 16.6 COMERCIALIZACIÓN

Nivel: Operativo

Subordinada de: Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado



---

---

### **16.6.1 MISIÓN**

Organizar, los elementos necesarios para el cobro adecuado de los servicios de agua potable y alcantarillado, y control de los ingresos, para satisfacer necesidades de inversión, operación, mantenimiento y administración.

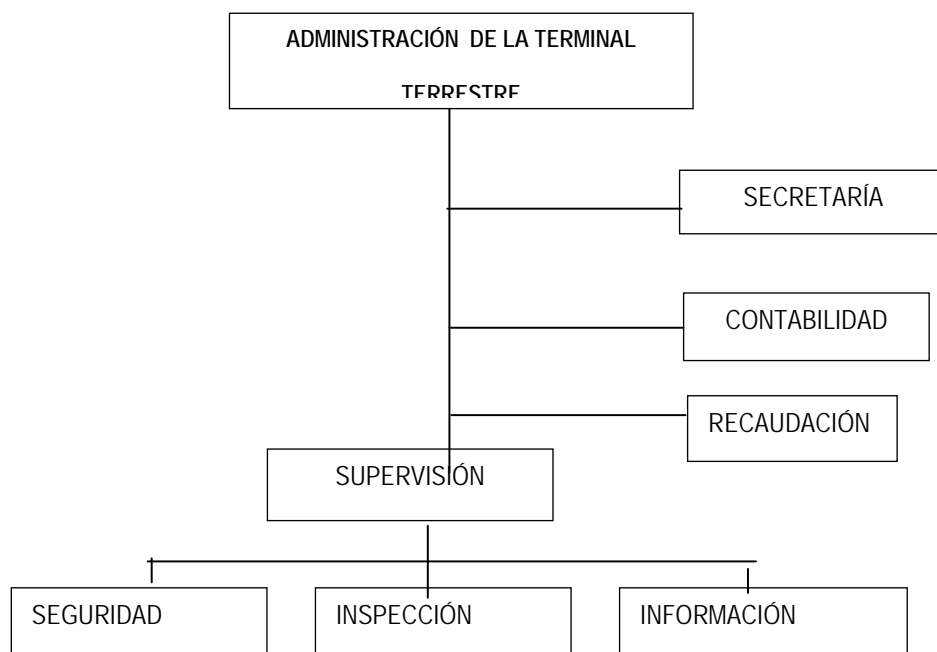
### **16.6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer el precio del suministro de agua potable, el mismo que se regirá al régimen de tarifas aprobado por el Cabildo, en orden a los costos de inversión, operación y mantenimiento así como del equilibrio económico y financiero de la Unidad Municipal de Agua potable y Alcantarillado.
2. Establecer los tipos de usos a los que se otorgan servicios de agua potable y/o alcantarillado y proyectar la aplicación de tarifas diferenciadas.
3. Llevar el proceso de lectura de los medidores en forma periódica, información que permitirá la facturación correspondiente.
4. Reparar o sustituir los medidores que resultaren averiados o con deficiencia en su funcionamiento, con conocimiento de los usuarios.
5. Proponer en base a estudios tarifarios continuos, la actualización de las tarifas, por los servicios de agua potable y alcantarillado.

## 17. UNIDAD MUNICIPAL TERMINAL TERRESTRE

Nivel: Desconcentrado

Subordinada de: Alcaldía



### 17.1 MISIÓN

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

### 17.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### 17.3 CONTABILIDAD

Nivel: Operativo

Subordinada de: Administración Terminal Terrestre

## – MISIÓN

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

## – FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## 17.4 SUPERVISIÓN

Nivel: Operativo

Subordinada de: Administración Terminal Terrestre

## – MISIÓN

Cuidar de la buena imagen y del correcto funcionamiento de los servicios de la Terminal Terrestre.

## – FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar al personal de información, inspectores y de seguridad.
2. Informar a los superiores diariamente sobre lo acontecido durante los turnos establecidos.

**DISPOSICION TRANSITORIA:** A partir de la sanción y promulgación de la presente Ordenanza, queda derogada la anterior que trata de la estructura administrativa y las demás que se opongan a la siguiente.

Es dada en el Salón de Sesiones del Consejo Cantonal, a los 24 días del mes de noviembre del dos mil cinco.

**RAZÓN:** Dr. Iván Alvarez Vivanco, Secretario General del Concejo Cantonal de Loja,  
**CERTIFICA:** que la ORDENANZA SUSTITUTIVA CONTEMPLADA EN EL  
CÓDIGO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN, TÍTULO I DE LA

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 1 Y SIGUIENTES, fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del veinticuatro de agosto y trece de octubre, en primer debate y veinticuatro de noviembre del dos mil cinco en segundo debate; siendo aprobado su texto en la última fecha. Loja, a los veinticinco días del mes de noviembre del dos mil cinco.

*Dr. Iván Alvarez Vivanco*

SECRETARIO GENERAL

Loja, a los veinticinco días del mes de noviembre del dos mil cinco. Al tenor de lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal remitimos tres ejemplares al señor Alcalde de Loja de la ORDENANZA SUSTITUTIVA CONTEMPLADA EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN, TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 1 Y SIGUIENTES, una vez cumplidos los requisitos de rigor para su aprobación.

Dr. Jorge Luis Bravo Sánchez  
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO CANTONAL.

Dr. Iván Alvarez Vivanco  
SECRETARIO GENERAL

En la ciudad de Loja, a los veinticinco días del mes de noviembre del dos mil cinco, habiendo recibido tres ejemplares de la ORDENANZA SUSTITUTIVA CONTEMPLADA EN EL CÓDIGO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN, TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 1 Y SIGUIENTES, suscritos por el señor Vicepresidente del Concejo Cantonal de Loja y por el señor Secretario General, al tenor del artículo 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, **SANCIONO**, expresamente su texto y dispongo sea promulgado para conocimiento del vecindario.

ALCALDE DE LOJA

*Ing. Jorge Bailón Abad*