

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
LAGO AGRIO

**ESTATUTO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

2024

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0164-2024

EL CONCEJO MUNICIPAL CANTONAL DE LAGO AGRIO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera.
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en su artículo 53, reconoce que los Gobiernos Municipales, por un lado, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; y por otro lado, están integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y ejecutiva para el ejercicio de sus competencias.
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en su artículo 54, establece que son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal las siguientes: promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial; diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio; establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico de conformidad con la planificación cantonal; implementar un sistema de participación ciudadana; elaborar y ejecutar un plan de desarrollo, de ordenamiento territorial y las políticas públicas en su territorio; regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, promoviendo la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas empresas comunitarias de turismo; promover procesos de desarrollo económico local con especial atención en la economía social y solidaria; implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social; implementar sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución; regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio, articulado con las políticas ambientales nacionales; prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas sobre los cuales no exista reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faena miento, plazas de mercado y cementerios; regular el uso de espacios públicos, así como la publicidad, redes o señalización; crear y coordinar. Consejos de seguridad ciudadana municipal con la participación de policía nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la seguridad; regular y controlar las construcciones en su territorio, con especial atención a las normas de control y desastres; regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales en el territorio; promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas del territorio; las demás establecidas en las leyes.
- Que, Que el número 4 del artículo 17 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que el instrumento de ordenamiento territorial para la Circunscripción Territorial Amazónica es el Plan Integral para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Circunscripción Territorial Amazónica.
- Que, la Ley Orgánica de Planificación Integral para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, asigna responsabilidades de cumplimiento a considerar en la planificación de los GADs relacionados a: salud, vivienda, educación, servicios públicos municipales, deporte educación física y recreación, atención de grupos prioritarios,

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE LAGO AGRIO

actividades agrícolas, agropecuarias, acuícolas y forestales, así como promover investigación e innovación para implementar proyectos sostenibles, mejorar sistemas de trazabilidad, certificación y comercialización, apoyo para manejo de economía de escala, competitividad, programas de capacitación, y optimizar cadenas de valor, turismo sostenible, biodiversidad, aspectos culturales y ancestrales, y recaudación de patentes entre las principales responsabilidades a cumplir que se destacan.

Que, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y gestión del suelo, determina que para los GADs municipales, además de las competencias mencionadas en el COOTAD, tienen un ámbito de acción adicional que cumplir relacionado al uso y gestión del suelo en la planificación del desarrollo, ordenamiento territorial, planeamiento y actuación urbanística, obras, instalaciones y actividades que ocupen territorio relacionados a los GADs y la generación del catastro integral georreferenciado.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y COOTAD, en el artículo 60 literal i), establece que es atribución del alcalde; "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo (...)".

En uso de las facultades y atribuciones legales asignadas, se modifica la Resolución Administrativa N° 152-2024, aprobada el 15 de noviembre de 2024 considerando, la necesidad institucional establecida sobre el proceso organizacional para el manejo de la Seguridad de la Información, presentado mediante informe técnico N°02-DATH-GADMLA-2025 de 06 de enero por la Dirección de Administración del Talento Humano.

RESUELVE:

**EXPEDIR LA REFORMA AL *ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS*
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**

TÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA Y METODOLÓGICA

CAPÍTULO I

NATURALEZA, MISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Art. 1. Naturaleza jurídica. - El gobierno autónomo descentralizado municipal de Lago Agrio es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, para ejercer las competencias de legislación, fiscalización con la participación ciudadana y ejecutiva.

Art. 2. Misión. - Planificar de forma participativa y concertada la dotación y ejecución de planes, programas y proyectos de servicios públicos municipales que garanticen de manera sostenida la calidad de vida y desarrollo humano, social, ambiental y productivo de los ciudadanos del cantón de Lago Agrio.

Art. 3. Principios Rectores. - El gobierno autónomo descentralizado municipal de Lago Agrio sustenta sus competencias en los siguientes principios:

- a) **Principio de solidaridad.** - Garantizar un desarrollo equilibrado y equitativo territorial al orientar los recursos y generar servicios públicos municipales del cantón para corregir inequidades sociales y generar políticas públicas de inserción social.
- b) **Principio de Participación Ciudadana.** - Promover el derecho de participación ciudadana en ámbitos de planificación, legislación y fiscalización; para el ejercicio de las competencias asignadas y en la solución de problemas, control social de cumplimiento de planes, incorporación de sus necesidades en los programas y proyectos de beneficio comunitario, respetando en todos ellos los derechos colectivos de las comunidades del cantón.
- c) **Principio de Complementariedad.** - Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón con carácter complementario, alineado al plan nacional de desarrollo, definiendo objetivos y metas municipales de cumplimiento en la misma dirección estratégica y de forma equitativa tanto a los sectores urbano y rural del cantón.
- d) **Principio de Transparencia.** - Generar productos y servicios públicos municipales mediante procesos de rendición de cuentas y de acceso a la información de sus emprendimientos y resultados alcanzados.
- e) **Principio de Sustentabilidad del Desarrollo.** - Establecer políticas municipales orientadas al desarrollo social, productivo, cultural y ambiental en función del bienestar de sus habitantes, respetando su identidad cultural y los valores de sus comunidades, pueblos y nacionalidades.

Art. 4. Objetivos Estratégicos. - El gobierno autónomo descentralizado municipal de Lago Agrio sustentará el ejercicio de sus competencias para alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Implementar un modelo de gestión articulado y participativo en función de la generación de servicios públicos municipales que la colectividad demande, y que garantice el desarrollo permanente del hábitat o entorno territorial urbano y rural del Cantón.
- b) Generar servicios públicos municipales de planificación y ordenamiento territorial; de construcción de obras públicas y su mantenimiento; de protección y saneamiento del medio ambiente; de desarrollo productivo comunitario y de emprendimiento; de movilidad y transporte; centros de abastecimiento y procesamiento de alimentos; camal; centros de comercio; velación y cementerios; seguridad y prevención de riesgos; y los asignados por ordenamiento jurídico que sean incorporados al ámbito municipal.
- c) Garantizar a los habitantes un sistema integrado y complementario de servicios sociales y comunitarios; programas de vivienda; programas de salud y de desarrollo cultural, deportes y recreación; desarrollo del turismo, y aquellos que conforme al ordenamiento jurídico se incorporen a sus competencias.
- d) Fomentar el desarrollo sustentable y equitativo en lo territorial y social, que respete las características físicas y de mantenimiento sostenible y sustentable del hábitat del Cantón y las particularidades de las identidades culturales de sus habitantes, preservando y fortaleciendo la memoria social y el patrimonio cultural.
- e) Optimizar el modelo de administración interna mediante la racionalización de los recursos, implementar el mejoramiento continuo de los procesos, establecer la planificación de acciones con su control y alcanzar los resultados programados para la entrega de los servicios municipales a los ciudadanos.

- f) Gestionar programas de atención a grupos prioritarios, procurando su protección integral e implementación de proyectos de emprendimientos sociales.
- g) Fortalecer la participación de sus habitantes nativos en todas las actividades productivas, sociales y culturales que emprenda la institución para alcanzar el empoderamiento y compromiso con el Cantón.

CAPÍTULO II

FINES Y ENFOQUE METODOLÓGICO DEL ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 5. Fines del Estatuto. - Establecer la estructura organizacional de la institución municipal sustentada en función de las competencias asignadas a través del marco normativo y de un modelo de gestión de procesos integrales, clasificados y con niveles de jerarquización y ámbito de responsabilidad específica para cada proceso organizacional, así como, con cada portafolio de productos y servicios que generan al usuario.

Art. 6. Enfoque metodológico. - El Estatuto se fundamenta en el enfoque metodológico del sistema de "Gestión por Procesos", que identifica el portafolio de productos y servicios que procesa una dependencia organizacional para entregar resultados o bienes demandados por el cliente o usuario.

La metodología establece que cada proceso definido en la estructura organizacional municipal, es integral y constituye un conjunto de actividades interrelacionadas destinadas a transformar insumos en productos finales que agregan valor para los usuarios internos o externos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Lago Agrio, define su Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos con dos sustentos de carácter técnico:

- a) Da lugar a diseñar una estructura organizacional donde los procesos denominados de valor agregado, son los que están directamente relacionados con las competencias de ser gobierno autónomo descentralizado municipal y de las que depende su estabilidad y crecimiento institucional. Por lo tanto, la estructura organizacional municipal gira en torno a los procesos agregadores de valor que generan los servicios municipales de desarrollo y ordenamiento territorial y de asistencia social sustentable para garantizar la calidad de vida de los ciudadanos; y,
- b) Posibilita reconocer y evidenciar que los procesos gobernadores, habilitantes de asesoría y de apoyo logístico, aunque importantes para alcanzar los servicios públicos municipales, su contribución se orienta a satisfacer únicamente los requerimientos internos de las dependencias de la institución.

Art. 7. Clasificación de los productos o servicios. - El portafolio de productos o servicios que genera la organización municipal se clasifican en los siguientes:

- a) Productos primarios: aquellos que se derivan de la misión institucional y se orientan a satisfacer los requerimientos de los usuarios externos y ciudadanía del cantón de Lago Agrio.
- b) Productos secundarios: considerados los servicios o productos que satisfacen los requerimientos de los usuarios internos de la organización municipal.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GADMLA

Art. 8. Esquema de clasificación de los procesos que conforman la gestión municipal.- La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio tiene las siguientes características y la correspondiente estructura organizacional:

a) Características:

- Orgánica e integrada: en función de que los procesos que lo conforman están diferenciados entre sí y funcionan como órganos o dependencias integrales, con su propia misión, generando productos y servicios específicos, y, son procesos interrelacionados con los demás de la estructura municipal para formar un único sistema de gestión.
- Complementaria: porque cada uno de los procesos institucionales demandan generar productos y servicios para cumplir con la Misión y sus objetivos específicos.

b) Estructura:

- Los procesos Gobernadores: son responsables de emitir políticas, directrices y estrategias, desarrollar planes, programas, asignar recursos, establecer controles y demás herramientas de gestión y evaluación para el funcionamiento interno de la organización municipal.
- Los procesos Agregadores de Valor: responden directamente a la naturaleza a las competencias asignadas en la Misión del GAD municipal y son responsables de generar los productos y servicios públicos municipales destinados a satisfacer la demanda de la ciudadanía del cantón de Lago Agrio.
- Los procesos Habilitantes de Asesoría: se encargan de elaborar los productos o servicios de planificación, formulación y actualización y soporte de programas, planes y proyectos; sistemas de seguimiento y evaluación; de asistencia jurídica, para que los servidores cumplan con los ordenamientos y preceptos legales de funcionamiento; y el de comunicar y difundir la imagen y los servicios del gobierno municipal.
- Los procesos Habilitantes de Apoyo: responden en generar y administrar los servicios de talento humano, financieros, tecnológicos, secretaria general, de logística y provisión de bienes y servicio para el funcionamiento interno de la organización.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES MUNICIPALES

Art. 9. Estructura organizacional por procesos de gestión municipal- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio para el cumplimiento de su misión está conformado por la estructura organizacional de gestión por procesos siguiente:

a) Procesos Gobernantes:

- Concejo Municipal del Cantón Lago Agrio

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE LAGO AGRIO

- Alcaldía Municipal
- Coordinación General
 - o Seguridad de la Información

- b) Procesos Habilitantes de Asesoría:
 - Procuraduría Síndica Municipal
 - Comunicación e Imagen Institucional
 - Cooperación Interinstitucional e Internacional
 - Planificación y Ordenamiento Territorial
 - o Proyectos de Desarrollo Territorial
 - o Regulación Urbanística y Gestión del Suelo
 - o Planificación y Ordenamiento Territorial y de Evaluación Institucional
 - o Control y Prevención de Riesgos

- c) Procesos Agregadores de Valor:
 - Servicios Públicos Municipales
 - o Cuerpo de Control Municipal
 - o Comisaría Municipal
 - o Terminal Terrestre
 - o Camal Municipal
 - o Ferias y Mercados
 - o Cementerios y Salas de Velación
 - o Centros de Comercio y Servicios

 - Cultura, Deporte y Recreación
 - o Cultura, Conocimiento y Patrimonio
 - o Deporte y Recreación
 - o Nacionalidades y Pueblos Afro

 - Gestión Ambiental
 - o Cambio Climático
 - o Gestión Desechos Sólidos
 - o Control de Calidad Ambiental
 - o Comisaría de Ambiente
 - o Protección y Conservación Sostenible
 - o Ornato, Parques y Jardinería

 - Obras Públicas Municipales
 - o Construcciones y Mantenimiento
 - o Fiscalización
 - o Comisaría de Uso y Ocupación del Suelo
 - o Taller Municipal

 - Fomento Productivo
 - o Centro de Formación y Emprendimiento
 - o Centro de Investigación y Fomento Productivo

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE LAGO AGRIO

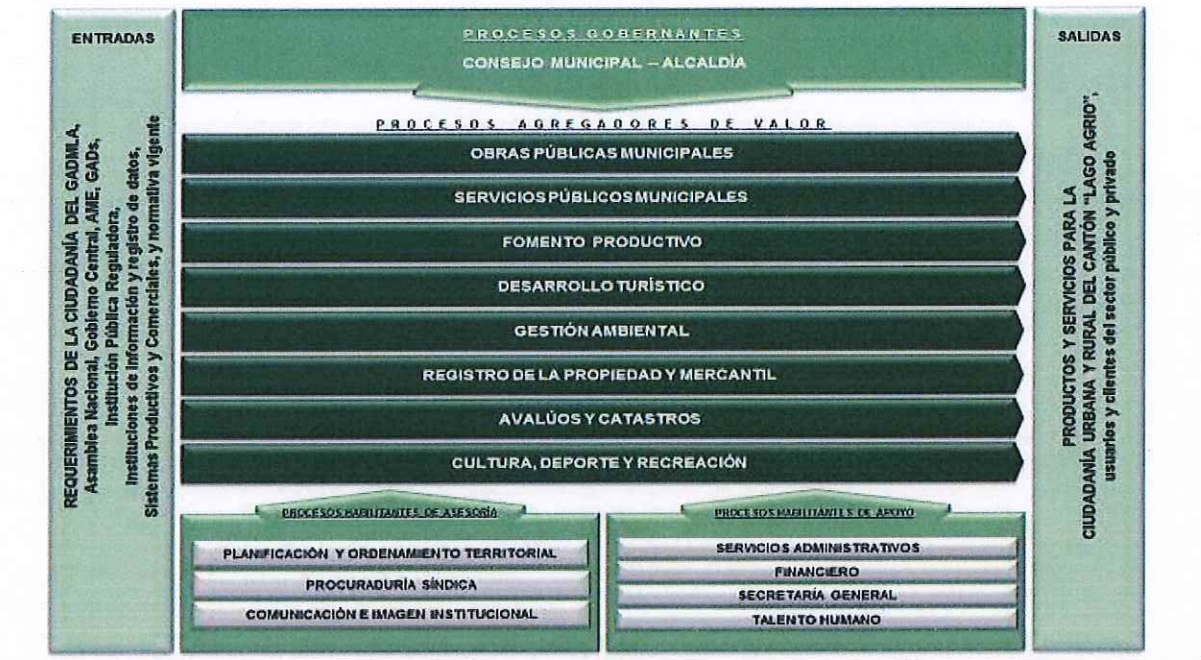
- Unidad Municipal de Desarrollo Sustentable
 - Avalúos y Catastros
 - Desarrollo Turístico
 - Participación Ciudadana y Control Social
 - Registro de la Propiedad y Mercantil de Lago Agrio
- d) Procesos Habilitantes de Apoyo:
 - Servicios Administrativos
 - Transportes y Servicios Generales
 - Compras Públicas
 - Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Bodega y Control de Bienes
 - Administración del Talento Humano
 - Gestión del Talento Humano
 - Seguridad y Salud Ocupacional
 - Financiera
 - Contabilidad
 - Presupuesto
 - Tesorería Municipal
 - Recaudación
 - Rentas Municipales
 - Secretaria General
 - Archivo Central
- e) Comisiones Permanentes:
 - Comisión de Mesa
 - Comisiones Especiales y Técnicas que se justifiquen.
- f) Consejos Cantonales:
 - Consejo Cantonal de Planificación
 - Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana
 - Consejo Cantonal de Derechos
 - Junta Cantonal de Protección de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- g) Procesos Desconcentrados:
 - Unidad de Acción Social de Lago Agrio
 - Empresa Pública Municipal de Agua Potable-EMAPALA
 - Cuerpo de Bomberos de Lago Agrio
 - Mancomunidad de Tránsito y Transporte de Sucumbíos

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO

Art. 10. Comité de Gestión y Fortalecimiento Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, contará con un órgano consultivo de apoyo a la gestión interna municipal de la Alcaldía.

Art. 11. Mapa de Procesos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio presenta el siguiente diagrama del Mapa de procesos y de la Cadena de Valor que caracteriza al modelo de gestión organizacional:

CADENA DE VALOR

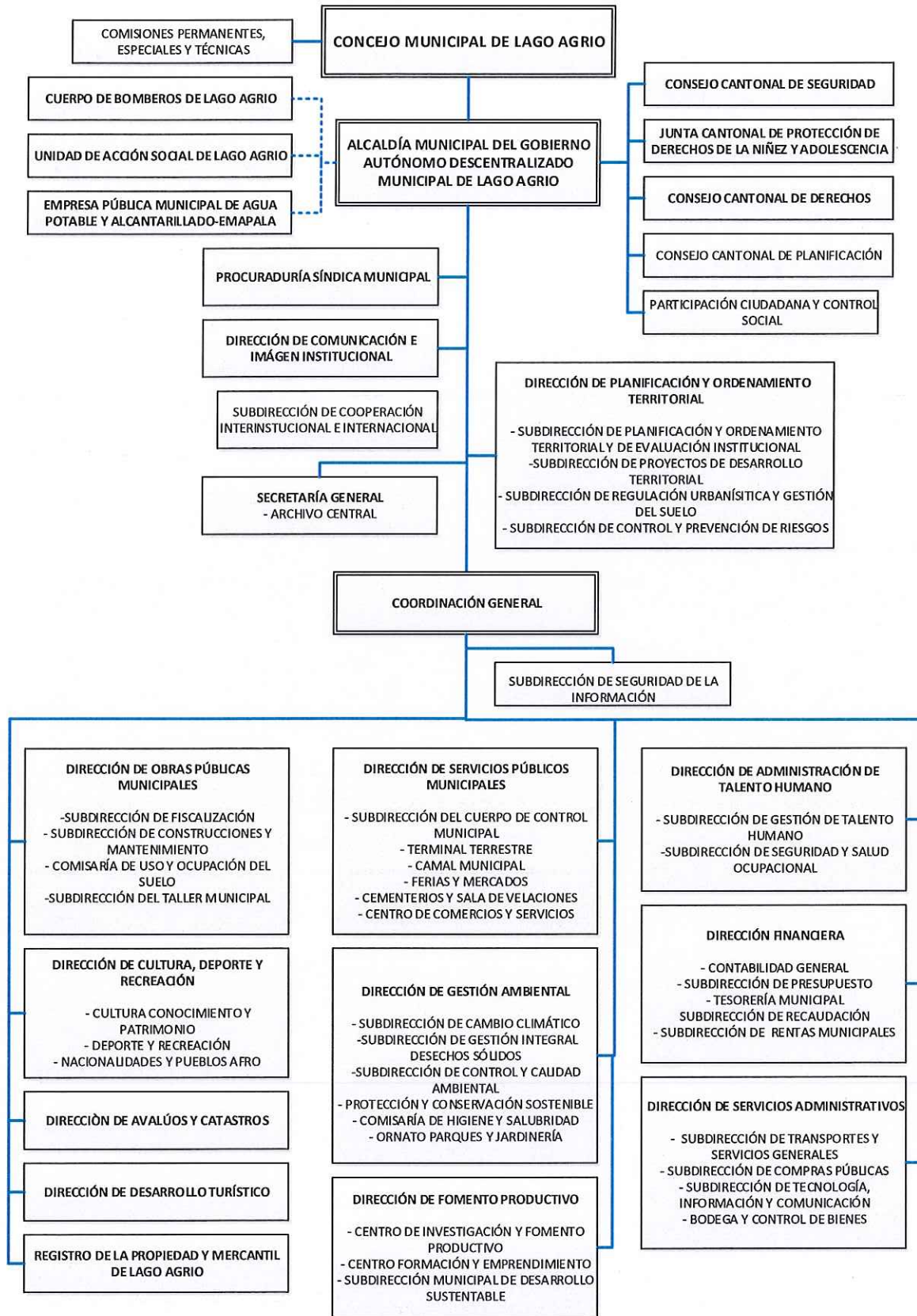


MAPA DE PROCESOS



Art. 12. Organigrama Estructural Jerárquico.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio tiene la estructura organizacional por procesos, definida con sus niveles jerarquizados y diagramada en el organigrama estructural siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO



TÍTULO II

DE LOS PROCESOS GOBERNADORES

CAPÍTULO I

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 13. Misión. - Ejercer la facultad de legislar y fiscalizar las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio en el cumplimiento de las políticas, normatividad, planes, programas y proyectos de desarrollo, e implementación de servicios públicos municipales orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y de preservación del hábitat, ecosistemas y el medio ambiente del Cantón.

Art. 14. Atribuciones y responsabilidades. - Las competencias y atribuciones del Concejo Municipal son las siguientes:

- a) Definir, aprobar y expedir el marco normativo del gobierno municipal, a través de ordenanzas cantonales;
- b) Regular mediante ordenanza municipal la aplicación de los tributos que la ley establece como ingresos a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o suprimir tasas y contribuciones especiales por los servicios municipales que presta o las obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones para la organización, regulación y funcionamiento específico del gobierno autónomo descentralizado municipal y de reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan de desarrollo de ordenamiento territorial del Cantón formulado con la participación ciudadana y las instancias municipales, y evaluar el cumplimiento de sus resultados esperados;
- f) Conocer la estructura orgánica funcional de la organización municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto anual del GAD municipal que guarde consistencia con el plan de desarrollo del cantón, garantizando las necesidades transmitidas de la participación ciudadana. Asimismo, aprobará la liquidación del presupuesto del año anterior con las respectivas reformas;
- h) Aprobar la contratación de empréstitos destinados a financiar los programas y proyectos del plan de desarrollo del cantón, en el monto y con los requisitos establecidos en la Constitución, las leyes y ordenanzas;
- i) Aprobar requerimientos del alcalde sobre traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas municipales o participación en empresas de economía mixta para la gestión de los servicios municipales, con las limitaciones y requisitos de la Constitución y las leyes;
- k) Conocer el plan operativo y presupuestario de las empresas públicas municipales y mixtas, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del municipio;
- l) Conocer de las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde como responsable de la administración y servicios públicos del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- n) Remover según el caso al alcalde; vicealcalde; y a los concejales, con el voto conforme de al menos dos terceras partes de los miembros del Concejo Municipal, que hubieren incurrido en las prohibiciones de la ley, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde por el período definido;

- p) Designar al secretario del Concejo Municipal de fuera de su seno, sobre la base de una terna presentada por el alcalde;
- q) Conformar comisiones permanentes, especiales y técnicas respetando la proporcionalidad política y de población urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde;
- r) Conceder licencias a los miembros del Concejo que, acumulados, no sobrepasen de sesenta días; que en caso de enfermedades catastróficas o de calamidad doméstica podrá prorrogar ese plazo;
- s) Conocer los asuntos administrativos y de gestión municipal que someta a su consideración el alcalde;
- t) Crear, modificar o fusionar parroquias, cambiar sus nombres y modificar sus linderos, de conformidad con la Constitución y las leyes;
- u) Promulgar ordenanzas municipales para las construcciones civiles que comprenda las especificaciones, normas legales y técnicas que rigen para la construcción, reparación, transformación, demolición de edificios y de sus instalaciones;
- v) Normar, regular y controlar el uso y gestión del suelo y el establecimiento del régimen urbanístico de la tierra en el cantón de Lago Agrio;
- w) Reglamentar los sistemas de recaudación e inversión de las rentas municipales;
- x) Determinar y coordinar planes y programas de prevención y mitigación de riesgos naturales y antrópicos del cantón;
- y) Reglamentar mediante ordenanza municipal la delimitación de barrios y parroquias urbanas, considerando la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas;
- z) Emitir políticas de desarrollo de las culturas ancestrales del territorio cantonal; y,
- aa) Las demás atribuciones que establezca la Constitución, las Leyes y Reglamentos relacionados a las competencias municipales.

Art. 15. Portafolio de Productos. - El Concejo Municipal es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- Legislar a través de Ordenanzas municipales;
- Fiscalizar cumplimiento de marco legal preestablecido;
- Plan de desarrollo de ordenamiento territorial del Cantón;
- Presupuesto anual y ajustes del gobierno municipal;
- Creación o modificación de tributos o rentas municipales;
- Creación o supresión de empresas públicas municipales;
- Estudios y anteproyectos de desarrollo territorial;
- Políticas de desarrollo y preservación de culturas ancestrales;
- Acuerdos y Resoluciones administrativas; e,
- Informes de gestión, evaluación y rendición de cuentas.

Art. 16. Estructura organizacional. - El Concejo Municipal estará integrado por los Concejales Municipales elegidos por votación popular y presidido por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

El Alcalde tendrá voto dirimente, en caso de empate, en las votaciones del Concejo Municipal.

Las atribuciones de los concejales ante la ciudadanía y autoridades competentes serán por sus acciones u omisiones del mandato legal asignado y lo ejecutarán a través de procesos de rendición de cuentas. Además, son responsables en el Concejo Municipal de:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones.
- Presentar proyectos de ordenanzas municipales para el cantón.

- Participar e intervenir en los concejos cantonales, comisiones municipales, delegaciones y representaciones designadas.
- Fiscalizar los planes, programas y proyectos generados por el Gobierno municipal de Lago Agrio.

Su ámbito de gestión será apoyado por las comisiones permanentes y las comisiones especiales, ocasionales y técnicas, reguladas en su conformación, funcionamiento y operación. Certificará lo actuado por el Concejo Municipal el Secretario nombrado para el efecto.

SECCIÓN I

DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

Art. 17. Misión. - Las Comisiones municipales del Concejo Municipal son responsables de realizar los análisis, estudios y emitir los informes sobre los temas de su competencia, previos al conocimiento y resolución del Concejo Municipal.

Art. 18. Clases de Comisión. - Se conformarán Comisiones Permanentes y Especiales por el Concejo Municipal para la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, y constituirán las principales:

- Comisión de Mesa
- Comisión de Legislación y Fiscalización
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Ambiente, Turismo y Producción
- Comisión de Mercados, Ferias Libres, Abastos y Defensa del Consumidor
- Comisión de Educación, Cultura y Deportes y Patrimonio
- Comisión de Terrenos
- Comisión de Obras Públicas y Urbanismo
- Comisión de Parroquias
- Comisión de Servicios Públicos, Transporte, Movilidad y Seguridad Ciudadana

Art. 19. Portafolio de Productos. - Las Comisiones creadas mediante Resolución por el Concejo Municipal, son responsables de las siguientes competencias generales:

- a) Informes previos para la aprobación del Concejo Municipal;
- b) Informes de fiscalización de gestión del GAD municipal de Lago Agrio;
- c) Informes sobre la existencia de inhabilidades o incompatibilidades de los concejales en funciones;
- d) Sustanciación del proceso previo a la descalificación del alcalde o vicealcalde;
- e) Informes técnicos sobre proyectos, programas, ordenanzas municipales y actos normativos sometidos a su consideración;
- f) Estudios, análisis y priorización de las necesidades de servicio público municipal a la población;
- g) Proyectos de normativos u ordenanzas cantonales relacionados con su ámbito;
- h) Estudio e informe sobre el proyecto de presupuesto vinculado con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial presentado por el alcalde;
- i) Informes técnicos sobre ámbito de igualdad y género;
- j) Enlace y coordinación con los Consejos, Juntas y entidades cantonales relacionadas con la protección de los derechos ciudadanos;
- k) Informes de fiscalización sobre el cumplimiento de los derechos de igualdad y género; y,
- l) Los demás establecidos en la Constitución, Leyes y Ordenanzas municipales.

SECCIÓN II

DE LAS COMISIONES ESPECIALES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 20. Misión.- Estudiar, asesorar y proponer al Concejo Municipal sobre la conveniencia de la aprobación de normas, ordenanzas cantonales u otros actos normativos que le sean sometidos a su consideración.

Art. 21. Productos o servicios de competencia de las Comisiones Especiales del Concejo Municipal: Las Comisiones Especiales, son responsables de las siguientes competencias:

- a) Informes técnicos sobre asuntos sometidos a su consideración.
- b) Proyectos de normatividad y propuestas de ordenanzas.

Art. 22. Estructura organizacional de las Comisiones.- Las Comisiones Especiales constituyen cuerpos colegiados integrados por tres o cinco concejales y, de ser el caso apoyados por personal técnico del Municipio o de fuera de él.

CAPÍTULO II

DE LA ALCALDÍA

Art. 23. Misión.- Dirigir, planificar, controlar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo y prestación de servicios públicos municipales en función de las competencias y normatividad emitida, así como ejercer la representación legal de la entidad y administrar la gestión organizacional interna municipal.

Art. 24. Atribuciones y responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Alcaldía son las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del gobierno autónomo descentralizado municipal de Lago Agrio;
- b) Convocar y presidir con voz y voto el Concejo Municipal de Lago Agrio;
- c) Elaborar proyectos de ordenanzas municipales para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;
- d) Ejercer la facultad ejecutiva de planificación, control, evaluación y de administración del modelo de gestión organizacional del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Lago Agrio;
- e) Ejercer facultad privativa para emitir proyectos de ordenanzas tributarias;
- f) Determinar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón y presentar a la aprobación del Concejo Municipal de Lago Agrio;
- g) Aprobar y evaluar el modelo de gestión para la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial sustentable del cantón y de los servicios y obras públicas municipales;
- h) Coordinar, implementar, programar y articular proyectos de desarrollo sectorial amazónico y optimizar el uso de recursos de la circunscripción territorial especial amazónica;
- i) Determinar el plan operativo anual y la correspondiente proforma del presupuesto municipal para aprobación del Concejo Municipal;
- j) Aprobar en casos de emergencia declarada el traspaso de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, bajo su responsabilidad y de acuerdo a la ley;
- k) Emitir nombramientos de autoridades, servidores y trabajadores municipales, conforme a normatividad vigente emitida por el ente regulador;

- l) Implementar y aprobar políticas y procedimientos relacionados al sistema integral de administración del talento humano de la institución, alineado a normatividad determinada por el ente regulador;
- m) Disponer la actualización de la estructura y clasificación de los puestos, aprobar la revalorización del perfil de cada puesto y autorizar los ajustes por homologación salarial;
- n) Aprobar medidas urgentes y transitorias de acuerdo a la ley;
- o) Integrar y presidir la Comisión de Mesa;
- p) Suscribir actas del Concejo Municipal de Lago Agrio y/o de la Comisión de Mesa correspondiente;
- q) Designar representantes en entidades, empresas públicas municipales y organismos colegiados, así como delegar atribuciones y actividades de gestión municipal al vicealcalde y concejales en el marco de sus competencias;
- r) Coordinar con las instancias nacionales y locales de políticas de seguridad y de gestión de riesgos la formulación y ejecución de acciones cantonales, planes y evaluación de resultados sobre prevención de riesgos naturales y antrópicos, de prevención y de protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- s) Regular y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras;
- t) Regular las tasas, gravámenes y aranceles tributarios de servicios municipales y de bienes raíces, inmuebles de propiedad de la colectividad;
- u) Generar proyectos de desarrollo comunitario y de emprendimiento a través de asociaciones ciudadanas para impulsar el desarrollo productivo del cantón;
- v) Coordinar políticas, planes y acciones con entidades públicas y privadas en materias de prevención, protección, seguridad, salud, desarrollo físico y deportivo del cantón;
- w) Promover programas de desarrollo social, cultura y recreación de la colectividad, respetando las tradiciones y formas de cultura ancestral;
- x) Resolver en primera o segunda instancia los asuntos y trámites de reclamos que se presentaren;
- y) Conceder permisos para diversiones y espectáculos públicos de conformidad con la ley;
- z) Ejercer la representación legal y dirigir, de forma rotativa y periódica, la empresa pública de la Mancomunidad de Tránsito y Transporte de la provincia de Sucumbíos;
- aa) Presentar informe anual de rendición de cuentas al Concejo Municipal y a la ciudadanía del cantón de Lago Agrio; y,
- bb) Las demás atribuciones que, de acuerdo a su misión, establezca la Constitución y las leyes.

Art. 25. Portafolio de Productos. - La Alcaldía es responsable de generar el siguiente portafolio de productos y servicios:

- a) Propuestas de Ordenanzas;
- b) Resoluciones Administrativas;
- c) Acuerdos y Convenios;
- d) Disposiciones administrativas;
- e) Representaciones por delegación o asignación cantonal o provincial;
- f) Autorizaciones para la gestión interna municipal en general;
- g) Actas y certificaciones;
- h) Servicios públicos municipales comunitarios;
- i) Contratación de empréstitos y recursos no reembolsables;
- j) Integrar y presidir las comisiones y consejos cantonales;
- k) Modelo de gestión institucional por procesos;
- l) Acciones interinstitucionales;
- m) Nombramientos y contratación de funcionarios, servidores y trabajadores municipales;
- n) Dirección del Directorio de dependencias o empresas municipales desconcentradas;
- o) Administra y ejecuta el presupuesto institucional, con sus reformas y ajustes;

- p) Evaluaciones y fiscalización de gestión de las empresas públicas municipales;
- q) Informes de rendición de cuentas de la gestión municipal;
- r) Tasas, gravámenes y aranceles tributarios de servicios municipales;
- s) Programas, planes y proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial, estratégicos, de desarrollo productivo o social, de sustentabilidad y del medio ambiente; y,
- t) Contratos, alianzas, permisos y convenios.

Art. 26. Estructura organizacional.- La Alcaldía Municipal como proceso gobernador está representada por el puesto del Alcalde, quien constituye la primera autoridad nominadora, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

Además, el Alcalde como autoridad nominadora representa, coordina, programa e implementa acciones de ámbito interinstitucional con las instituciones de gobierno central, a través de los siguientes Consejos Cantonales, los mismos que mantienen representación de la autoridad con asignación presupuestaria municipal:

- Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana;
- Consejo Cantonal para la Protección de Derechos;
- Junta Cantonal de Protección de Derechos de los niños y adolescentes;
- Consejo Cantonal de Planificación;

SECCIÓN I

DEL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Art. 27. Misión.- Coordinar acciones de seguridad, de prevención de riesgos y defensa civil, con la Policía Nacional, la ciudadanía y organismos afines; y, asistir al Concejo Municipal sobre propuestas de ordenanzas, planes de emergencia y de proyectos de mitigación de riesgos de seguridad ciudadana para su aprobación e implementación en el cantón.

Art. 28. Productos y servicios.- Son productos y servicios de cumplimiento del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana los siguientes productos y servicios:

- a) Estudios y programas de medidas de prevención y equipamiento para la seguridad ciudadana del Cantón;
- b) Proyectos de Ordenanza y políticas de prevención y seguridad ciudadana;
- c) Servicios de enlace y coordinación con la Policía Nacional, la comunidad y organismos relacionados con la seguridad nacional, de prevención de riesgos y defensa civil;
- d) Planes, proyectos y programas de prevención y asistencia de seguridad, dirigidos a sectores y zonas vulnerables del cantón;
- e) Estadísticas, bases de datos e informes técnicos sobre ámbitos de prevención, protección y seguridad ciudadana;
- f) Representación y coordinación interinstitucional en programas, acciones y operativos para implementar sistemas y procedimientos de prevención de seguridad ciudadana;
- g) Proyectos de normativas, acuerdos, resoluciones e instructivos relacionados con el ámbito de seguridad ciudadana;
- h) Indicadores de evaluación sobre el cumplimiento de los planes y objetivos de seguridad; y,
- i) Los demás establecidos en la Constitución, Leyes y Ordenanzas municipales.

Art. 29. Estructura organizacional.- El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, está conformado por un cuerpo colegiado y dirigido por el Director responsable de la ejecución de las acciones institucionales e interinstitucionales, nombrado por el Alcalde.

El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana contará con el soporte administrativo y presupuestario del municipio para el cumplimiento de sus objetivos.

SECCIÓN II

DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS

Art. 30. Misión.- Formular, transversalizar, observar, dar seguimiento, difundir y evaluar políticas sociales públicas municipales de protección de derechos de grupos de atención prioritaria del Cantón, articuladas a las políticas públicas de los Consejos con ámbito nacional para la Igualdad de derechos.

Art. 31. Productos y servicios.- Son productos y servicios del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos generar las siguientes competencias:

- a) Formular políticas públicas cantonal relacionadas con las temáticas género, pueblos y nacionalidades, generacional, movilidad humana, discapacidad;
- b) Elaborar agendas locales para la igualdad articuladas en Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para establecer necesidades específicas mediante planes de intervención;
- c) Transversalizar la política pública de género, pueblos y nacionalidades, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón.
- d) Servicios de enlace y coordinación con las entidades, así como con las redes interinstitucionales especializadas en el sistema de protección de derechos;
- e) Estudios e Informes técnicos de atención, prevención, protección y defensa de los derechos ciudadanos y de grupos de atención prioritaria;
- f) Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
- g) Seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad;
- h) Elaborar estrategias de comunicación y difusión sobre derechos, garantías, deberes y responsabilidad de los sujetos destinatarios de la política pública;
- i) Propuestas de políticas de protección especial, encaminadas a preservar y restituir derechos de los niños, niñas y adolescentes, refugiados, discapacitados, migrantes;
- j) Planes y programas de difusión y socialización a la comunidad sobre protección de derechos; y,
- k) Los demás establecidos en la Constitución, leyes y ordenanzas municipales.

Art. 32. Estructura organizacional.- El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, constituye un cuerpo colegiado interinstitucional para coordinar políticas y acciones de prevención, protección y defensa de los derechos ciudadanos del cantón, integrado por representantes de la sociedad civil y del sector público, y presidido por el alcalde municipal del cantón.

Para el cumplimiento de sus planes y objetivos contará con un equipo de trabajo dirigido por el Secretario del Consejo, y con el apoyo financiero y logístico asignado por el GAD Municipal de Lago Agrio; y actuará en coordinación, con la Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia en el ámbito de sus competencias.

SECCIÓN III

DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Art. 33. Misión.- Proteger y defender el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, y coordinar planes, programas y acciones de prevención, protección y exigibilidad de los derechos del segmento poblacional mencionado en el cantón.

Art. 34. Productos y servicios.- Son productos o servicios de la Junta de Protección de Derechos de la niñez y adolescencia, la ejecución de los siguientes competencias:

- a) Servicios de atención de oficio o de parte en casos de violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes;
- b) Programas de apoyo jurídico, defensa y exigibilidad de derechos a la niñez y adolescencia;
- c) Informes, denuncias y acciones por la ejecución de infracciones administrativas y penales que atentan a los derechos del menor;
- d) Registros y trámites administrativos y judiciales de las causas por acciones u omisiones referentes a la protección de la niñez y adolescencia;
- e) Medidas administrativas de protección al menor amenazado o para restitución de sus derechos;
- f) Servicios de denuncia, apoyo en la mediación y conciliación de las partes involucradas en los casos de su conocimiento;
- g) Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o vulneración de derechos de las personas de tercera edad dentro de la jurisdicción del cantón; y, disponer de medidas administrativas de protección que sean necesarias para amparar el derecho amenazado o vulnerado;
- h) Denuncias ante autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de los niños, niñas y adolescentes;
- i) Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores del servicio para conocimiento y aprobación de la Alcaldía; y,
- j) Los demás establecidos, de acuerdo a su misión, en la Constitución, Leyes y Reglamentos, Convenios y normatividad relacionados.

Art. 35. Estructura organizacional.- La Junta Cantonal de Protección de Derechos de la niñez y adolescencia tiene autonomía administrativa y funcional, financiada con presupuesto municipal y está integrado por tres miembros principales y tres suplentes elegidos por el Consejo Cantonal; seleccionados a período fijo por tres años y pueden ser reelegidos por una sola vez. Se conforma de equipo de trabajo con dependencia administrativa y presupuestaria del GADMLA.

SECCIÓN IV

DEL CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN

Art. 36. Misión. - Garantizar la implementación de procesos de planificación y desarrollo de ordenamiento territorial y la ejecución presupuestaria bajo criterios de interculturalidad, inclusión y participación democrática, que permitan concretar proyectos del buen vivir para los centros poblados, recintos y comunidades del cantón de Lago Agrio, a través de resoluciones de carácter vinculante para las dependencias municipales.

Art. 37. Atribuciones y responsabilidades.- El Consejo Cantonal de Planificación de Lago Agrio tiene las siguientes atribuciones:

- a) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b) Verificar la consistencia y coherencia del plan de desarrollo y ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno municipal y con el plan nacional de desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de los planes de inversión con el correspondiente plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- d) Velar por la coordinación y gestión de proyectos de cooperación internacional no reembolsables con los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación relacionados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial del cantón.

Art. 38. Estructura organizacional.- El Consejo Cantonal de Planificación se constituye a través de un cuerpo colegiado integrado por miembros de la institución municipal y de representantes de las organizaciones de la sociedad civil:

- a) Alcalde, quien presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) Director de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- c) Responsable del subproceso del Planificación y Ordenamiento Territorial y Evaluación Institucional;
- d) Dos servidores del proceso del proceso Planificación designados por el Alcalde;
- e) Tres representantes delegados de instancias de participación ciudadana del sector urbano y rural;
- f) Un representante del nivel de gobierno rural, electo de los presidentes existentes;
- g) Un representante del legislativo cantonal.

La designación de sus miembros, funcionamiento, deberes y derechos estará definida de conformidad a lo estipulado en el marco normativo nacional y la Ordenanza municipal correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Art. 39. Comité de Gestión de Fortalecimiento Institucional. - Es un órgano consultivo, asesor y de soporte técnico a la gestión organizacional de la Alcaldía de Lago Agrio, estará conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá, y por cada uno de los titulares de los procesos y subprocesos de la institución.

El Comité de Gestión y Fortalecimiento Institucional de Lago Agrio, tendrá la calidad de permanente y el Secretario General del GADMLA, hará las veces de secretario del Comité, con voz, pero sin voto.

El Comité de Gestión de Fortalecimiento Institucional, se reunirá semestralmente de manera ordinaria y extraordinaria cuando el Alcalde así lo demande, para tratar temas relacionados al mejoramiento continuo del modelo de gestión de los procesos organizacionales, de optimización y evaluación de resultados, así como temas del ámbito contemplados en el desarrollo institucional.

A las sesiones del Comité de Gestión y Fortalecimiento Institucional podrán ser invitados otros servidores municipales de la institución o especialistas externos de conformidad al tema a tratarse.

Art. 40. Atribuciones y responsabilidades. - El Comité de Gestión y Fortalecimiento Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, proponer, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos de optimización y su efectividad en el ámbito de la gestión institucional;
- b) Evaluar la eficiencia y eficacia de la cadena de valor de los diferentes procesos y del portafolio de productos y servicios que generan, en términos de cumplimiento de objetivos y metas;
- c) Evaluar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- d) Analizar y evaluar el desenvolvimiento del modelo de gestión institucional y recomendar planes de mitigación de riesgos y soluciones a problemas externos que se presenten;
- e) Evaluar la matriz de riesgos corporativos de los procesos y determinar acciones de ajuste del plan de Mitigación de los riesgos operacionales;
- f) Recomendar acciones y propuestas de fortalecimiento institucional; y,
- g) Generar estudios y propuestas de optimización y mejoramiento continuo de procesos, actividades de la organización y de productos y servicios públicos municipales.

CAPITULO IV

DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Art. 41. Misión. – Programar mecanismos de control y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se planifican y ejecutan en los procesos organizacionales y generar evaluaciones sobre la gestión municipal hacia la ciudadanía para implementar procesos de mejora continua y de optimización de la calidad del servicio y de eficiencia y eficacia.

Art. 42. Atribuciones y responsabilidades.- El macro proceso de Coordinación General es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias;

- a) Controlar y dar seguimiento a la actualización del catastro urbano y rural del Cantón;
- b) Supervisar procesos de autogestión comunitaria de producción, procesamiento y comercialización de productos ecológicamente sustentables, e implementar programas de asistencia técnica;
- c) Evaluar y supervisar proyectos de desarrollo de producción turística y de inventarios de sitios de promoción del cantón;
- d) Evaluar, coordinar y controlar la ejecución de programas de gestión ambiental incluido programas de mitigación del cambio climático;
- e) Supervisar y evaluar implementación de planes y proyectos de desarrollo de la cultura, deporte y recreación de la población del cantón;
- f) Optimizar y controlar ejecución de servicios públicos municipales que se prestan a la ciudadanía del cantón;
- g) Coordinar acciones de control y de optimización de la estructura integral de seguridades para la información organizacional;
- h) Supervisar y evaluar la programación y ejecución de la obra pública;
- i) Controlar e implementar el plan de reparación y mantenimiento de la infraestructura pública;
- j) Generar y coordinar estudios de dotación de maquinaria pesada y equipo caminero;
- k) Evaluar procesos de fiscalización y ejecución de la obra pública municipal;
- l) Evaluar y controlar el Plan Anual de contratación de obras de infraestructura civil;
- m) Evaluar y dar seguimiento a informes de obras en ejecución o realizadas conforme a programación;

- n) Evaluar planes de mitigación y control de riesgos de las operaciones de los servicios y procesos organizacionales;
- o) Validar mapa e índices de cobertura y de calidad de las obras y servicios municipales ejecutados;
- p) Evaluar y supervisar los planes y programas de prevención y control de riesgos naturales y antrópicos;
- h) Supervisar y evaluar la aplicación normativa sobre infractores a normatividad municipal por uso del suelo, control ambiental y uso de vía pública;
- i) Supervisar y controlar la eficiencia y eficacia de la cadena de valor de los diferentes procesos y del portafolio de productos y servicios que generan, en términos de cumplimiento de objetivos y metas;
- j) Supervisar y optimizar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- q) Generar y coordinar estudios y propuestas de optimización y mejoramiento continuo de procesos, actividades de la organización y de productos y servicios públicos municipales;
- r) Evaluar partidas presupuestarias para la ejecución de obras adicionales, complementarias y de incremento de costos y porcentaje, así como para mantenimiento de la obra pública;
- s) Dirigir y controlar el plan de mitigación de riesgo operativos organizacionales;
- t) Informes de rendición de cuentas de las competencias asignadas; y,
- u) Las demás, afines a su misión, determinadas en el marco normativo relacionado y Ordenanzas municipales.

Art. 43. Portafolio de productos y servicios.- Es responsable de la ejecución de los siguientes servicios:

- a) Estudios de evaluación obre ejecución de obras y presupuestos;
- b) Propuestas de proyectos y programas de desarrollo turístico del cantón;
- c) Procesos de producción agro productivos e investigaciones de fomento y economía sustentable;
- d) Planes de mejoramiento de servicios y programas de gestión y control ambiental y desechos sólidos;
- e) Planes de optimización y ajuste de servicios públicos municipales;
- f) Informes de evaluación de proyectos y programas de cultura, deporte y recreación;
- g) Informes de evaluación sobre proyectos y programas de construcción de obras civiles e desarrollo territorial en el cantón;
- h) Modelos sobre programas de prevención y control de riesgos naturales y antrópicos;
- i) Informes de evaluación sobre procesos de contratación de obras de infraestructura civil;
- j) Informes de evaluación de programas de mantenimiento de las obras civiles municipales;
- k) Programas de requerimientos emergentes o fuera de programación;
- l) Informes de evaluación sobre fiscalización y control de obras;
- m) Programas de ornato, mantenimiento y limpieza de parques y jardines y áreas verdes;
- n) Controles en programas de manejo de stocks y provisión de repuestos y accesorios y dotación de combustible del parque automotor;
- o) Validación de procesos de contratación y adquisición de bienes e insumos;
- p) Validación de planes y programas de seguridad de la información;
- q) Propuestas de procesos de automatización y control de procedimientos;
- r) Estudios de gestión administrativa y servicios generales;
- s) Evaluaciones de la gestión financiera;
- t) Evaluaciones e implementación de programas de seguridad de la información;
- u) Evaluaciones de planes de mitigación de cambio climático;
- v) Evaluaciones del modelo de gestión del talento humano;
- w) Evaluación y seguimiento de Planes Operativos anuales y Plan anual de adquisiciones;
- x) Planes y programas de mitigación de riesgos operativos de la institución;

- y) Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones Administrativas y normatividad municipal en general; y,
- z) Manuales de Procesos y procedimientos.

Art. 44. Estructura organizacional. - La Coordinación General está definido como un macro proceso con nivel jerárquico de dirección de la gestión municipal. La Misión lo ejercerá el puesto de Coordinador General que ejercerá el soporte técnico, control y seguimiento en la generación de los servicios municipales y de la estructura del sistema de seguridad de la información.

CAPÍTULO V

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Art. 45. Misión.- Implementar, garantizar y evaluar la estructura de seguridad de los datos e información organizacional a través de identificar los riesgos y mitigar con políticas y procedimientos, auditorías y generar la socialización así como el registro y transferencia de datos personales.

Art. 46. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Seguridad de la Información de datos es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Proponer políticas y procedimientos de seguridad de la información;
- b) Difundir la normatividad relacionada a seguridad de la información;
- c) Identificar, evaluar y generar planes de mitigación de riesgos asociados a la seguridad de la información y operaciones de servicios de la municipal;
- d) Analizar e implementar acciones de control de impacto sobre incidentes de seguridad de la información;
- e) Efectuar auditorías y exámenes especiales de verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad de la información;
- f) Implementar campañas de capacitación de aplicación de normas y procedimientos;
- g) Coordinar la protección, recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de datos del personal bajo normativa expresa;
- h) Coordinar con los entes reguladores de la seguridad de la información;
- i) Realizar informes, registros, bases de datos, estadísticas, indicadores de cumplimiento y reportes relacionados;
- j) Las demás establecidas, de acuerdo a su misión, en la Constitución, Leyes y Reglamentos y Ordenanzas municipales.

Art. 47. Productos y servicios.- Es responsable de la ejecución de los siguientes productos y servicios:

- a) Esquema gubernamental de seguridad de la información municipal;
- b) Propuestas de políticas y procedimientos de seguridad de la información;
- c) Estudios de riesgos de seguridad de la información;
- d) Planes y programas de socialización de prevención;
- e) Planes de tratamiento de datos personales;
- f) Planes de contingencia de riesgo, amenaza, vulnerabilidad, accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones, destrucción o comunicación accidental ilícita de datos;
- g) Planes de control de medidas de mejora y ajuste de seguridades de la información;

- h) Plan de recuperación de desastres-DRP en coordinación con procesos relacionados;
- i) Planes de respuesta para manejo de incidentes de seguridad de la información;
- j) Revisiones periódicas del esquema gubernamental de seguridad de la información;
- k) Registros, bases de datos para custodia de la información;
- l) Informes de rendición de cuentas;
- m) Plan de mitigación de riesgos del subproceso.

Art. 48. Estructura organizacional.- El subproceso tiene una estructura organizacional abierta en función de equipo de trabajo y un nivel jerárquico de Subdirección de proceso. La Misión la ejercerá el puesto de Oficial de Seguridad de la información, y es responsable de las competencias asignadas y de la administración del equipo de trabajo.

TÍTULO III

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

CAPÍTULO I

DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL

Art. 49. Misión.- Proporcionar servicios de asesoría jurídica, soporte y patrocinio legal al Concejo Municipal, Alcaldía del gobierno autónomo descentralizado municipal y a funcionarios y servidores relacionados a los actos decisorios, contractuales, laborales, administrativos y procesales que se efectúen de conformidad a la ley.

Art. 50. Atribuciones y responsabilidades.- El proceso de la Procuraduría Síndica Municipal es responsable de la ejecución de las siguientes competencias:

- a) Ejercer el patrocinio judicial de la entidad, conjuntamente con el alcalde, como actor o demandado;
- b) Asesorar y absolver consultas requeridas por todos los estamentos de la institución municipal de Lago Agrio, de conformidad al ámbito de sus atribuciones y competencias, para cumplir con el ordenamiento jurídico vigente;
- c) Elaborar y validar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y documentación normativa;
- d) Elaborar pronunciamientos jurídicos sobre materia municipal, administrativa, contractual y laboral;
- e) Revisar y elaborar informes sobre los documentos precontractuales y contractuales para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- f) Supervisar, dar seguimiento y brindar soporte legal al proceso jurídico de la acción coactiva que implemente el GAD municipal;
- g) Elaborar convenios institucionales e interinstitucionales y con organismos no gubernamentales;
- h) Validar informes, documentos contractuales y de procedimientos para la gestión municipal correspondiente;
- i) Supervisar y coordinar acciones relacionadas a procesos judiciales en las diferentes instancias y procedimientos que demanden los protocolos legales;
- j) Elaborar informes de rendición de cuentas sobre expedientes, procesos jurídicos y servicios de representación judicial para conocimiento y/o aprobación de la Alcaldía; y,

- k) Las demás establecidas, de acuerdo a su misión, en la Constitución, Leyes y Reglamentos y Ordenanzas municipales.

Art. 51. Productos y servicios.- La Procuraduría Síndica Municipal es responsable del cumplimiento del siguiente portafolio de productos:

- a) Servicios de representación judicial al alcalde, así como de asistencia y asesoría jurídica;
- b) Soporte jurídico y asistencia legal a las autoridades, servidores y trabajadores de la organización municipal;
- c) Criterios e informes jurídicos sobre el ordenamiento jurídico que rige el desarrollo de las competencias del GAD;
- d) Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios y documentos normativos;
- e) Informes jurídicos sobre procesos precontractuales y contractuales para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- f) Convenios institucionales e interinstitucionales y con organismos no gubernamentales;
- g) Contratos, actas, y documentación legal de respaldo jurídico;
- h) Documentación jurídica de consulta y soporte en el ámbito municipal, administrativo, civil, laboral y penal;
- i) Minutas sobre transferencias de dominio, entre otros actos que demanden su instrumentación legal;
- j) Soporte jurídico en juicios de coactiva municipal;
- k) Audiencias judiciales y Acuerdos de arbitraje y negociación;
- l) Expedientes y archivos físicos de documentación jurídica y su custodia;
- m) Escritos, alegatos, para el ejercicio del patrocinio judicial;
- n) Informes sobre el patrocinio de la entidad en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado;
- o) Informes de gestión y cumplimiento;
- p) Casillero judicial institucional.

Art. 52. Estructura organizacional. - El proceso de Procuraduría Síndica Municipal tiene una estructura organizacional abierta en función de equipo de trabajo y un nivel jerárquico de Dirección de proceso. La Misión la ejercerá el puesto de Procurador Síndico Municipal, y es responsable de las competencias asignadas y de la administración del equipo de trabajo.

CAPÍTULO II

DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 53. Misión. – Desarrollar procesos de imagen institucional, mediante diseño de políticas, planes y estrategias de comunicación, publicidad y de difusión social; brindar asesoría interna; y de provisión de servicios de comunicación a la comunidad, a fin de difundir y promocionar la gestión, imagen e información pública municipal.

Art. 54. Atribuciones y responsabilidades.- Corresponde al proceso de Comunicación e Imagen Institucional ejecutar las siguientes competencias:

- a) Diseñar, presentar y ejecutar el plan anual de comunicación institucional;
- b) Asesorar a la autoridad y servidores en temas de comunicación e imagen institucional;
- c) Planificar y ejecutar actividades de comunicación y difusión interna y externa de los programas y servicios municipales;
- d) Monitorear y evaluar el impacto de los servicios municipales y necesidades de la comunidad así como de las acciones de comunicación;

- e) Elaborar diseños gráficos y de materiales de comunicación, audiovisuales y demás documentos informativos publicitarios sobre la imagen y gestión municipal;
- f) Difundir mediante campañas de sensibilización y promoción institucional;
- g) Dirigir y organizar la cobertura de actividades de promoción e imagen y de la publicidad inherente a la institución;
- h) Organizar y coordinar actos protocolarios ejecutados por la municipalidad;
- i) Organizar la cobertura de ruedas de prensa a los medios externos de comunicación social;
- j) Efectuar registros fotográficos, videos y medios de impresión sobre información de noticias y eventos de la municipalidad;
- k) Coordinar y socializar el informe anual de rendición de cuentas de la gestión Institucional;
- l) Llevar el archivo de información socializada; registro fotográfico; registro de comunicaciones; folletos;
- m) Facilitar de forma oportuna la información relevante sobre la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, para su difusión en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio de conformidad con la ley;
- n) Elaborar y presentar el informe anual de labores del ámbito de su competencia;
- o) Los demás servicios, afines a su misión, establecidos en leyes y ordenanzas municipales.

Art. 55. Portafolio de productos y servicios.- El proceso de Comunicación e Imagen Institucional es responsable de generar el siguiente portafolio de productos:

- a) Planes de imagen corporativa y comunicación anual;
- b) Bases de datos; recortes de periódicos;
- c) Boletines de prensa, spots, anuncios y publicidad;
- d) Mantener actualizada la cartelera informativa institucional;
- e) Bases de datos de registros fotográficos, publicaciones, eventos y otros;
- f) Coberturas y edición audiovisual;
- g) Campañas de información y socialización de obras y servicios municipales;
- h) Entrevistas y eventos oficiales;
- i) Eventos protocolarios de la organización;
- j) Resumen diario de noticias;
- k) Programas de monitoreo de redes sociales, medios informativos;
- l) Evaluaciones del impacto y proyecciones;
- m) Encuestas de imagen corporativa municipal;
- n) Trípticos, circulares, periódicos, revistas, banners y otros;
- o) Fotografía, videos y grabaciones;
- p) Diseños gráficos de imagen y publicidad institucional;
- q) Informes de rendición de cuentas; y,
- r) Reportes e informes de la unidad.

Art. 56. Estructura organizacional. - Tiene una estructura organizacional abierta en función de equipos de trabajo especializados y con nivel jerárquico de Dirección de proceso. La Misión del proceso la ejercerá el puesto de Director de Comunicación e Imagen Institucional, responsable de la administración de los equipos de trabajo y de las competencias asignadas.

CAPÍTULO III

DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL

Art. 57. Misión. - Gestionar acciones e instrumentos de interrelación interinstitucional y de cooperación internacional para generación de fuentes de financiamiento y servicios técnicos internas y externas destinadas a proveer recursos financieros, equipos y asistencia técnica para la ejecución de proyectos de desarrollo cantonal y de gestión municipal.

Art. 58. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Cooperación Interinstitucional e internacional es responsable de las siguientes competencias:

- a) Asesorar y asistir en el procesamiento de información de las entidades crediticias estatales e internacionales para financiamiento de los proyectos de desarrollo;
- b) Identificar, coordinar y gestionar proyectos de cooperación internacional no reembolsables con instancias estatales, diplomáticas y de organizaciones relacionadas;
- c) Mantener canales de comunicación y dar seguimiento a las redes regionales e internacionales para brindar soporte logístico para la implementación de los convenios internacionales de fondos reembolsables hasta su consecución;
- d) Coordinar los reportes sobre proyectos de desarrollo y de soporte técnico que soliciten las organizaciones;
- e) Coordinar y preparar conjuntamente con las misiones delegadas para el análisis de los organismos prestatarios las condiciones y requisitos crediticios, incluyendo presupuesto y condiciones y cronogramas exigidas;
- f) Coordinar y presentar informes periódicos de avance de proyectos conjuntamente con dependencias responsables de su ejecución;
- g) Agendas de acercamiento a entidades crediticias para evaluar proyectos a ser financiados e informes de resultados;
- h) Generar participación en eventos internos y externos de programas, talleres, promociones, ferias de orden desarrollo territorial;
- i) Coordinar con instancias estatales de Relaciones Exteriores actividades para la cooperación internacional y fondo no reembolsables; y,
- p) Los demás servicios, afines a su misión, establecidos en leyes y ordenanzas municipales.

Art. 59. Portafolio de productos y servicios.- El subproceso de Cooperación Interinstitucional e Internacional, es responsable del cumplimiento de:

- a) Actas de reuniones técnicas sobre acciones interinstitucionales;
- b) Políticas y estrategias para participación del sector privado en financiamiento de proyectos de desarrollo cantonal;
- c) Informes de seguimiento y cumplimiento de eventos o fases programadas;
- d) Proyectos de convenios de cooperación internacional suscritos con documentación de soporte;
- e) Agenda de visitas a organismos internacionales de financiamiento;
- f) Informes, documentación y certificaciones relacionadas a la asignación de los créditos o asignaciones de fondos no renovables;
- g) Inventario de proyectos concedidos con crédito interno o externo;
- h) Informes periódicos de evaluación de los créditos asignados;
- i) Programas de cooperación internacional para financiamiento en ámbito, tecnológicos, capacitación, y en áreas de apoyo ambiental, ecológico y social para la población;
- j) Estadísticas, memorias, archivos magnéticos y físicos de soporte.

Art. 60. Estructura organizacional. – Cooperación Interinstitucional e internacional tiene nivel jerárquico de Subdirección de subproceso organizacional integrado por equipo de trabajo con estructura abierta y con dependencia administrativa del despacho de la Alcaldía. La Misión la ejercerá el puesto de Subdirector de Cooperación Interinstitucional e Internacional responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

CAPÍTULO IV

DE LA PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 61. Misión. - Planificar, dirigir, asesorar, evaluar y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, referente obligatorio para elaborar los planes operativos anuales, programas, proyectos cantonales; supervisar la emisión de regulaciones urbanísticas y de gestión del suelo; así como, planificar y ejecutar el sistema de prevención de riesgos naturales.

Art. 62. Atribuciones y responsabilidades. - El proceso de Planificación y Ordenamiento Territorial es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Dirigir la elaboración del diagnóstico, propuesta, y modelo de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial alineado al Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Validar la consistencia técnica de los estudios y diseños que se ejecuten en función del Plan Anual y Cuatrienal de obras;
- c) Elaborar los planes operativos anuales, plan plurianual, de programas y proyectos de la institución;
- d) Dirigir y organizar el levantamiento de campo para recopilar información, biofísica, socio económica, cultural, asentamiento humano, movilidad, fuentes de energía, conectividad, político institucional y más variables necesarias para formular proyectos;
- e) Coordinar acciones de la planificación con entidades rectoras de planes de desarrollo nacional, zonal y provincial;
- f) Difundir y socializar información al público sobre Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial -PDOT y normativa urbanística del cantón;
- g) Coordinar gestión y uso de suelo entre cantones contiguos y articular las dimensiones urbanas y rural del cantón;
- h) Proponer regulaciones técnicas para el ordenamiento territorial, el uso, la gestión y el control del suelo y la dotación y prestación de servicios básicos;
- i) Supervisar el uso de instrumentos urbanísticos y de gestión de suelo de forma concordante con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- j) Establecer los procedimientos y las herramientas que permitan operativizar las normas que regulan la construcción y el uso del suelo del Cantón;
- k) Clasificar el suelo urbano y rural y establecer consiguientes subclasificaciones; uso y obligaciones correspondientes según marco normativo;
- l) Generar información de soporte determinada en el sistema estadístico y geográfico nacional para ámbitos de análisis económico, social, geográfico y ambiental de los planes y programas cantonales a desarrollar;
- m) Efectuar el levantamiento anual de procesos y sus procedimientos de operación;
- n) Programar, controlar y actualizar el Manual de Procesos con la descripción de actividades, flujos y determinación de indicadores de gestión;
- o) Implementar proceso de evaluación, mejoramiento continuo y optimización de los procesos organizacionales con énfasis los de atención ciudadana;
- p) Mantener y evaluar el plan de mitigación y control de riesgos de las operaciones y procedimientos de los procesos organizacionales;
- q) Generar el mapa e índices de cobertura y de calidad de las obras y servicios municipales ejecutados;
- r) Coordinar, participar y supervisar los planes y programas emergentes y de prevención y control de riesgos naturales y antrópicos;
- s) Elaborar informes de costos, estadísticos, de evaluación y control sobre la prestación de los servicios a su cargo y del cumplimiento de los planes y programas;
- t) Organizar y dirigir estudios de evaluación de los riesgos de los servicios y de las operaciones municipales que comprende la identificación, plan de mitigación, valoración y respuesta al riesgo corporativo; y,
- u) Los demás servicios, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y ordenanzas municipales.

Art. 63. Portafolio de productos.- El proceso es responsable del cumplimiento de los siguientes servicios:

- a) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b) Plan Operativo Anual institucional;
- c) Informe de evaluación de cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- d) Estudios y diseños alineados a planes institucionales;
- e) Procedimientos para regularización de construcciones y uso del suelo;
- f) Informes de aprobación de planos, urbanizaciones y edificaciones en general;
- g) Catastro municipal de proyectos;
- h) Plan de Mitigación de riesgos por ejecutar;
- i) Programas de prevención y control de riesgos naturales y antrópicos;
- j) Manual de procesos de la institución;
- k) Indicadores de gestión;
- l) Evaluaciones de mejoramiento continuo de procesos organizacionales;
- m) Convenios y acuerdos de cooperación internacional;
- n) Valoraciones de tierras y predios;
- o) Planes de uso de gestión del suelo-PUGS;
- p) Informes, estadísticas, bases de datos de gestión;
- q) Gestión de cooperación internacional; y,
- r) Catastro integral cantonal georeferenciado.

Art. 64. Estructura organizacional. - Planificación y Ordenamiento Territorial tiene un nivel jerárquico de Dirección de proceso. La misión la ejercerá el puesto de Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, responsable de la administración de los subprocesos y competencias determinadas de:

- a) Proyectos de Desarrollo Territorial,
- b) Regulación Urbanística y Gestión del Suelo,
- c) Planificación y Ordenamiento Territorial y de Evaluación institucional,
- d) Control y Prevención de Riesgos.

SECCIÓN I

DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO TERRITORIAL

Art. 65. Misión.- Diseñar, asesorar, formular y evaluar proyectos, planes, programas y estudios de ordenamiento y desarrollo territorial en concordancia con los planes de desarrollo territorial del cantón, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y demás marco conexo.

Art. 66. Atribuciones y responsabilidades. - El subproceso de Proyectos de Desarrollo Territorial es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Asesorar y formular los diseños de proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b) Efectuar estudios de impacto socio-económico, presupuestario y ambiental de los proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial;
- c) Levantar información de campo para determinar plan y prioridades de optimización y mantenimiento de infraestructura civil municipal;
- d) Implementar estudios y diseñar proyectos de infraestructura civil de necesidades determinadas en PDOyT en alianza estratégica;
- e) Elaborar la fase preparatoria sobre estudios de obra civil para generar procesos de consultoría externa y administra contratos asignados;

- f) Elaborar la fase preparatoria y precontractual de proyectos a ejecutarse;
- g) Realizar seguimiento y control de proyectos registrados en el PAC;
- h) Realizar informes, diseño de planos, presupuestos referenciales, especificaciones técnicas conforme a la especialidad e integración de componentes y características del proyecto según normativa vigente;
- i) Elaborar proyectos municipales en alianza estratégica ;
- j) Efectuar procesos de seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial;
- k) Alinear el diseño y especificaciones técnicas de los proyectos a la normativa legal y de las ordenanzas municipales;
- l) Implementar herramientas y sistemas tecnológicos para diseño, cálculo, y requerimientos en los procesos de diseño de un proyecto;
- m) Generar bases de datos, informes de rendición de cuentas, estadísticas, memorias de cálculo, informes e indicadores de gestión;
- n) Elaborar plan de mitigación y control de riesgos operativos de los servicios que genera el subproceso;
- o) Efectuar procesos de socialización para implementar los proyectos en la comunidad;
- p) Los demás servicios, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y ordenanzas municipales.

Art. 67. Portafolio de productos.- El subproceso de Proyectos de Desarrollo Territorial es responsable de ejecutar lo siguiente servicios:

- a) Estudios de proyectos de desarrollo urbanístico;
- b) Estudios de ingeniería de proyectos de obra civil;
- c) Especificaciones técnicas según especialidad;
- d) Presupuestos referenciales;
- e) Pliegos y calificación de ofertas;
- f) Estudios de mercado y términos de referencia;
- g) Proyectos de desarrollo social: vivienda, obras civiles, servicios municipales con ámbito urbano y rural;
- h) Informes de seguimiento y evaluación de cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- i) Levantamiento de información socioeconómica, técnica de uso y ocupación de suelo;
- j) Bases de datos, estadísticas e indicadores de cumplimiento;
- k) Plan anual de contrataciones;
- l) Proyectos arquitectónicos y urbanísticos y de regeneración urbana; y,
- m) Catastro integral cantonal de proyectos municipales.

Art. 68. Estructura organizacional.- El subproceso Proyectos de Desarrollo Territorial tiene un nivel jerárquico de Subdirección organizacional integrado por equipo de trabajo con estructura abierta. La Misión la ejercerá el puesto de Subdirector de Proyectos y Desarrollo Territorial responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN II

DE LA REGULACIÓN URBANÍSTICA Y GESTIÓN DEL SUELO

Art. 69. Misión. - Normar y regular el uso y ocupación de la tenencia del suelo, en función de las características territoriales definidas en un marco normativo; racionalizar las intervenciones sobre el territorio; y, orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible.

Art. 70. Atribuciones y responsabilidades. - El subproceso de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo es responsable de las siguientes competencias:

- a) Brindar soporte técnico y/o asesoría en la elaboración de normas para la regulación urbanística del territorio cantonal;
- b) Emitir los informes, dictámenes y aprobaciones de planos de urbanizaciones, fraccionamientos, lotizaciones, centros poblaciones, asentamientos humanos, parcelaciones o lotizaciones, propiedades horizontales y edificaciones de cualquier naturaleza en el área urbano o rural;
- c) Emitir informes de validación para reestructuración parcelaria;
- d) Emitir informes de validación de particiones de trámite judicial o extrajudicial de los bienes inmuebles;
- e) Regular el cumplimiento de normativas y aprobar los proyectos arquitectónicos de construcción en la circunscripción cantonal;
- f) Efectuar inspecciones y verificación de campo de uso y ocupación del suelo;
- g) Brindar asistencia y asesoría técnica a usuarios;
- h) Elaborar informes de uso y ocupación del espacio público cantonal;
- i) Preparar proyectos de ordenanzas de regulación urbanística territorial;
- j) Gestionar y coordinar procesos para la legalización de Tierras;
- k) Efectuar mediciones e inspecciones de uso y ocupación del suelo;
- l) Coordinar y emitir factibilidad técnica para declarar utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles, con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, propiciar programas de urbanización y de vivienda de interés social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo;
- m) Efectuar el levantamiento de información de asentamientos humanos y de barrios informales para su registro y legalización;
- n) Apoyar en levantamiento de datos para trazados y planes viales;
- o) Proponer proyectos al Concejo Municipal sobre la nomenclatura de avenidas, calles, caminos, plazas y paseos;
- p) Inventariar las edificaciones con problemas estructurales y conminar su demolición; y,
- q) Los demás servicios, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y ordenanzas municipales.

Art. 71. Portafolio de productos.- El subproceso es responsable de la ejecución de los siguientes servicios:

- a) Normas y plan regulador para de uso y gestión del suelo en territorio;
- b) Informe técnico de factibilidad de uso y ocupación de espacio público;
- c) Certificados de no afectación del plan regulador para construcciones o modificaciones;
- d) Aprobación de planos arquitectónicos, de urbanizaciones, fraccionamientos, lotizaciones, ordenamiento territorial de edificaciones, urbanizaciones y proyecto de vivienda;
- e) Informe topográfico de línea de fábrica;
- f) Inspecciones y verificación de linderos y dimensiones en campo;
- g) Informe sobre el control de ocupación de la vía pública;
- h) Informes de aprobación de proyectos de centros poblados y asentamientos humanos;
- i) Informes de verificación de cuadro de coordenadas para proyectos de fraccionamiento;
- j) Informes de afectación de predios para declaratoria de utilidad pública;
- k) Asistencia y soporte técnico a usuarios;
- l) Anteproyectos de regulación del ordenamiento territorial;
- m) Permisos de construcción (accesibilidad, normas arquitectura y urbanística);
- n) Informes de inspección y certificación de cumplimiento de garantías para instalación de rótulos y vallas publicitarias;
- o) Permiso para instalación de avisos y letreros y vallas comerciales;
- p) Informes sobre particiones judicial o extrajudicial de bienes inmuebles;

- q) Informes técnicos para solución de conflictos por linderación sobre predios urbanos;
- r) Informes para la nomenclatura de avenidas, calles, caminos, plazas y paseos;
- s) Informes para el derrocamiento de cualquiera de los elementos urbanísticos que atenten al paisaje del Cantón;
- t) Replanteo topográfico de predios urbanos y rurales del cantón;
- u) Inventario de las edificaciones en riesgo y que debe conminar su demolición; y,
- v) Informes periódicos de gestión.

Art. 72. Estructura organizacional.- El subproceso de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo, tiene un nivel jerárquico de Subdirección organizacional y se administra bajo estructura abierta integrado por equipo de trabajo. La Misión lo ejercerá el puesto de Subdirector de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN III

DE LA PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 73. Misión. - Formular, elaborar, actualizar, consolidar y evaluar los planes de: Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Operativo Anual y de Programas y Proyectos de la institución municipal; administrar el modelo de gestión de procesos e indicadores de medición de resultados y metas alcanzados de los procesos y subprocesos organizacionales; y, elaborar y evaluar la aplicación de la Matriz de mitigación de riesgos operativos de la institución municipal.

Art. 74. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Planificación y Ordenamiento Territorial y de Evaluación Institucional es responsable de las siguientes competencias:

- a) Formular, elaborar, actualizar, y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b) Consolidar, controlar y evaluar los Planes Operativos Anuales de Programas y Proyectos de la institución municipal de Lago Agrio;
- c) Ingresar información al sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD)-para el cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADMLA;
- d) Seguimiento y monitoreo del Plan de del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADMLA;
- e) Participar y asistir al Consejo de Planificación para la definir el presupuesto participativo;
- f) Sistematizar información del Índice de Cumplimiento de Metas ICM, para registro en Plataforma SIGAD;
- g) Generar información para determinar el Presupuesto Participativo y participar en las asambleas ciudadanas;
- h) Efectuar representaciones por delegación en instancias de Planificación;
- i) Implementar sistema de seguimiento y evaluación de consecución de objetivos y metas;
- j) Efectuar estudios para mejora continua y optimización y rediseño de los procesos organizacionales a infraestructura de servicios públicos municipales;
- k) Efectuar procesos de evaluación previo y concurrente de resultados alcanzados de proyectos en ejecución o implementados;
- l) Recabar y consolidar bases de datos para registro en sistema de información local;
- m) Efectuar procesos de mejoramiento continuo de los procesos para determinar su automatización y optimizar resultados;
- n) Efectuar el levantamiento de actividades de cada proceso y subproceso, mediante flujo diagramación;

- o) Determinar tiempos y movimientos del ciclo del proceso y recomendar ajustes de optimización;
- p) Establecer los indicadores de gestión para evaluar resultados de cumplimiento;
- q) Coordinar con integrantes de procesos, estudios integrales, sobre los recursos que intervienen en el proceso;
- r) Implementar y actualizar el Manual de Procesos institucional en coordinación con los titulares de proceso y que contemple las actividades flujos e indicadores de cada uno;
- s) Generar y consolidar la Matriz de Riesgos corporativos, definir el análisis, valoración, el impacto y la Matriz;
- t) Elaborar y consolidar los Planes Operativos anuales de los procesos y subprocesos del GAD municipal;
- u) Elaborar informes de rendición de cuentas de las competencias asignadas;
- v) Controlar y evaluar los Planes Operativos anuales de cada proceso; y,
- w) Los demás servicios, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y ordenanzas municipales.

Art. 75. Portafolio de Productos. - El subproceso de Planificación y Ordenamiento Territorial y de Evaluación Institucional es responsable de la ejecución del siguiente portafolio de servicios:

- a) Elaborar el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b) Socialización de planes y programas;
- c) Diagnóstico estratégico identificando potencialidades, deficiencias o carencias;
- d) Propuesta de modelo de desarrollo territorial;
- e) Modelo de gestión del PDO yT municipal;
- f) Sistemas de información local;
- g) Sistema de bases de datos catastrales y de información territorial;
- h) Plan Operativo Anual institucional;
- i) Manual de Procesos organizacionales;
- j) Flujo diagramación de los procesos organizacionales;
- k) Mapa de Indicadores de gestión;
- l) Registro de información SIGAD, CTEA y otros;
- m) Procesos de optimización y mejoramiento continuo;
- n) Programas de optimización de los servicios públicos municipales;
- o) Programas de automatización de procedimientos;
- p) Matriz de mitigación de riesgos operativos y corporativos;
- q) Estudios de evaluación de la gestión de cada proceso y subproceso;
- r) Reingeniería de procesos;
- s) Asesoría a dependencias municipales y desconcentradas;
- t) Plan Estratégico Institucional; y,
- u) Valoración e impacto de los riesgos.

Art. 76. Estructura Organizacional.- El subproceso de Planificación y Ordenamiento Institucional y de Evaluación Institucional tiene nivel jerárquico de Subdirección organizacional y se administra con una estructura abierta integrada por equipo de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Subdirector del subproceso de Planificación y Ordenamiento Institucional y de Evaluación Institucional responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN IV

DEL CONTROL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Art. 77. Misión.- Establecer planes y programas de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón en forma concurrente y articulada con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable.

Art. 78. Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones del subproceso de Control y Prevención de Riesgos las siguientes competencias:

- a) Adoptar normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en el Cantón con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza, en sus procesos de ordenamiento territorial;
- b) Determinar estándares mínimos de prevención y mitigación de riesgo de la gestión y uso del suelo, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- c) Proponer ordenanzas para eventos naturales de riesgos sísmicos, que regulen la aplicación de normas de construcción y prevención;
- d) Emitir informes técnicos y certificados sobre ámbito de riesgos, previos al proceso de construcción, legalización de tierras, lotizaciones y urbanizaciones;
- e) Efectuar inspecciones físicas de protocolos de riesgos;
- f) Realizar el monitoreo preventivo de riesgos naturales y antrópicos;
- g) Desarrollar escenarios de riesgo a nivel cantonal y socialización de los mismos;
- h) Coordinar y ejecutar escenarios de intervención emitidos por el sistema denominado ECU911;
- i) Establecer el equipamiento y organización logístico para atender alertas ante posibles eventos naturales;
- j) Capacitar en la implementación del Plan de Emergencias;
- k) Efectuar el seguimiento de la aplicación de normatividad emitida por entes reguladores con ámbito nacional;
- l) Elaborar y diseñar planes de contingencia integrales e implementar el sistema de alerta temprana para la transmisión de alarmas en caso de eventos naturales;
- m) Informar y socializar a las autoridades locales y a representantes de la población sobre las necesidades, características, propósitos y bondades de un sistema de alerta temprana;
- n) Gestionar y coordinar con las entidades de provisión de los servicios de prevención, protección, seguridad, socorro y extinción de incendios;
- o) Coordinar y participar en proyectos y comités interinstitucionales de emergencia y de proyectos de investigación y asistencia técnica externa;
- p) Representar a la institución en eventos de procesos de prevención de riesgos naturales y antrópicos;
- q) Coordinar con los Comités Operativos de emergencia y participación ciudadana en eventos de prevención de emergencia natural y antrópica en el cantón;
- r) Intercambiar experiencias conocimientos, información, y documentación relevante sobre temas relacionados a la aplicación de la Gestión de Riesgos en el ámbito Cantonal y Parroquial;
- s) Participar en eventos solidarios de emergencia a nivel nacional;
- t) Difundir y socializar los resultados de los programas de prevención y de las actividades a la población;
- u) Elaborar informes de rendición de cuentas de las competencias asignadas; y,
- v) Las demás, afines a su misión, establecidos en las leyes y ordenanzas municipales.

Art. 79. Portafolio de productos.- El subproceso es responsable de ejecutar los siguientes servicios:

- a) Mapa de riesgos del Cantón Lago Agrio;
- b) Propuestas de Ordenanzas y normatividad relacionada a su ámbito de acción;
- c) Normas Técnicas y procedimientos de prevención, protección y control;

- d) Propuestas y actividades técnicas, encaminadas a fortalecer las capacidades locales del GAD Municipal de Lago Agrio en gestión de Riesgos;
- e) Sistema de Alerta Temprana y Gestión del Riesgo Natural;
- f) Certificados habilitantes para construcción, urbanizaciones y lotizaciones;
- g) Inspecciones de prevención de riesgo in situ;
- h) Marco institucional de la gestión del riesgo;
- i) Escenarios de riesgo a nivel cantonal y socialización de los mismos;
- j) Escenarios de intervención y mapas de zonas de riesgo;
- k) Planes de emergencia y contingencia para eventos naturales;
- l) Plan de Emergencias y conformación de comités de operaciones de emergencia;
- m) Catastro de alojamiento y transporte y puntos de evacuación;
- n) Sistema de alarmas e información pública;
- o) Instrumentos para la gestión local; e,
- p) Informes de las actividades.

Art. 80. Estructura organizacional.- El subproceso de Control y Prevención de Riesgos tiene un nivel jerárquico de Subdirección organizacional y se administra por equipo de trabajo abierto. La Misión lo ejercerá el puesto de Subdirector de Control y Prevención de Riesgos responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

TÍTULO IV

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

CAPÍTULO I

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Art. 81. Misión.- Planificar los programas y actividades para generar servicios públicos municipales de la terminal terrestre, con sujeción a las regulaciones emitidas por los organismos de tránsito y seguridad vial; camal municipal, cementerio y salas de velación; ferias y mercados, centros de comercio y servicios; servicios de guardianía, de prevención y vigilancia de la vía pública, así como del control y sanción de infracciones a las ordenanzas municipales de uso y gestión de vías públicas.

Art. 82. Atribuciones y responsabilidades.- El proceso de Servicios Públicos Municipales es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Proponer y operativizar normas que regulen el funcionamiento y operación del transporte terrestre cantonal e interprovincial, seguridad vial y el terminal terrestre;
- b) Planificar, regular, controlar y socializar normas y procedimientos sobre los servicios públicos municipales del Cantón;
- c) Coordinar con instituciones reguladoras de la transportación y velar por la adecuada administración de los servicios del Terminal Terrestre del Cantón;
- d) Informar y coordinar acciones sobre el mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales;
- e) Controlar y supervisar procesos de arrendamiento de locales y cobro de tarifas de servicios y cánones de arrendamiento de locales municipales;
- f) Controlar y organizar la eficiencia de los servicios públicos municipales de faenamiento, cementerios y salas de velaciones, ferias y mercados, y de los centros de comercio y servicios;
- g) Efectuar planes de socialización y capacitación a oferentes y prestadores de servicios;

- h) Coordinar y supervisar la implementación del servicio de control, prevención y vigilancia de normatividad y ordenanzas municipales;
- i) Coordinar y evaluar procesos de control a las infracciones de la normatividad municipal;
- j) Dirigir y Supervisar procesos de adquisición en sistema nacional de compras públicas;
- k) Elaborar el plan de mitigación de riesgos operativos de los servicios públicos municipales;
- l) Elaborar informes de rendición de cuentas de las actividades asignadas;
- m) Las demás, afines a su misión, establecidas en las leyes y reglamentos y normatividad a fin al ámbito de acción y en Ordenanzas municipales.

Art. 83. Portafolio de productos.- El proceso de Servicios Públicos Municipales es responsable de ejecutar el siguiente portafolio de productos:

- a) Proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones o normas relacionadas a su ámbito;
- b) Plan e instructivos que regulan la movilidad de transportación y servicio de terminal terrestre;
- c) Evaluaciones y encuestas a los servicios públicos municipales;
- d) Estudios de actualización sobre propuestas de tasas de servicio a los usuarios y arrendatarios por el uso de los diferentes centros y locales municipales;
- e) Plan y protocolo de control y de intervención en casos de infracciones y contravenciones a normatividad municipal;
- f) Plan de mitigación de riesgos de los servicios municipales;
- g) Programas de capacitación y prevención de la normatividad municipal;
- h) Campañas y programas comunitarios de información, y prevención de seguridad;
- i) Estudios de mejora de los servicios públicos municipales del cantón; y,
- j) Informes, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados.

Art. 84. Estructura organizacional.- Los Servicios Públicos Municipales tiene un nivel jerárquico organizacional de Dirección de proceso y se administra mediante equipo de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Director de Servicios Públicos Municipales y es responsable de la administración y control de la implementación de los servicios municipales, con excepción de la Comisaría Municipal que tiene autonomía de procedimientos legales:

- a) Cuerpo de Control Municipal
- b) Comisaría Municipal
- c) Terminal Terrestre
- d) Camal Municipal
- e) Ferias y Mercados
- f) Centros de Comercio y Servicios
- g) Cementerio y Salas de Velación

SECCIÓN I

DEL CUERPO DE CONTROL MUNICIPAL

Art. 85. Misión.- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones sobre control de espacio público, mediante la detección, disuasión y/o denuncia de incumplimiento de normas municipales; brindar apoyo, socorro, rescate, atención y respuesta a desastres y emergencias dentro de una política de vigilancia, control y prevención bajo normas regulatorias, y la coordinación en eventos interinstitucionales con entes de seguridad estatal.

Art. 86. Atribuciones y responsabilidades. - El Cuerpo de Control Municipal es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

**ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE LAGO AGRIO**

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativas municipales vigentes en la jurisdicción del cantón;
- b) Asistir y brindar acciones de apoyo, custodia y prevención de acciones dispuestas por los Comisarios: Municipal, Ambiente y de Construcciones;
- c) Brindar apoyo en actividades de control ambiental y/o contaminación de áreas y entornos naturales;
- d) Brindar información guía del cantón para los turistas nacionales y extranjeros de tránsito;
- e) Verificar, controlar y notificar sobre incumplimiento de normas y regulaciones emitidas para los servicios municipales de ferias, mercados, expendio y manipulación de alimentos, patentes y ocupación de puestos de uso de suelo para comercialización;
- f) Custodiar y velar por la integridad de las instalaciones y bienes municipales;
- g) Notificar y prevenir la destrucción y sustracción de accesorios de servicio municipal (pavimentos, adoquines, piedras, tuberías, llaves de agua, buzones, tapas de canalización, servicios higiénicos, recolectores de basura) y más instalaciones municipales;
- h) Inspeccionar y notificar el expendio de los productos alimenticios sin permiso y en condiciones no sanitarias;
- i) Brindar asistencia oportuna, necesaria e inmediata mediante medidas de prevención y notificación al Ecu 911 y/o Policía Nacional, para casos de emergencia a la ciudadanía;
- j) Notificar el incumplimiento de normas de zona azul y de parqueo público asignado;
- k) Velar, prevenir y socializar por las normas de buena convivencia entre los vecinos;
- l) Participar en coordinación con instituciones de emergencia en operativos de ayuda, socorro, emergencia y desastres naturales;
- m) Brindar asistencia o medidas preventivas de seguridad para la autoridad municipal y hacia la ciudadanía en eventos públicos;
- n) Establecer y cumplir con los niveles de administración y mando jerarquizado para las actividades operativas del cuerpo de control;
- o) Implementar los programas de formación, capacitación y evaluación del personal para ascensos jerárquicos e ingresos de aspirantes a la carrera;
- p) Elaborar informes de rendición de cuentas de las actividades asignadas de forma periódica;
- q) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en las leyes y ordenanzas municipales.

Art. 87. Portafolio de productos.- El cuerpo de control municipal es encargado de generar los siguientes servicios:

- a) Custodia y protección a las autoridades, comisarios y servidores de la institución;
- b) Programas de prevención, vigilancia y control conforme a norma dispuestas en ordenanzas municipales y marco normativo conexo;
- c) Operativos de control y asistencia de vigilancia, seguridad y prevención con ámbito interinstitucional;
- d) Vigilancia de instalaciones e infraestructura municipal;
- e) Información y socialización a usuarios;
- f) Inspecciones de control en las zonas predefinidas;
- g) Planes de contingencia y prevención de riesgos naturales;
- h) Cuadros de distribución y rotación de turnos con asignación de personal y equipos;
- i) Informes de rendición de cuentas;
- j) Reportes diarios o partes.

Art. 88. Estructura organizacional. - El Centro de Control Municipal es un subproceso con nivel jerárquico de Subdirección organizacional, se administra por equipo de trabajo jerarquizado, disciplinado y uniformado conforme a roles de mando o disposiciones operativas según los niveles y factores de antigüedad, establecidos en la Ley que los regula. La Misión

la ejercerá el puesto de Subdirector del Centro de Control Municipal responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN II

DE LA COMISARÍA MUNICIPAL

Art. 89. Misión. – Conocer y sustanciar contravenciones establecidas en marco normativo municipal e imponer correspondientes sanciones administrativas producto del juzgamiento que no implican privación de libertad.

Art. 90. Atribuciones y responsabilidades.- La Comisaría Municipal es responsable de las siguientes competencias:

- a) Notificar el incumplimiento de las ordenanzas municipales respecto de las normas para uso y ocupación del suelo y de obra pública;
- b) Notificar incumplimiento de normas sobre expendio de bebidas alcohólicas;
- c) Notificar incumplimiento de normas de procesamiento y expendio de alimentos y centro gastronómico, centros de expendio y comercialización, ferias libres, mercados mayoristas, camales de faena miento de cárnicos;
- d) Notificar incumplimiento de normas de actividades turísticas;
- e) Notificar incumplimiento de normas para servicios de cementerio municipal;
- f) Controlar normas sobre licencias turísticas;
- g) Abrir expedientes administrativos por infracciones;
- h) Determinar en audiencias orales públicas de juzgamiento y de pruebas y resoluciones de sanciones;
- i) Generar inspecciones judiciales y demás diligencias dispuestas en oficio dentro del proceso administrativo;
- j) Atender denuncias de la ciudadanía y de trámites para permisos;
- k) Realizar operativos preventivos y de control de pesas y medidas;
- l) Tramitar y aplicar sanciones por devolución de productos retenidos;
- m) Conceder apelaciones de resoluciones emitidas;
- n) Elaborar Actas de audiencias, procedimientos en general;
- o) Elaborar informes de rendición de cuentas de las actividades asignadas de forma periódica;
- p) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en las leyes y ordenanzas municipales.

Art. 91. Portafolio de productos y servicios.- La Comisaría Municipal es responsable de generar el siguiente portafolio de servicios:

- a) Inspecciones y operativos de control;
- b) Notificaciones a infractores de normatividad municipal;
- c) Actas de audiencias, resoluciones e informes;
- d) Apelaciones a resoluciones emitidas;
- e) Formalizar denuncias ciudadanas;
- f) Trámites y documentación judicial;
- g) Sentencias de incumplimiento de normatividad;
- h) Documentación de soporte y archivo;

i) Informes de rendición de cuentas.

Art. 92. Estructura organizacional. – La Comisaría Municipal se administra bajo una estructura organizacional abierta a través de un equipo de trabajo. La Misión lo ejercerá el puesto de Comisario Municipal alineado a la autonomía legal y responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN III

DE LA TERMINAL TERRESTRE

Art. 93. Misión.- Organizar y supervisar en las instalaciones municipales los servicios de tránsito temporal para transporte cantonal, provincial e interprovincial; administrar los servicios de la terminal terrestre sobre: locales comerciales e infraestructura civil, y coordinar con los entes regulatorios la aplicación normativa relacionada.

Art. 94. Atribuciones y responsabilidades.- El servicio municipal de la Terminal Terrestre es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Administrar las instalaciones y servicios que brinda la Terminal Terrestre municipal;
- b) Realizar el control y supervisión de cumplimiento de horarios de frecuencias de los vehículos de transporte Inter cantonal e interprovincial;
- c) Realizar el cobro de tarifas a usuarios por el servicio de transportación;
- d) Realizar el cobro de tasa de uso de servicio de la Terminal Terrestre al parque automotor transportista;
- e) Emitir las cédulas para la recaudación de valores correspondientes al pago por renta de puestos, espacios y bodegas a los concesionarios y transportistas;
- f) Supervisar los productos de ventas a concesionados cumplan con las disposiciones establecidas en ordenanzas y normativas relacionadas;
- g) Organizar y coordinar el cumplimiento de ingreso de unidades de taxi a las instalaciones asignadas en el terminal terrestre;
- h) Elaborar informes, estadísticas, e indicadores de los servicios otorgados
- i) Coordinar y dar el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de la Terminal Terrestre municipal;
- j) Coordinar el cumplimiento de normas para los buses interprovinciales e Inter cantonales a la ciudad y su acceso al Terminal Terrestre, interactuando con las autoridades de tránsito de la Policía Nacional;
- k) Elaborar planes sobre los servicios que brinda la terminal a sus usuarios y socializar e informar de forma permanente;
- l) Elaborar el plan de mitigación de riesgos operativos de los servicios que brinda;
- m) Elaborar informes de rendición de cuentas de las actividades asignadas;
- n) Las demás, afines a su misión, establecidas en las leyes y reglamentos y normatividad a fin al ámbito de acción y en Ordenanzas municipales.

Art. 95. Portafolio de productos.- La Terminal Terrestre es responsable de generar el siguiente portafolio de servicios:

- a) Programa de atención de los servicios del Terminal Terrestre municipal;
- b) Notificaciones de incumplimiento de horarios de frecuencias;
- c) Reportes de recaudación diaria por tarifas de transporte fijadas por uso de servicios;
- d) Normatividad operativa de las operaciones y servicios de la Terminal municipal;
- e) Recaudación de valores correspondientes al pago de renta de puestos, espacios y bodegas a los concesionarios y transportistas;
- f) Notificación de incumplimientos a vendedores concesionados de locales conforme a

disposiciones establecidas;

- g) Arqueo y validación de cobro de tasas diarias a recaudadores;
- h) Notificaciones a entes reguladores sobre incumplimiento de ingreso y salida de servicios de transporte a la terminal terrestre;
- i) Informes, estadísticas e indicadores de cumplimiento;
- j) Reporte de control del flujo de servicios de transporte de la terminal;
- k) Estadísticas, archivos, y custodia de documentación de soporte.

Art. 96. Estructura organizacional.- La Terminal Terrestre es una unidad de servicio municipal, integrada por un equipo de trabajo. La Misión lo ejercerá el puesto de Administrador de la Terminal Terrestre responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN IV

DEL CAMAL MUNICIPAL

Art. 97. Misión.- Prestar el servicio de camal de rastro para faenado de ganado mayor y menor en condiciones sanitarias para la salud y el consumo humano de los habitantes del cantón.

Art. 98. Atribuciones y responsabilidades.- El servicio público del Camal Municipal es responsable de ejecutar las siguientes competencias:

- a) Establecer protocolos sanitarios y procedimientos del servicio de uso de instalaciones del Camal;
- b) Realizar exámenes médicos veterinarias, ante y post –mortem de los animales a ser faenados;
- c) Establecer y controlar cumplimiento de horarios de faena miento;
- d) Tramitar la retención y cremación de los animales que no se encuentren aptos para el consumo humano;
- e) Realizar estudios técnicos para el establecimiento de tasas de servicio municipal por uso de las instalaciones y servicios;
- f) Cumplir normas sanitarias y supervisar el cumplimiento de normas de protección y salud de personal que intervienen en el proceso de faena miento de semovientes;
- g) Realizar de forma diaria, la limpieza, desinfección y mantenimiento del centro de faena miento y de instalaciones del Camal;
- h) Elaborar informes, estadísticas, indicadores de cumplimiento de los servicios;
- i) Elaborar bases de datos y mapas de índice de cobertura y calidad de servicios; y,
- j) Las demás, afines a su misión, establecidos en las Leyes y marco normativo relacionado y Ordenanzas municipales.

Art. 99. Portafolio de productos.- El servicio municipal de Camal Municipal es responsable de la ejecución y provisión de los siguientes servicios:

- a) Reportes de recepción de animales para proceso de reposo, ayuno, e inspección ante mortem;
- b) Cuadros de cumplimiento diario sobre procedimientos y equipos usados en faena miento;
- c) Informes sobre control de ejecución del faena miento de semovientes;
- d) Reportes diarios sobre revisión e inspección de semovientes post mortem;
- e) Reportes diarios de entrega de producto cárnico a usuarios;
- f) Programas de limpieza y mantenimiento del centro de faena miento;
- g) Certificados y guías de movilización de semovientes a faena miento para reportes y garantía del ente regulador;

- h) Recaudaciones sobre tasas de servicios de instalaciones del Camal;
- i) Informes de inspección ante mortem y post mortem;
- j) Reportes de decomiso para el ente regulador;
- k) Estudios técnicos para el establecimiento de valores por este servicio;
- l) Informes periódicos de gestión;
- m) Estadísticas, reportes, archivos y documentación de soporte.

Art. 100. Estructura organizacional.- El servicio del Camal Municipal será administrado por un equipo de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Administrador del Camal Municipal responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN V

DE LAS FERIAS Y MERCADOS

Art. 101. Misión.- Organizar y supervisar los centros de abastecimiento y venta de expendio de víveres a la ciudadanía a través de mercados municipales, bahías y ferias libres, y controlar que los servicios estén en condiciones óptimas de salubridad y calidad al consumidor.

Art. 102. Atribuciones y responsabilidades.- El servicio municipal de Ferias y Mercados es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Realizar distribución y asignación de espacios sobre la ubicación de feriantes por giros de comercio;
- b) Realizar los estudios y propuestas para el establecimiento de tasas y valores por ocupación de mercados;
- c) Establecer un programa de educación dirigido a los feriantes a fin de mejorar la presentación e higiene de productos y la atención al cliente;
- d) Realizar programas de desinfección y control de plagas;
- e) Efectuar el cobro de tributos municipales de uso de espacios;
- f) Efectuar informes consolidados de recaudación de ingresos por uso de espacios municipales;
- g) Establecer el catastro de usuarios y comerciantes;
- h) Realizar limpieza y mantenimiento diario de aseo de los mercados;
- i) Coordinar los horarios de la recolección de desechos sólidos;
- j) Controlar el cumplimiento de las normas establecidas por los órganos de regulación y control;
- k) Elaborar informes, estadísticas, indicadores de cumplimiento de los servicios;
- l) Las demás, afines a su misión, establecidas en el marco normativo relacionado y Ordenanzas municipales.

Art. 103. Portafolio de productos. - El servicio público municipal de Ferias y Mercados debe ejecutar los siguientes productos:

- a) Programas de control de locales de venta o expendio;
- b) Estudios sobre la ubicación de arrendatarios por giros de comercio;
- c) Programa de vías de circulación, bodega y áreas de expendio de productos;
- d) Estudios para el establecimiento de valores por ocupación de las plazas;
- e) Programa de educación dirigido a los arrendatarios a fin de mejorar la presentación e higiene de productos y la atención al cliente;
- f) Contratos de arrendamiento de locales municipales;
- g) Matrículas patentes municipales y permisos de salud;
- h) Servicio de Seguridad para los mercados;
- i) Limpieza y mantenimiento de los mercados;

- j) Ferias y mercados que cumplen las normas establecidas por los órganos de regulación y control;
- k) Informes periódicos de cumplimiento.

Art. 104. Estructura organizacional.- Los servicios municipales de Ferias y Mercados se administrarán a través de un equipo de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Administrador de Ferias y Mercados responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN VI

DE LOS CENTROS DE COMERCIO Y SERVICIOS

Art. 105. Misión.- Administrar, organizar y supervisar la prestación de servicios que brindan los centros de comercio popular y gastronómico municipales a la ciudadanía.

Art. 106. Atribuciones y responsabilidades. - Los Centros de Comercio y Servicios deben realizar las siguientes competencias:

- a) Controlar y organizar los servicios de los Centros Comerciales y demás locales o áreas de comercio y servicios municipales;
- b) Supervisar los servicios y normas sanitarias que prestan a los consumidores en el expendio de consumo y preparación de alimentos;
- c) Gestionar y garantizar el buen cumplimiento de las disposiciones establecidas para el arrendamiento y ocupación de los locales de expendio de alimentos;
- d) Verificar el cumplimiento de permisos y documentación habilitante respectiva, para el expendio y preparación de alimentos;
- e) Controlar que se cumplan las normas de higiene, salubridad, bioseguridad y seguridad en los centros de comercio y gastronómicos;
- f) Controlar el cobro del canon de arrendamiento de locales municipales;
- g) Controlar que los adjudicatarios de los puestos no expendan mercaderías al margen de las disposiciones legales y reglamentarias que no estén de acuerdo a la actividad comercial para el que fuere adjudicada;
- h) Gestionar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el arrendamiento y ocupación de los locales comerciales;
- i) Verificar y coordinar se ejecute el mantenimiento e instalaciones de la infraestructura de los locales y del cumplimiento de normas municipales;
- j) Emitir los permisos correspondientes, de adecuación para modificación de local municipal arrendado;
- k) Emitir informes y estadísticas de rendición de cuentas sobre los servicios de los centros de comercio;
- l) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y ordenanzas municipales.

Art. 107. Portafolio de productos.- El Centro de Comercio y Servicios es responsable del cumplimiento de:

- a) Contratos de arrendamiento;
- b) Permisos y documentos habilitantes de servicios;
- c) Permisos de adecuación de locales;
- d) Programas de control de uso de instalaciones del local;
- e) Planes de mantenimiento;
- f) Cánones de arrendamiento;
- g) Informes de notificación;

- h) Informes de inspección y verificación;
- i) Estadísticas, registros y bases de datos;
- j) Informes de evaluación de los servicios prestados;
- k) Informes de resultados.

Art. 108. Estructura organizacional. - Los servicios municipales del Centro de Comercio y Servicios se administra mediante un equipo de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Administrador del Centro de Comercio y Servicios responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN VII

DEL CEMENTERIO Y SALAS DE VELACIÓN

Art. 109. Misión. - Brindar servicios de velaciones de difuntos, e inhumación y exhumación de restos mortales del cantón.

Art. 110. Atribuciones y responsabilidades. - Los servicios públicos de cementerio y velaciones tienen las siguientes competencias:

- a) Administrar las instalaciones y servicios de cementerio y salas de velación;
- b) Realizar estudios sobre la cobertura y tasas del servicio municipal;
- c) Emitir certificaciones de servicios mortuorias;
- d) Brindar y coordinar servicios de velaciones, inhumaciones y exhumaciones de restos mortales;
- e) Establecer un régimen de visitas al cementerio;
- f) Coordinar la custodia de seguridad e integridad del camposanto;
- g) Realizar la limpieza y mantenimiento del camposanto;
- h) Emisión y difusión de tasas de servicios municipales;
- i) Generar estadísticas y reportes de los servicios;
- j) Elaborar y actualizar catastro;
- k) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y ordenanzas municipales.

Art. 111. Portafolio de productos.- La administración del Cementerio y Salas de velaciones es responsable de la ejecución de:

- a) Estudio para el establecimiento de tasas municipales y cobertura del servicio;
- b) Registros de servicios, inhumaciones y exhumaciones de restos mortales;
- c) Horario de visitas al cementerio;
- d) Informe sobre sistema de seguridad e integridad del Cementerio;
- e) Verificación y control de sitio y título de propiedad de la bóveda;
- f) Certificados de información del servicio y de personas inhumadas;
- g) Archivos y certificados emitidos;
- h) Tasas municipales de los servicios;
- i) Construcción y mantenimiento de bóvedas;
- j) Limpieza y mantenimiento de camposanto;
- k) Catastro de los servicios.

Art. 112. Estructura organizacional.- El servicio municipal de Cementerio y Salas de Velación tiene una estructura organizacional abierta integrada por un equipo de trabajo. La Misión lo ejercerá el Administrador del Cementerio y Salas de Velación responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

CAPÍTULO II

DE LA CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Art. 113. Misión.- Programar, desarrollar e implementar y evaluar proyectos de desarrollo cultural, deportivo y de recreación que permitan mejorar la calidad de vida, a través de educar, motivar, incentivar y estimular la participación interactiva de la ciudadana del Cantón.

Art. 114. Atribuciones y responsabilidades. - El proceso es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural, de su circunscripción y desarrollar eventos en los espacios públicos para estos fines;
- b) Coordinar programas y estrategias que estimulen la libre producción y creación musical, artes audiovisuales, expresiones culturales de literatura y artes plásticas;
- c) Coordinar y delegar programas con los gobiernos parroquiales rurales y las comunidades, la preservación, mantenimiento y difusión de recursos patrimoniales existentes, de ser el caso;
- d) Fomentar y coordinar programas de participación de creadores vinculados a las artes escénicas y performance con ámbito cantonal y nacional;
- e) Promover e implementar programas de deportes, educación física y recreación que incentiven la salud y bienestar mental de la población;
- f) Brindar asistencia con programas de salud física y recreativa a los niños y jóvenes del cantón;
- g) Atender con programas de recreación a grupos prioritarios;
- h) Programar eventos de integración social, cultural y de cantonización;
- i) Coordinar la dotación de herramientas educativas tecnológicas a los estudiantes;
- j) Desarrollar programas y proyectos que fortalezcan la creación, la producción y la difusión de las expresiones musicales;
- k) Planificar la participación de la banda municipal en eventos sociales y culturales del cantón y sus parroquias;
- l) Implementar programas de incentivos o becas para deportistas del cantón de nivel formativo y de alto rendimiento;
- m) Generar y coordinar programas de preservación del patrimonio cultural mediante acciones y alianzas que permitan su conservación, defensa y protección;
- n) Brindar el servicio de bibliotecas y de interconexión de internet en las áreas municipales, educativas para incentivar e integrar ámbitos de cultura y conocimiento;
- o) Establecer programas de socialización para salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural del cantón;
- p) Producir y desarrollar industrias o emprendimientos culturales y creativos de saberes ancestrales y acervo patrimonial y uso sostenible;
- q) Generar planes y actividades de organización y emprendimiento comunitario de integración de las nacionalidades y pueblo afro;
- r) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y ordenanzas municipales.

Art. 115. Portafolio de productos.- El proceso es responsable de ejecutar los siguientes servicios:

- a) Programas deportivos, de educación física y recreación para sectores de la niñez, juventud y adolescencia;
- b) Programas de recreación y educación física a grupos prioritarios;
- c) Programas de Becas e incentivos a deportistas de nivel formativo y de alto rendimiento;
- d) Ferias, exposiciones y eventos culturales;
- e) Programas de dotación de herramientas tecnológicas educativas;
- f) Servicio de bibliotecas;
- g) Servicio de internet;
- h) Presentaciones de Banda municipal;
- i) Programas de apoyo educativo a través de dotación de equipos y accesorios para educación escolar y básica;
- j) Programas culturales de aniversario del cantón y de eventos recreativos;
- k) Programas de organización e integración de nacionalidades;
- l) Programas de preservación patrimonial del cantón;
- m) Proyectos de difusión y socialización interno y externo;
- n) Memorias patrimoniales y culturales del cantón; y,
- o) Convenios de fortalecimiento cultural.

Art. 116. Estructura organizacional.- El proceso de Cultura, Deporte y Recreación tiene nivel jerárquico de Dirección de proceso. La Misión lo ejercerá el puesto de Director de Cultura, Deporte y Recreación, responsable de la administración y control de las competencias que generan:

- a) Cultura, Conocimiento y Patrimonio;
- b) Deporte y Recreación; y,
- c) Nacionalidades y Pueblo Afro.

SECCIÓN I

DE LA CULTURA, CONOCIMIENTO Y PATRIMONIO

Art. 117. Misión. - Difundir y proteger la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social, conocimientos ancestrales y el patrimonio cultural del cantón.

Art. 118. Atribuciones y responsabilidades. - El subproceso de Cultura, Conocimiento y Patrimonio es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Realizar un mantenimiento permanente del patrimonio cultural y ancestral que garantice su sostenimiento integral en la memoria generacional del origen cantonal;
- b) Establecer un proceso de difusión sostenible que procure la propagación en la sociedad de los valores culturales que representa;
- c) Elaborar e implementar programas para salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural, ancestral, artesanal y natural de la población;
- d) Elaborar planes y programas de difusión para impulsar la identidad cultural y valores comunitarios;
- e) Coordina presentaciones e intercambio de exposiciones sobre el patrimonio cultural nacional, coordinando con la red de museos e instituciones afines;
- f) Coordina y programa el servicio de conferencias, ponencias, talleres de formación y foros públicos que se desarrollen como parte del plan de transferencia de la cultura, conocimiento y tecnología;

- g) Programa planes de asistencia técnica de planes de contingencia de protección de los bienes patrimoniales del cantón;
- h) Coordinar programas de dotación de herramientas educativas tecnológicas;
- i) Elaborar informes, expedientes, estadísticas e indicadores de cumplimiento de los servicios asignados;
- j) Generar bases de datos, mapa e índices de cobertura y de calidad de los servicios a su cargo;
- k) Inventariar los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos; las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas;
- l) Efectuar el inventario del patrimonio cantonal y los bienes materiales e inmateriales, que correspondan a las categorías de: lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales; las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para las nacionalidades o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico;
- m) Efectuar el inventario del fondo bibliográfico asignado;
- n) Atender y registrar préstamos de textos al usuario;
- o) Mantener y controlar el estado del fondo bibliográfico;
- p) Establecer registros de los usuarios de los servicios;
- q) Mantener estadísticas de videos, material documental, fotográfico y otros;
- r) Brindar el servicio de interconexión de internet a usuarios;
- s) Coordinar eventos culturales de socialización e investigación;
- t) Implementar programas culturales y recreativos de aniversario del cantón;
- u) Coordinar actividades de su ámbito con instituciones relacionadas;
- v) Las demás, a fines a la misión, que se enmarquen en la Ley y en normas municipales

Art. 119. Portafolio de productos.- El subproceso de Cultura, Conocimiento y Patrimonio es responsable de ejecutar los siguientes productos y servicios:

- a) Conservación de documentos, monumentos cívicos y artísticos;
- b) Programa de conservación del archivo histórico;
- c) Estadísticas, inventarios, informes y bases de datos;
- d) Planes y programas de formación y capacitación de habilidades;
- e) Programas de difusión del patrimonio cantonal;
- f) Talleres de difusión de la cultura en centros educativos;
- g) Convenios de apoyo y dotación de equipos y herramientas educativas;
- h) Eventos públicos de difusión cultural;
- i) Eventos de expresiones de cultura popular;
- j) Programas de casa abierta del libro;
- k) Archivo bibliográfico y catálogo de libros;
- l) Servicios de video y áreas lúdicas;
- m) Estadísticas de servicio;
- n) Programas de dotación de herramientas tecnológicas educativas;
- o) Servicio municipal de biblioteca;
- p) Programas de preservación, conservación y difusión bibliográfica;
- q) Inventarios de los fondos culturales a su cargo; y,
- r) Interconexión de servicio de internet a estudiantes.

Art. 120. Estructura organizacional.- El subproceso de Cultura, Conocimiento y Patrimonio tiene una estructura organizacional abierta e integrada por equipo de trabajo.

SECCIÓN II

DEL DEPORTE Y RECREACIÓN

Art. 121. Misión.- Promover planes, programas y actividades deportivas, recreativas y de educación física para el desarrollo físico y mental en beneficio de la colectividad del Cantón.

Art. 122. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Deporte y Recreación es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Promover, fortalecer y difundir la práctica del deporte en el cantón;
- b) Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas, que promuevan en la comunidad la práctica deportiva;
- c) Definir mecanismos de integración al deporte y recreación de los diferentes sectores del cantón;
- d) Mantener las escuelas deportivas y recreativas municipales en las parroquias rurales y urbanas del cantón Lago Agrio;
- e) Proponer obras de mejoramiento de las instalaciones destinadas al deporte y recreación;
- f) Fortalecer el desarrollo de figuras deportivas que representen al Cantón;
- g) Promover canchas de deportes y fútbol como espacios para el deporte y la recreación;
- h) Promover el ejercicio al aire libre, a fin de disminuir el stress y mejorar la salud mental;
- i) Generar espacios verdes de recreación y gestionar su uso;
- j) Coordinar y viabilizar la ejecución de proyectos para el fomento del deporte barrial, comunitario y las prácticas deportivas ancestrales;
- k) Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito deportivo con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines;
- l) Mantener un registro permanente y actualizado de proyectos deportivos;
- m) Desarrollar programas de educación deportiva comunitaria o barrial a través de la difusión por la prensa y marketing, o escuelas, colegios, universidades o institutos similares, para complementar cada una de las acciones municipales en el área de la práctica, fomento y desarrollo del deporte;
- n) Obtener y mantener un registro actualizado de recursos deportivos del cantón, así como de instituciones que fomentan dicha práctica, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- o) Motivar a las diferentes ligas barriales del cantón, a participar en las diferentes prácticas deportivas;
- p) Las demás, a fines a la misión, que se enmarquen en la Ley y en normas municipales.

Art. 123. Portafolio de productos.- El subproceso de Deporte y Recreación es responsable de la ejecución de los siguiente servicios:

- a) Plan de desarrollo del deporte y la recreación;
- b) Programas semanales de formación en disciplinas deportivas;
- c) Eventos deportivos de las diferentes disciplinas en el Cantón e Intercantonal;
- d) Programas de proyectos adaptados (personas con discapacidad);
- e) Clínicas y capacitación de actividades del deporte en instituciones educativas;
- f) Estadísticas de los eventos deportivos desarrollados;
- g) Eventos de difusión, campeonatos participativos;
- h) Control y seguimiento de los programas deportivos que ejecutan los monitores en función de la hoja de ruta diaria;
- i) Actividades administrativas de soporte;
- j) Programas de motivación, asistencia deportiva y becas;
- k) Plan de obras de mejoramiento de los espacios deportivos y recreativos;
- l) Informe de la ejecución de los proyectos y de obras.

Art. 124. Estructura organizacional. - El subproceso de Deporte y Recreación se administra bajo una estructura organizacional abierta e integrado por equipo de trabajo para el cumplimiento de la misión.

SECCIÓN III

DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS AFROS

Art. 125. Misión.- Velar por el cumplimiento de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades asentados en el cantón, y apoyar el desarrollo local integral con identidad, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen su cosmovisión, identidad, conocimiento y prácticas ancestrales.

Art. 126. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Nacionalidades y Pueblos Afros, es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Programar e implementar proyectos de fortalecimiento para mantener las tradiciones culturales, ancestrales, su cosmovisión y desarrollo comunitario de las diferentes nacionalidades: Kichwa, Cofán, Shuar, Awa y pueblos afros del cantón Lago Agrio;
- b) Generar planes y actividades de organización comunitaria de integración de las nacionalidades y pueblo afro;
- c) Brindar soporte y asistencia a desarrollo de proyectos productivos, artesanales y de cultivo ancestral;
- d) Fortalecer la medicina alternativa y ritos ancestrales, a través de espacios permanentes en lugares estratégicos del cantón;
- e) Generar procesos de intercambio de experiencias e interculturalidad, en fechas especiales y conmemorativas;
- f) Promover la revisión y generación de políticas públicas que incorporen la práctica y respeto de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades;
- g) Impulsar proyectos, proveer de asistencia técnica, social relacionadas con la identidad cultural, las prácticas ancestrales, la difusión y reapropiación de la cosmovisión local para efectivizar la práctica permanente de la cultura tradicional a través del conocimiento y civismo;
- h) Promover la comunicación y cooperación entre organizaciones internacionales, instituciones nacionales, universidades y en general entidades que trabajen por la promoción y el ejercicio de los derechos de los pueblos y nacionalidades;
- i) Conciliar los intereses y manejar los conflictos entorno a la aplicación de políticas públicas enfocadas hacia las nacionalidades; así como, mediar conflictos entre las organizaciones y comunidades pertenecientes a las nacionalidades y Pueblo Afro del Cantón Lago Agrio;
- j) Apoyar a las organizaciones a elaborar Planes de Vida a nivel de las comunidades para contar con una herramienta de planificación enmarcada en los Planes de Desarrollo parroquial, cantonal y provincial;
- k) Apoyar procesos de producción para economías locales de subsistencia y la adopción de nuevas alternativas para mejorar la calidad de vida;
- l) Apoyar y contribuir, con programas y proyectos de manejo, preservación y defensa de los ecosistemas ubicados en sus territorios;
- m) Generar procesos de capacitación para el fortalecimiento de las organizaciones de las nacionalidades y pueblo afro ecuatoriano en los procesos de capacitación;
- n) Coordinar la legalización de territorios ancestrales para las nacionalidades y pueblo afro en el marco jurídico;
- o) Promocionar los derechos colectivos en las nacionalidades y pueblo afro;
- p) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en las leyes y ordenanzas municipales.

Art. 127. Portafolio de productos.- El subproceso de Nacionalidades y Pueblo Afro tiene que generar los siguientes productos y servicios:

- a) Programas de socialización, formación y capacitación;
- b) Proyectos de fomento y difusión artesanal;
- c) Proyectos de medicina y arte ancestral;
- d) Proyectos de tradiciones ancestrales;
- e) Estudios y proyectos de apoyo y emprendimiento productivo;
- f) Actas de conciliación de conflictos;
- g) Promoción de derechos de nacionalidades y pueblos afros;
- h) Programas de planes de vida de las comunidades;
- i) Programas de asistencia técnica y socialización de derechos de las comunidades;
- j) Proyectos de fortalecimiento de tradiciones culturales, gastronómicas, medicinales ancestrales;

Art. 128. Estructura organizacional.- El subproceso de Nacionalidades y Pueblos Afro tiene una estructura organizacional abierta e integrada por equipo de trabajo para el cumplimiento de la misión.

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Art. 129. Misión.- Proponer normatividad y procedimientos de protección ambiental, y ejecutar y evaluar programas de mitigación de cambio climático, guías de buenas prácticas y gestión integral ambiental del cantón orientado a la recolección, procesamiento de desechos y la conservación de los recursos naturales, así como brindar la recuperación, mantenimiento de las áreas verdes para el ornato de los parques y jardines de la ciudad.

Art. 130. Atribuciones y responsabilidades.- El proceso de Gestión Ambiental es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Elaborar planes, programas y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental y uso responsable de sus recursos naturales;
- b) Elaborar políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras o proyectos;
- c) Elaborar procedimientos y guías de buenas prácticas ambientales;
- d) Formular anteproyectos de ordenanzas y normativa ambiental para garantizar el control y la calidad ambiental, el manejo responsable de la fauna urbana, el ornato y arbolado urbano, la adecuada gestión integral de los desechos sólidos, el manejo de áridos y pétreos y otros relacionados;
- e) Dirigir, controlar y evaluar el modelo de gestión sobre cambio climático en el cantón;
- f) Coordinar acciones de fortalecimiento y soporte a programas internacionales de mitigación sobre el cambio climático;
- g) Brindar seguimiento, coordinación y control a los procesos y procedimientos a ejecutarse en planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial sobre cambio climático;
- h) Promover del ornato, evitando el establecimiento de elementos que atente a normas de gestión ambiental y legislación municipal;
- i) Coordinar programas de descontaminación ambiental de las zonas naturales, fuentes de agua y cuencas hidrográficas;
- j) Implementar programas educativos para concientizar en la ciudadanía la protección ambiental, fauna urbana, desechos sólidos, entre otros;

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE LAGO AGRIO

- k) Gestionar ante la autoridad nacional y provincial la Implementación de programas de descontaminación ambiental de las zonas naturales y cuencas hidrográficas provocadas por actores privados y públicos;
- l) Organizar y evaluar procesos de recolección y aseo de desperdicios de la ciudad;
- m) Implementar zonas de procesamiento de desechos de alta contaminación;
- n) Establecer proyectos de conservación de biodiversidad natural y manejo integrado de los ecosistemas representativos del cantón;
- o) Implementar acciones de inspección, notificación y sanción sobre incumplimiento de normas de contaminación ambiental y del ecosistema natural;
- p) Notificar las contravenciones de las ordenanzas de la Dirección de Gestión Ambiental;
- q) Prevenir y notificar la remediación de los impactos ambientales negativos, sociales y de la infraestructura vial, que fueren provocados por la explotación de esos materiales;
- r) Impulsar programas de apoyo de conservación de áreas protegidas y ancestrales;
- s) Priorizar, elaborar y evaluar perfiles de proyectos de preservación, prevención y recuperación ambiental;
- t) Implementar proyectos de ornato, mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes, parques y jardines, parques naturales turísticos y áreas de reforestación;
- u) Realizar la siembra y resiembra de especies forestales, frutales y ornamentales, en parques, parterres y jardineras del cantón Lago Agrio;
- v) Garantizar la existencia de especies de plantas ornamentales, forestales y frutales en el vivero municipal;
- w) Generar normas de control y preservación de las especies endémicas y en vías de extinción;
- x) Elaborar programas de protección de plantas nativas y autóctonas del cantón;
- y) Gestionar proyectos encaminados a la generación de la cultura de tenencia responsable de animales de compañía;
- z) Programar y controlar los procesos de recolección, depósito y procesamiento de los residuos sólidos generados por las actividades diarias;
- aa) Generar y promover planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la gestión Integral de los Desechos Sólidos;
- bb) Implementar sistemas de tratamiento para los procesos de desechos sólidos y lixiviados; y,
- cc) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en las leyes y ordenanzas municipales.

Art. 131. Portafolio de productos.- El proceso de Gestión Ambiental es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y servicios:

- a) Informes para otorgamiento de licencias ambiental;
- b) Guías de buenas prácticas ambientales;
- c) Estudios, proyectos y planes de mitigación ambiental;
- d) Normas y procedimientos para control y mitigación del cambio climático;
- e) Procedimientos de implementación de control sobre el cambio climático en planes, programas y proyectos de planificación;
- f) Convenios de cooperación público privado para optimizar problemas de contaminación ambiental;
- g) Estudios de impacto ambiental en áridos y pétreos;
- h) Aprobación de Auditorías Ambientales de cumplimiento, monitoreo ambiental de áridos y pétreos;
- i) Aprobación de Informes de producción de las concesiones mineras;
- j) Informes de generación los títulos de crédito de áridos y pétreos;
- k) Programas de recolección y aseo de la ciudad;
- l) Proyectos de procesamiento de residuos sólidos y manejo de lixiviados;

- m) Proyectos de preservación de plantas características del cantón;
- n) Normas de control y preservación de especies endémicas y en peligro de extinción;
- o) Programas de conservación de la fauna y flora del cantón;
- p) Inventarios de las especies silvestres y autóctonas de la zona;
- q) Programas de embellecimiento, ornato, mantenimiento y limpieza de parques y jardines y áreas verdes;
- r) Programas de inspección, control, notificación y sanción de infractores por incumplimiento de normatividad ambiental municipal;
- s) Convenios de mantenimiento de parques y jardines con alianza público privado;
- t) Proyecto ambiental del Vivero municipal;
- u) Promover el rescate de espacios públicos para la utilización de parques y jardines, obras de arte, paisajismo y áreas verdes;
- v) Proyectos de Reforestación y protección de cuencas hídricas;
- w) Proyectos y programas relativos al cuidado ecológico, paisajístico del Cantón y sus parroquias;
- x) Alianzas estratégicas y, en general, con la comunidad, acciones tendientes a la concesión de rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines;
- y) Normativa ambiental, de Fauna urbana, Manejo de la GIRS; de Arbolado Urbano y otros;
- z) Inventarios de las especies silvestres y autóctonas de la zona;
- aa) Notificación de los incumplimientos a los titulares sobre áridos y pétreos;
- bb) Notificaciones de la Comisaría de Ambiente de procesos administrativos;
- cc) Programas de control y seguimiento ambiental sobre ejecución de actividades mineras en las áreas de libre aprovechamiento temporal de materiales de construcción para obras públicas municipales con el equipo caminero;
- dd) Operaciones de caja chica;
- ee) Convenios de soporte, intercambio y difusión.

Art. 132. Estructura organizacional.-

El proceso de Gestión Ambiental tiene un nivel jerárquico de Dirección de proceso. La Misión la ejercerá el puesto de Director de Gestión Ambiental, es responsable de la administración, control y evaluación de los siguientes procesos y subprocesos bajo su dependencia administrativa:

- a) Cambio Climático;
- b) Control y Calidad ambiental;
- c) Comisaría de Higiene y Salubridad;
- d) Gestión integral de Desechos Sólidos;
- e) Protección y conservación sostenible;
- f) Ornato, parque y jardines.

SECCIÓN I

DEL CAMBIO CLIMÁTICO

Art. 133. Misión.- Generar políticas y normatividad relacionada en la planificación y proyectos de desarrollo territorial alineados a programas y proyectos con enfoque de mitigación de riesgos climáticos y campañas de sensibilización a la ciudadanía del cantón de los riesgos que demandan para mejorar la calidad de vida.

Art. 134. Atribuciones y responsabilidades.- El proceso de Cambio Climático es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Elaborar propuestas de Ordenanzas y normatividad conexas sobre cambio climático;
- b) Aplicar las normas de seguimiento y control ambiental sobre cambio climático en los planes, programas y proyectos que ejecutan los procesos de planificación institucional;
- c) Coordinar acciones de integración y participación de entidades adscritas al municipio
- d) Generar los planes de mitigación del riesgo climático del cantón;
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de gestión sobre cambio climático;
- f) Ejecutar programas de monitoreo, verificación y registros de aspectos relacionados al cambio climático;
- g) Coordinar acciones sobre capacitación y financiamiento externo para programas o modelo de gestión sobre cambio climático;
- h) Implementar programas de socialización, difusión y publicación a la ciudadanía sobre el cambio climático;
- i) Brindar asistencia técnica para implementación de acciones y programas de cambio climático;
- j) Generar bases de datos relacionadas a la implementación de proceso de gestión de cambio climático;
- k) Ejecutar programas de inclusión con enfoque plurinacional, inclusivo e intercultural de saberes ancestrales y tradicionales en acciones climáticas;
- l) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en las leyes y ordenanzas municipales.

Art. 135. Productos y servicios.- Los servicios a ser ejecutados por el subproceso de Control y Calidad Ambiental son los siguientes:

- a) Ordenanzas, normas y manuales de procedimientos;
- b) Informes de gestión de cumplimiento de normas;
- c) Actas y convenios de implementación de acciones de cambio climático;
- d) Planes de mitigación de riesgo climático;
- e) Planes de capacitación sobre cambio climático;
- f) Programas de monitoreo, verificación y registro;
- g) Programas de socialización, difusión y publicación;
- h) Convenios de cooperación internacional u organizaciones afines;
- i) Bases de datos y estadísticas;
- j) Programas de inclusión de saberes ancestrales.

Art. 136. Estructura Organizacional.- El subproceso de Cambio Climático tiene un nivel jerárquico de Subdirección organizacional y se administra a través de equipo de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Subdirector de Cambio Climático.

SECCION II

DEL CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL

Art. 137. Misión.- Efectuar el control de impactos ambientales negativos generados por los diferentes sectores de la ciudadanía, enmarcados en las competencias que tiene el GADMLA; garantizar que la obra pública cumpla con la normativa y certificación ambiental; y administrar, regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos.

Art. 138. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de control y calidad ambiental, es responsable de las siguientes competencias:

- a) Elaborar fichas y planes de manejo ambiental para las obras y emprendimientos municipales;
- b) Elaborar proyectos de normativa municipal (ordenanzas, resoluciones, manuales, guías);
- c) Elaborar planes y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental, especialmente la que tienen relación con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones, aceites quemados, pilas, baterías, cauchos y demás factores que puedan afectar la calidad de vida, salud y bienestar de la población;
- d) Elaborar proyectos de conservación y manejo de las fuentes de agua y de cuencas hidrográficas;
- e) Elaborar planes, programas y proyectos de descontaminación de ríos y quebradas, y de reducción de consumo de agua;
- f) Generar proyectos de conservación integral de la biodiversidad y el manejo integrado de los ecosistemas representativos;
- g) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagunas y canteras observando las limitaciones y procedimientos previstos en las leyes correspondientes;
- h) Controlar y supervisar las áreas prohibidas de explotación minera, evitando la explotación de materiales de construcción existentes en los ríos, lagos y playas que se encuentren ubicadas dentro de áreas protegidas, de zonas de amortiguamiento, áreas mineras especiales, sitios turísticos, zonas urbanas y áreas de reserva natural;
- i) Realizar seguimientos periódicos de autorización emitida para explotación de materiales de construcción extraído y revisar los libros y registros;
- j) Administrar la clave del Sistema único de información ambiental SUIA, para subir la información de los proyectos a ejecutarse por parte del GAD municipal;
- k) Elaborar los términos de referencia, para los proyectos de categoría III y IV- Estudios de impacto ambiental;
- l) Buscar auspicios financieros, académicos y de investigación para preservar el ecosistema del cantón;
- m) Efectuar el levantamiento de información de fuentes contaminantes a las fuentes hídricas como ríos y quebradas;
- n) Revisar y validar la auditoría de impactos ambientales de materiales, áridos y pétreos;
- o) Coordinar, documentar e informar las demandas y peticiones de las comunidades relacionadas con el manejo del medio ambiente;
- p) Desarrollar y mantener un sistema de información actualizado sobre el estado de los principales recursos ambientales del cantón;
- q) Regularizar los proyectos, obras o actividades ejecutadas por el GADMLA en el sistema único de información ambiental;
- r) Generar informes de seguimiento y control ambiental a proyectos ente regulados tales como libres aprovechamiento, camal, planta procesadora de alimentos, cementerio;
- s) Elaborar programas de control de emisiones de gases producidos por fábricas, pozos petroleros y otros emisores contaminantes de la atmósfera;
- t) Brindar el seguimiento y control ambiental a las concesiones mineras, permisos de minería artesanal en calidad de ente regulador;
- u) Seguimiento a la explotación minera en concesiones y permisos de minería artesanal;
- v) Revisar y observar informes ambientales de cumplimiento de permisos ambientales a concesionarios mineros y minería artesanal;
- w) Revisar y validar términos de referencia para elaboración de auditoría ambiental de cumplimiento de estudios de impacto ambiental aprobados por el GADMLA;
- x) Elaborar Proyectos de descontaminación de descargas de afluentes líquidos industriales a los recursos hídricos del cantón, emisión de gases de vehículos y fuentes fijas, residuos

- tóxicos, químicos e industriales, uso de aéreo-químicos, ruidos y demás nocivos que puedan alterar el ecosistema del cantón;
- y) Atender denuncias de contaminación ambiental;
 - z) Elaborar informes de inspección para autorización de siembra de plantas en obras civiles del GADMLA;
 - aa) Emitir informes de inspección para certificar cumplimiento de siembra de plantas;
 - bb) Elaborar informes de cambio de régimen de minería artesanal a pequeña minería;
 - cc) Elaborar informe de gestión anual de actividades desconcentradas para autoridad ambiental;
 - dd) Elaborar programa cantonal de adaptación y mitigación al cambio climático;
 - ee) Revisar y observar informes de producción con respectiva auditoría al informe de producción;
 - ff) Elaborar informes de aprobación de pagos (tasas) de obligaciones económicas mineras;
 - gg) Elaborar procesos de regularización ambiental e informes de cumplimiento a las guía de buenas prácticas ambientales de las obras que ejecuta el GADMLA; y,
 - hh) Las demás actividades, de acuerdo a la misión, que las leyes y normas determinen su cumplimiento.

Art. 139. Portafolio de productos.- Los servicios a ser ejecutados por el subproceso de Control y Calidad Ambiental son los siguientes:

- a) Términos de referencia de contratación de estudios y servicios;
- b) Sistemas de información para socializar medidas de prevención ambiental;
- c) Certificados de cumplimiento ambiental;
- d) Informes de regularización ambiental;
- e) Informes con coordenadas georeferenciadas con sistematización in situ de fuentes contaminantes;
- f) Informes de cambio de régimen de minería artesanal a pequeña minería;
- g) Inspecciones de incumplimiento a normatividad ambiental;
- h) Informes de control y seguimiento de inspección de explotación minera;
- i) Informe de gestión anual de actividades desconcentradas para autoridad ambiental;
- j) Informes de inspección para autorización de siembra de plantas en obras civiles;
- k) Informes de control sobre emisiones de fluidos, gases y otros materiales contaminantes;
- l) Proyecto cantonal de adaptación y mitigación al cambio climático;
- m) Programas de capacitación de normas preventivas de contaminación ambiental;
- n) Informes de revisión a las Auditorías de impacto ambiental;
- o) Programas de socialización e inducción de normas y procedimientos ambientales a la ciudadanía;
- p) Informes sobre denuncias por contaminación ambiental;
- q) Permisos ambientales de proyectos, actividades y obras administrados por el GADMLA en el SUIA;
- r) Proyecto de adaptación al cambio climático;
- s) Atención a denuncias de la ciudadanía sobre contaminación ambiental; y,
- t) Informes, estadísticas, fichas y documentación de respaldo.

Art. 140. Estructura organizacional.- El subproceso de Control y Calidad Ambiental tiene un nivel jerárquico de Subdirección organizacional y se administra a través de equipo de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Subdirector de Control y Calidad Ambiental.

SECCIÓN II

DE LA COMISARÍA DE AMBIENTE

Art. 141. Misión. - Receptar, validar, notificar y sancionar las contravenciones o incumplimiento ambiental, dentro del ámbito de la normativa municipal ambiental y de las regulaciones de ámbito nacional.

Art. 142. Atribuciones y responsabilidades. - La Comisaría de Ambiente es responsable de las siguientes competencias:

- a) Recepta y analiza la documentación relacionada al ámbito de incumplimiento ambiental contrastando con el marco normativo sobre contaminación, desperdicios y desecho de residuos que afecten a la bioseguridad de la salud ciudadana y del ecosistema cantonal;
- b) Notifica a los infractores el inicio del proceso legal sobre las contravenciones ambientales determinadas en informes de inspección de incumplimientos;
- c) Ejecuta los procedimientos administrativos de juzgamiento;
- d) Impone sanciones correspondientes a las infracciones de las ordenanzas de gestión ambiental, así como de las normas nacionales de esta materia, en lo relacionado a su competencia;
- e) Determina cumplimiento de normas de prevención y control de la contaminación ambiental;
- f) Participa en operativos de verificación del cumplimiento de las normas regulatorias emitidas en ordenanzas municipales y genera los reportes relacionados a la Dirección;
- g) Verifica el cumplimiento de las normas municipales y procedimientos sobre fauna urbana;
- h) Genera procedimientos de sanción al incumplimiento de normas municipales sobre ámbito ambiental del ornato, parques y jardines;
- i) Efectúa procesos de mediación en caso de discrepancias legales de las ordenanzas municipales en ámbito de gestión municipal ambiental, con la finalidad de llegar a acuerdos;
- j) Elabora informes, estadísticas e indicadores de la gestión realizada; y,
- k) Las demás actividades, de acuerdo a la misión, que las leyes y normas determinen su cumplimiento.

Art. 143. Portafolio de productos.- La Comisaría de Ambiente es responsable de la ejecución de los siguientes productos y servicios:

- a) Informe de expedientes por contaminación ambiental Notificaciones y citaciones;
- b) Informe de procesos administrativos instaurados inherentes al ámbito ambiental;
- c) Informes de sanciones de incumplimiento;
- d) Resolución de procesos ambientales;
- e) Informes de asesoramiento legal ambiental interno y externo;
- f) Actas de compromiso;
- g) Informe de verificación de cumplimiento de normas ambientales; y,
- h) Informe anual de labores y estadísticas relacionadas.

Art. 144. Estructura organizacional. - La Comisaría de Ambiente se administra bajo una estructura organizacional abierta a través de un equipo de trabajo. La Misión lo ejercerá el puesto de Comisario de Ambiente con autonomía de gestión judicial.

SECCIÓN III

DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS

Art. 145. Misión.- Clasificación, recolección, depósito y procesamiento de los residuos sólidos generados por las actividades diarias de los habitantes del Cantón.

Art. 146. Atribuciones y responsabilidades. - El subproceso de Gestión Integral de Desechos es responsable de las siguientes competencias:

- a) Establecer normas de gestión para los desechos sólidos y generar proyectos de Ordenanza;
- b) Elaborar proyectos de normas y procedimientos municipales para la gestión integral de los residuos sólidos en el GAD municipal;
- c) Implementar sistema de transferencia, transporte, disposición final y remediación de pasivos ambientales al relleno sanitario;
- d) Establecer programas para inducir a la población para realizar el esquema de 3R sobre los residuos sólidos (Reducir, Reutilizar y Reciclar)
- e) Implementar programas de capacitación o inducción a la ciudadanía para la clasificación de los desechos y procurar la dotación de los instrumentos necesarios para este efecto;
- f) Establecer programas de rutas de recolección, volúmenes y frecuencias de recorrido, que cubran todos los sectores del cantón;
- g) Generar programas de barrido, recolección de basura y recolección de desperdicios de calles, plazas, áreas verdes y otras;
- h) Establecer procedimientos y normativa para la recolección de desechos hospitalarios, industriales, químicos, biológicos o cualquier otro residuo que pueda generar alta contaminación y alteraciones en el medio ambiente o a las personas.
- i) Elaborar programas de operación y control de uso del relleno sanitario;
- j) Implementar proyectos de reciclaje y proceso de desechos orgánicos;
- k) Elaborar planificación de operaciones de recolectores, personal de soporte y maquinaria de recolección desechos;
- l) Realizar los estudios técnicos para el establecimiento de tasas de recolección de basura;
- m) Elaborar informes, estadísticas e indicadores de las operaciones y servicios; y,
- n) Las demás, afines a su misión, determinadas en el marco normativo y Ordenanzas municipales.

Art. 147. Portafolio de productos.- El subproceso de Gestión integral de Desechos Sólidos es responsable de la ejecución de los siguientes servicios:

- a) Recolección de desechos sólidos de la ciudad y parroquias;
- b) Rutas de aseo y limpieza de la ciudad;
- c) Programas de asignación de rutas y control de equipos de trabajo;
- d) Programas para recolección de desechos y maquinaria de higiene municipal;
- e) Registro y control de operadores de los vehículos y maquinaria;
- f) Informe de cumplimiento de desechos en la ciudad y parroquias;
- g) Programa de capacitación ciudadana para la clasificación de los desechos;
- h) Informes sobre servicios de barrido, recolección de basura y desperdicios, considerados como residuos sólidos;
- i) Proyectos de reciclaje de desechos sólidos orgánicos e inorgánicos;
- j) Estudios técnicos para el establecimiento de tasas de recolección de basura;
- k) Programas de recolección y transporte de desechos peligrosos; y,
- l) Informes periódicos de gestión.

Art. 148. Estructura organizacional.- El subproceso de Gestión Integral de Desechos Sólidos tiene nivel jerárquico de Subdirección organizacional y se administra a través de equipo de trabajo abierto. La Misión la ejercerá el puesto del Subdirector del subproceso de Gestión de Desechos Sólidos.

SECCIÓN IV

DE LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN SOSTENIBLE

Art. 149. Misión.- Generar programas y proyectos de preservación del medio natural, especies endémicas y amenazadas por extinción y un control de especies silvestres así como conservar y manejar los bosques originales y ancestrales.

Art. 150. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias;

- a) Elaborar programas de preservación de especies endémicas y en extinción;
- b) Implementar proyectos de protección y conservación de fauna urbana;
- c) Elaborar estadísticas de control de población animal doméstica;
- d) Desarrollar programas de salud y control de mascotas en el cantón;
- e) Establecer convenios interinstitucionales de protección, preservación de la fauna y flora de la zona;
- f) Capacitar y difundir y educar sobre las bondades naturales de su fauna flora y vegetación única de la zona a sectores escolares;
- g) Apoyar al estudio de las características de la flora y plantas ancestrales autóctonas;
- h) Generar el inventario de las especies características de la flora y fauna de la zona;
- i) Documentar y respaldar publicaciones de las especies;
- j) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en las leyes y ordenanzas municipales.

Art. 151. Portafolio de productos.- El subproceso de Protección y Conservación Sostenible es responsable del cumplimiento de los siguientes servicios:

- a) Proyectos de preservación de la fauna y flora original del cantón;
- b) Servicio de vacunación, esterilización, despolitización de fauna urbana;
- c) Programas de adopción de mascotas;
- d) Servicios médicos ambulatorios para población animal doméstica;
- e) Convenios para protección, identificación, preservación de fauna endémica y en peligro de extinción;
- f) Levantamiento de inventarios de especies endémicas;
- g) Publicaciones para difusión;
- h) Capacitación y talleres de socialización y enseñanza;
- i) Inventario de especies de flora y fauna.

Art. 152. Estructura organizacional.- El subproceso de Protección y Conservación Sostenible, tiene una estructura organizacional abierta e integrada por equipo de trabajo para el cumplimiento de su misión.

SECCIÓN V

DEL ORNATO, PARQUES Y JARDINERÍA

Art. 153. Misión. – Mantener y rehabilitar los espacios verdes, parques y jardines de la ciudad, administrar el vivero municipal y brindar el mantenimiento de parques turísticos.

Art. 154. Atribuciones y responsabilidades.- Este subproceso tiene bajo responsabilidad el cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Elaborar programas sobre proyectos de ornato de las áreas verdes, parques y jardines de la ciudad, parterres en avenidas, redondeles y de mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar trabajos de adecuación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes, que fueren ejecutadas mediante contratación, administración directa, concesión o cualquier otro mecanismo previsto en la ley;
- c) Realizar el mantenimiento y el embellecimiento de áreas verdes;
- d) Elaborar el inventario de ornato parques y jardines para la producción en el vivero municipal y mantenimiento de plantas ornamentales y forestales para el embellecimiento de la ciudad;
- e) Generar la producción de plantas nativas para la protección de las cuencas hidrográficas;
- f) Rescatar la producción de plantas exóticas con fines socio ambientales;
- g) Incentivar la producción de plantas ornamentales para la utilización en parques y jardines;
- h) Establecer plantaciones forestales con fines de protección;
- i) Desarrollar proyectos pilotos de huerto urbano para sustentabilidad familiar;
- j) Elaborar el plan de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes;
- k) Socializar con la comunidad los proyectos de ornato, jardinería; y,
- l) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en las leyes y ordenanzas municipales.

Art. 155. Portafolio de productos.- El subproceso es responsable de generar los siguientes servicios:

- a) Programa de actividades para funcionamiento, producción y mantenimiento del vivero municipal;
- b) Mantenimiento y rehabilitación ornamental de los parques turísticos municipales;
- c) Programas de entrega plantas ornamentales para áreas verdes, parques y jardines;
- d) Planes de mantenimiento y rehabilitación de espacios verdes, parques y jardines;
- e) Informes de control de contratos de servicios;
- f) Propuestas de rediseño de espacios verdes;
- g) Planes de coordinación para adecuación de la infraestructura de parques y jardines;
- h) Limpieza y mantenimiento del ornato de áreas verdes de la ciudad;
- i) Alianzas público privado de creación y mantenimiento de parques y jardines de la ciudad o zonas predefinidas;
- j) Programas de capacitación de uso y mantenimiento de parques y buenas prácticas de ornato;
- k) Programas de utilización de plantas ancestrales en ámbitos decorativos y medicinales y huertos familiares;
- l) Uso y siembra de plantas nativas y ancestrales del cantón; y,
- m) Informes de rendición de cuentas.

Art. 156. Estructura organizacional. - El subproceso del Ornato, Parques y Jardinería tiene una estructura abierta integrada por equipo de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Art. 157. Misión. - Construir, programar, fiscalizar, adecuar, reparar y mantener la infraestructura de obras civiles y de los servicios públicos municipales en cumplimiento al Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial; y, además controlar el uso y ocupación del suelo de las construcciones civiles del cantón verificando la aplicación de la normatividad relacionada.

Art. 158. Atribuciones y responsabilidades. - El proceso de Obras Públicas Municipales tiene las siguientes competencias:

- a) Programar la ejecución de la obra pública y realizar el control de su ejecución de la obra municipal;
- b) Programar la ejecución de obras civiles municipales de infraestructura comunitaria y controlar su ejecución;
- c) Definir e implementar el plan de reparación y mantenimiento de la infraestructura pública;
- d) Planificar, controlar y determinar la prioridad en la dotación de maquinaria pesada y equipo caminero para obras y proyectos municipales;
- e) Programar, controlar y ejecutar programas de mantenimiento de la obra pública municipal en el cantón;
- f) Supervisar y ejecutar procesos de fiscalización y administración de obra pública municipal;
- g) Elaborar el Plan Anual de contratación de obras de infraestructura civil;
- h) Generar estadísticas e informes de obras en ejecución, realizadas y paralizadas;
- i) Elaborar y tramitar acciones favorables o desfavorables de aprobación por eventualidades que se presenten en la ejecución de obras: rubros nuevos, diferencia de cantidades, aprobación de prórroga de plazo, paralización y contrato complementario;
- j) Presentar ajustes a proyectos sobre rubros nuevos, diferencias de cantidades y contratos complementarios;
- k) Controlar y justificar la aprobación de paralización y prórroga de proyectos de infraestructura civil;
- l) Supervisar y aplicar normativa sobre infracciones a normatividad municipal por uso y ocupación del suelo;
- m) Presentar justificativos técnicos para la ejecución de obras adicionales, complementarias y de incremento de costos y porcentaje, así como para mantenimiento de la obra pública municipal; y,
- n) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en las Leyes y Ordenanzas municipales.

Art. 159. Portafolio de productos. - El proceso de Obras Públicas es responsable del cumplimiento de los siguientes servicios:

- a) Planes y programas de construcción de obras civiles municipales en el cantón;
- b) Estudios de ejecución de obras y presupuestos;
- c) Procesos de contratación de obras de infraestructura civil municipal;
- d) Programa de mantenimiento de las obras civiles municipales;
- e) Programas de requerimientos emergentes o fuera de programación;
- f) Provisión de insumos de mantenimiento del parque automotor municipal;
- g) Programas de control y asignación de equipos de trabajo para ejecución de servicios de mantenimiento;
- h) Informes de cumplimiento de uso y ocupación del suelo respecto a las construcciones e infraestructura;
- i) Programas de dotación y distribución de combustible al parque automotor municipal;

- j) Informes de fiscalización y control de obras;
- k) Programas de manejo de stocks y provisión de repuestos y accesorios y dotación de combustible del parque automotor;
- l) Actas provisionales y definitivas;
- m) Certificaciones de uso de suelo previas para edificación, urbanizaciones; y.
- n) Resoluciones de infracción a normatividad municipal.

Art. 160. Estructura organizacional. - El proceso de Obras Públicas Municipales, tiene nivel jerárquico de Dirección organizacional. La Misión la ejecutará el puesto de Director de Obras Públicas Municipales y es responsable de la administración, control y evaluación de los siguientes procesos y subprocesos bajo su dependencia administrativa, excepto la Comisaría de uso y ocupación del suelo que tiene autonomía de gestión legal:

- a) Fiscalización;
- b) Construcciones y Mantenimiento;
- c) Comisaría de uso y ocupación del suelo; y,
- d) Taller municipal.

SECCIÓN I

DE LA FISCALIZACIÓN

Art. 161. Misión. - Fiscalizar la obra pública en las diferentes fases de construcción contratadas por la Municipalidad, aplicando normas técnicas, reglamentos de conformidad con la ley y estudios para cada caso.

Art. 162. Atribuciones y responsabilidades. - El subproceso de Fiscalización es responsable de las siguientes competencias:

- a) Establecer el sistema de control de calidad, avance físico y financiero de la obra;
- b) Revisar, los pliegos con el fin de detectar oportunamente cualquier error u omisión, así como cualquier imprevisión técnica;
- c) Revisar los planos del proyecto y realizar recomendaciones;
- d) Obtener información estadística sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria;
- e) Llevar registros de la incidencia de factores naturales, la lluvia, en la paralización de labores en la obra;
- f) Supervisar que la obra se ejecute de conformidad con las bases establecidas, diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables;
- g) Coordinar solución a problemas técnicos durante el proceso constructivo;
- h) Controlar y supervisar existencia del personal técnico, empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones;
- i) Planear, programar y aplicar los controles de calidad, financiero y de avance físico para la correcta ejecución de la obra;
- j) Emitir informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;
- k) Efectuar el informe de rendimiento de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria;
- l) Registrar el Libro de obras;
- m) Elaborar informe técnico para justificación de trabajos complementarios o modificaciones que ameriten realizar durante la ejecución de las obras;
- n) Elaborar informe de control de calidad de la obra, avance físico y financiero;
- o) Emitir el informe mensual de avance de obra;

- p) Mantener el archivo de programas de trabajo, especificaciones y normas técnicas presentados por el contratista;
- q) Generar los informes de comprobación de medidas, cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios;
- r) Registrar y controlar la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos;
- s) Elaborar informe de la participación de la fiscalización, como observadores en las recepciones provisional y definitiva de obras;
- t) Elaborar memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras;
- u) Emitir Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas;
- v) Determinar el informe final de obras;
- w) Efectuar las planillas de pago por avance de obra y pagos finales;
- x) Realizar las planillas de reajuste de precio;
- y) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en las leyes y ordenanzas municipales.

Art. 163. Portafolio de productos. - El subproceso de Fiscalización es responsable de ejecutar los siguientes servicios:

- a) Programa de socialización con los diseñadores de los proyectos de construcción;
- b) Programa de control y fiscalización de obras civiles de contratación en función de especificaciones técnicas, plazos, diseño, presupuesto;
- c) Procedimientos de control de calidad, financiero y de avance físico para la correcta ejecución de la obra;
- d) Validación de las especificaciones técnicas de la recepción de materiales petros y utilización de maquinaria y equipos conforme a estudios;
- e) Planillas revisadas y aprobadas por el fiscalizador responsable;
- f) Informes de avance físico y rendición de cuentas de acciones ejecutadas en el proyecto;
- g) Seguimiento y control de planillas y trámites administrativos;
- h) Exámenes de control de las especificaciones del proyecto;
- i) Informes mensuales de avance y control de obra;
- j) Informes de ampliaciones de plazo o paralización de obra;
- k) Informes para creación de rubros nuevos, diferencias de cantidades y contratos complementarios;
- l) Informes de identificación de omisiones, errores e imprecisiones del proyecto;
- m) Informes de solicitudes de liberación de espacios a intervenir;
- n) Informes de incumplimiento o terminación de contrato para la aplicación de sanciones y multas a ejecutarse por el Administrador; y,
- o) Informes periódicos de fiscalización de Obras Públicas municipales.

Art. 164. Estructura organizacional.- El subproceso de Fiscalización tiene una estructura orgánica abierta y con nivel jerárquico de Subdirección organizacional y se administra por equipo de trabajo. La Misión lo ejercerá el puesto de Subdirector de Fiscalización responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN II

DE LAS CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

Art. 165. Misión. - Planificar, programar, construir y mantener la obra pública municipal urbana y rural establecida en los planes de desarrollo territorial y administrar las obras civiles municipales directas y de modalidad por contrato.

Art. 166. Atribuciones y responsabilidades. - El subproceso de Construcciones y Mantenimiento es responsable de ejecutar las siguientes competencias:

- a) Elaborar un plan de mantenimiento de obras públicas con ámbito: eléctrico, de infraestructura y vial, así como la asignación de personal y de los equipos y maquinaria pesada;
- b) Diseñar, construir y habilitar la vialidad urbana, tales como ensanches de vías, homogeneización de ejes, conexiones y apertura de vías, etc.;
- c) Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de las obras públicas municipales de: infraestructura, pavimentación y bacheo de calzada, aceras, bordillos, canchas deportivas, pintura de bordillos, limpieza de cunetas y espacio intervenido, aguas lluvias, limpieza de pozos, alcantarillas y sumideros;
- d) Elaborar informes semanales, mensuales y anual de ejecución de obras;
- e) Elaborar programas, presupuestos para mantenimiento de la obra pública municipal;
- f) Informar sobre justificativos y presupuestos de las obras complementarias municipales directas;
- g) Implementar proyectos de adecuación física de parques y ornamentación;
- h) Elaborar estudios de diagnóstico y, perfectibilidad de obras por administración directa;
- i) Coordinar la provisión de materiales, equipos y accesorios de construcción;
- j) Elaborar informes de rendición de cuentas, estadísticas, indicadores de cumplimiento y bases de datos; y,
- k) Las demás, a fines a su misión, estipuladas en las Leyes y marco normativo relacionado y Ordenanzas municipales.

Art. 167. Portafolio de productos. - El subproceso de Construcciones y Mantenimiento es responsable de la ejecución de los siguientes productos y servicios:

- a) Plan de Construcción y Mantenimiento de Obras: infraestructura, vial y eléctrico;
- b) Programa periódico de mantenimiento de obras civiles municipales;
- c) Atención de requerimientos en casos emergentes o fuera de programación;
- d) Coordinación en la adquisición y provisión de insumos de mantenimiento con dependencias internas;
- e) Programas de organización, supervisión y control de equipos de trabajo para ejecución de servicios de mantenimiento;
- f) Informes de cumplimiento de actividades, ejecución y mantenimiento de la obra pública;
- g) Reparación y adecuación de obras civiles de infraestructura (vial, eléctrico e infraestructura);
- h) Mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de las obras públicas municipales de: infraestructura, pavimentación y bacheo de calzada, aceras, bordillos, canchas deportivas, pintura de bordillos, limpieza de cunetas y espacio intervenido, aguas lluvias, limpieza de pozos, alcantarillas y sumideros;
- i) Banco de datos de los costos de los diferentes ítems, que son componentes de la construcción y mantenimiento;
- j) Informes semanales, mensuales y anual de ejecución de obras de mantenimiento;
- k) Inventario de obras públicas georreferenciadas a formar parte del plan de mantenimiento;
- l) Presupuestos para mantenimiento de la obra pública; y,
- m) Llevar un registro y control del personal a su cargo.

Art. 168. Estructura organizacional. - El subproceso de Construcciones y Mantenimiento tiene un nivel jerárquico de Subdirección organizacional, está administrado por equipo abierto de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Subdirector de Construcciones y Mantenimiento responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN III

DE LA COMISARÍA DE USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO

Art. 169. Misión. - Ejercer la acción de control normativo de acuerdo con el ordenamiento jurídico en su jurisdicción sobre el uso y ocupación de suelo de los procesos de construcción formal e informal.

Art. 170. Atribuciones y responsabilidades. - La Comisaría de Uso y Ocupación del Suelo es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Controlar el cumplimiento del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Leyes relacionadas, y Ordenanzas Municipales que regulan el ordenamiento territorial del uso y ocupación del suelo Cantón;
- b) Conocer, analizar y juzgar las infracciones sobre mal uso y ocupación del suelo de acuerdo con lo previsto en la ley, ordenanzas y reglamentos que regulan esta facultad;
- c) Inspeccionar y controlar que los procesos de construcción de obras civiles, públicas o privadas cuenten con los permisos o autorizaciones en función de normativa de la municipalidad;
- d) Controlar y sancionar el uso y ocupación del suelo se encuentre libre de obstáculos que afecten la circulación o deterioren la infraestructura de la ciudad;
- e) Controlar y validar el otorgamiento de permisos de compatibilidad del uso del suelo, patentes y licencias anuales de funcionamiento;
- f) Verificar y controlar el cumplimiento de normativa sobre planeamiento y urbanismo sobre uso del suelo del cantón;
- g) Disponer y supervisar proceso de derrocamiento de construcciones ilegales, no autorizadas fuera de ley ò en estado de riesgo, previo proceso administrativo;
- h) Autorizar permisos de uso de suelo temporal con materiales de construcción previo pago de tasas municipales;
- i) Autorizar el permiso de construcciones de hasta cuarenta metros cuadrados;
- j) Efectuar acciones de mediación y acuerdos a conflictos sobre infracciones generadas;
- k) Socializar las normas y reglamentos de uso y ocupación del suelo a los usuarios;
- l) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- m) Juzgar las infracciones de acuerdo con lo previsto en la ley y las ordenanzas;
- n) Coordinar y pedir soporte y asistencia de la Policía Municipal y/ò Policía Nacional, del ser el caso, para el cumplimiento de las acciones y operativos de la comisaría;
- o) Elaborar informes, estadísticas, costos e indicadores de los servicios otorgados;
- p) Mapa e índices de cobertura y de calidad de los servicios a su cargo; y,
- q) Los demás productos y servicios, afines a su misión, establecidos en las leyes y ordenanzas municipales.

Art. 171. Portafolio de productos. - La Comisaría de Uso y Ocupación del Suelo debe ejecutar los siguientes servicios:

- a) Informe de cumplimiento de permisos o autorizaciones de construcción de obras civiles;
- b) Operativos de control e inspección de obras civiles en el cantón;
- c) Informes de inspección de obras civiles;
- d) Informes de derrocamiento de obras civiles no autorizadas;
- e) Inspección de cumplimiento de ordenanzas municipales sobre planificación territorial y uso y ocupación del suelo;
- f) Informe de cumplimiento de infractores informales;
- g) Informes de citaciones;
- h) Libro de registro de infracciones;

- i) Informes de clausuras;
- j) Apelaciones a resoluciones;
- k) Proyectos de Ordenanzas regulatorias de uso y ocupación del suelo;
- l) Informes de multas por infracciones;
- m) Actas de mediación de conflictos; y,
- n) Providencias para el juzgamiento de infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas.

Art. 172. Estructura organizacional. - La Comisaría de Uso y Ocupación del Suelo se administra bajo una estructura organizacional abierta y está integrada por equipo de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Comisario de Construcciones con autonomía de gestión legal y responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN IV

DEL TALLER MUNICIPAL

Art. 173. Misión. - Programar, coordinar y controlar la dotación de maquinaria, vehículos y equipos camineros y de transporte; coordinar la adquisición de repuestos; custodiar y controlar e stock de bodega; y, efectuar la reparación, mantenimiento mecánico y eléctrico de acuerdo con las necesidades programadas para la ejecución de obras de infraestructura civil y demandas de las comunidades.

Art. 174. Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones del subproceso del Taller Municipal las siguientes responsabilidades de cumplimiento:

- a) Mantener un inventario actualizado de la maquinaria pesada y parque automotor asignados a proyectos de ejecución de las Obras Públicas municipales;
- b) Programar y ejecutar asignación del mantenimiento de los equipos, vehículos y maquinaria pesada municipal;
- c) Custodiar y efectuar inventario diario de repuestos, accesorios y herramientas del Taller Municipal;
- d) Diseñar e implementar normativa de procedimientos para el mantenimiento y operación del parque automotor;
- e) Brindar el soporte mecánico, eléctrico, suelda y demás requerimientos de reparación y mantenimiento al parque automotor municipal;
- f) Programar la adquisición de repuestos y accesorios para la reparación y mantenimiento del parque automotor, así como coordinar y controlar reparaciones en casas especializadas;
- g) Brindar el soporte de mantenimiento y reparación eléctrica del parque automotor;
- h) Elaborar registros y programación de control y seguimiento preventivo de parque automotor y maquinaria municipal;
- i) Elaborar informes de mantenimiento de la maquinaria municipal; y,
- j) Las demás, afines a su misión, determinadas en las Leyes y marco normativo relacionado y Ordenanzas municipales.

Art. 175. Portafolio de productos. - El servicio de Taller Municipal es responsable de ejecutar los siguientes servicios:

- a) Inventario de maquinaria y equipo pesado y su estado mecánico y eléctrico;
- b) Programas de mantenimiento del equipo caminero y maquinaria pesada municipal;
- c) Estadísticas y registros de mantenimiento del parque automotor municipal;

- d) Trámites de recepción, adquisición, validación e ingreso de compras de accesorios y repuestos;
- e) Requerimientos de accesorios, repuestos y servicios externos de reparación;
- f) Cronograma de mantenimiento de maquinaria y vehículos de la institución;
- g) Hoja de control de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y vehículos;
- h) Informes semanales, mensuales y anual del estado de la maquinaria municipal;
- i) Informes de cumplimiento del plan de mantenimiento, preventivo, correctivo y rutinario de la maquinaria municipal; y,
- j) Registro y control de la maquinaria y parque automotor.

Art. 176. Estructura organizacional. - El subproceso de Taller Municipal tiene una estructura organizacional abierta e integrada por equipo de trabajo para el cumplimiento de la misión. Tiene nivel jerárquico de Subdirección organizacional. La Misión la ejercerá el Subdirector del Taller Municipal responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

CAPÍTULO V

DEL FOMENTO PRODUCTIVO

Art. 177. Misión.- Fomentar el desarrollo e implementación de programas turísticos y proyectos agroindustriales a través de la asociación de las comunidades para explotación, procesamiento y comercialización de productos ecológicamente sustentables de la zona.

Art. 178. Atribuciones y responsabilidades.- El proceso es responsables del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Fortalecer prácticas tradicionales y ancestrales de agro-producción y consumo asegurando el consumo y utilización sostenible de la biodiversidad;
- b) Implementar ferias agropecuarias campesinas o de las comunidades para promover la comercialización directa del productor al consumidor;
- c) Gestionar recursos financieros no reembolsables para implementar proyectos agroindustriales en las comunidades rurales;
- d) Promover y socializar la integración a través de asociaciones y empresas comunitarias de economía popular y solidaria;
- e) Generar programas de apoyo a productores nativos a buscar mercados locales e internacionales;
- f) Fortalecer la organización de productores para manejo de economía de escala, mejora de competitividad y optimización de cadenas de valor;
- g) Ejecutar programas de capacitación, apoyo técnico, financiero a la comercialización a los productores mediante alianzas público privado;
- h) Promover la reconversión productiva de acuerdo a la vocación del suelo y modelo deseado por la comunidad;
- i) Mejorar sistema de trazabilidad, certificación y comercialización para reducir número de intermediación y posicionamiento de los productos en mercados nacional y e internacionales;
- j) Promover e implementar sistemas de autogestión comunitaria de proyectos de producción, procesamiento y comercialización de productos ecológicamente sustentables del cantón;
- k) Garantizar el acceso y promoción de productos conmemorativos culturales de calidad, a través de mecanismos de regulación y control de servicio, comercial y alternativos;
- l) Coordinar y concertar mecanismos para la promoción y difusión de productos artesanales y de emprendimiento a través de ferias y promociones comerciales;

- m) Programar procesos de capacitación y formación para motivar actividades de emprendimiento productivo a las comunidades y sectores productivos;
- n) Las demás, afines a su misión, determinadas en el marco normativo relacionado y Ordenanzas municipales.

Art. 179. Portafolio de productos. - El proceso de Fomento Productivo es encargado de ejecutar los siguientes productos y servicios:

- a) Programas de promoción y desarrollo turístico del cantón;
- b) Programas de formación y capacitación de proyectos de emprendimiento;
- c) Procesos de producción, emprendimiento y comercialización agro productivos;
- d) Proyecto de sistemas de autogestión comunitaria;
- e) Programas de formación y capacitación;
- f) Estudios y programas de investigación y desarrollo de los sectores productivos del cantón y exploración del turismo ecológico y comercial; y,
- g) Bases de datos, estadísticas e informes de rendición de cuentas.

Art. 180. Estructura organizacional.- El proceso de Fomento Productivo, tiene un nivel jerárquico de Dirección de proceso. La Misión la ejercerá el puesto de Director de Fomento Productivo y es responsable de administrar y el control de las competencias asignadas a los subprocesos de:

- a) Centro de Formación y Emprendimiento;
- b) Investigación y Fomento Productivo.
- c) Unidad de Desarrollo Municipal Sustentable

SECCIÓN I

DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Art. 181. Misión.- Implementar procesos de formación, capacitación y de emprendimiento para incrementar oportunidades de producción, opciones de educación, plazas de trabajo y condiciones de calidad de vida de los ciudadanos del cantón.

Art. 182. Atribuciones y responsabilidades.- El Centro de Formación y Emprendimiento es responsable de las siguientes competencias:

- a) Promover la Capacitación Técnica de emprendimientos productivos para desarrollo de calidad de vida de sectores rurales;
- b) Organizar, coordinar y brindar programas de capacitación y formación a sectores de amas de casa, juventud, emprendedores y microempresarios o comerciantes;
- c) Incentivar la formación de emprendedores artesanales para rescatar y mantener culturas tradicionales;
- d) Empezar proyectos de formación comunitaria de asociación de economía popular y solidaria;
- e) Orientar la formación a generar clóster, cadenas productivas y microempresas;
- f) Coordinar eventos de formación con centros académicos sobre la modalidad Mipymes;
- g) Establecer convenios de asistencia técnica con sector productivo privado para formación y procesos de emprendimiento;
- h) Implementar logística de capacitación y eventos de formación;
- i) Implementar procesos de evaluación de las necesidades de formación y capacitación;
- j) Generar bases de datos y estadísticas e indicadores de cumplimiento; y,

- k) Las demás, afines a su misión, determinadas en el marco normativo relacionado y Ordenanzas municipales.

Art. 183. Portafolio de productos.- El Centro de Formación y Emprendimiento es responsable de ejecutar los siguientes servicios:

- a) Eventos de formación y capacitación;
- b) Convenios y acuerdos formativos y de capacitación;
- c) Programas de formación en proyectos de emprendimiento productivo;
- d) Talleres, cursos y capacitación de manejo y construcción de proyectos;
- e) Certificados de participación y asistencias a eventos formativos;
- f) Estadísticas, informes y bases de datos;
- g) Evaluaciones de resultados.

Art. 184. Estructura organizacional.- Del Centro de Formación y Emprendimiento es un subproceso que tiene nivel jerárquico organizacional de Subdirección organizacional y se administra bajo equipo de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Subdirector del Centro de Formación y Emprendimiento responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN II

DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO PRODUCTIVO

Art. 185. Misión. - Difundir e implementar investigaciones, acciones y estudios que promuevan desagregación y transferencia de tecnología e innovación sobre el aprovechamiento sostenible de recursos ecológicos, biológicos para detener expansión de frontera agrícola, y reconversión hacia sistemas productivos sostenibles.

Art. 186. Atribuciones y responsabilidades. - El Centro de Investigación y Fomento Productivo es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Crear el sistema de información para generar, administrar y proveer información a productores y agentes económicos que participan en la producción y mercados agropecuarios y de servicios relacionados con la tierra rural;
- b) Establecer zonas de desarrollo y fomento agrario con planes para promover la regularización de tierras rurales y el aprovechamiento del suelo de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
- c) Efectuar el ordenamiento de la producción, garantizando soberanía alimentaria, aptitud agraria de la tierra, protección y uso sustentable;
- d) Investigar e incentivar la transición y reconversión hacia sistemas productivos sostenibles;
- e) Promover investigaciones para una reconversión productiva de acuerdo a la vocación del suelo y modelo comunitario deseado;
- f) Fortalecer controles para impedir cultivo agrícola con semillas transgénicas;
- g) Elaborar estudios para determinar incentivo económico en las actividades agrícolas de emprendimiento sostenible;
- h) Fomentar programas de reforestación de los sectores rurales del cantón;
- i) Coordinar convenios o programas de asistencia técnica;
- j) Coordinar acciones o convenios para el acceso a créditos preferenciales con tasas de interés bajas, subsidios y exoneración de tasas tributarias;
- k) Brindar soporte para la implementación de infraestructura logística;
- l) Elaborar estudios e investigación de campo para desarrollar programas de actividades agrícolas, pecuarias, acuícola y forestales para garantizar soberanía alimentaria; y,

- m) Ejecuta las demás actividades, afines a su misión, establecidas en las leyes y reglamentos y normatividad a fin al ámbito de acción y en Ordenanzas municipales.

Art. 187. Portafolio de productos.- El subproceso debe ejecutar el siguiente portafolio de servicios:

- a) Investigaciones de campo;
- b) Programas de control fitosanitario;
- c) Estudios y proyectos relacionados;
- d) Programas de reconversión de sistemas productivos;
- e) Programas de capacitación de transferencia de tecnología;
- f) Convenios de investigación e intercambio de conocimientos;
- g) Programas de asistencia técnica productiva;
- h) Intercambios o pasantías de asistencia y capacitación.

Art. 188. Estructura organizacional.- El subproceso del Centro de Investigación y Fomento Productivo tiene una estructura organizacional abierta integrada por equipo de trabajo.

SECCIÓN III

DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Art. 189. Misión. - Promover, fomentar y ejecutar procesos de autogestión comunitaria de proyectos de producción, transformación, procesamiento y comercialización de alimentos y de productos ecológicamente sustentables del cantón, y brindar asistencia técnica, capacitación al emprendimiento asociativo en el cantón de los actores que conforman el sector de la economía solidaria.

Art. 190. Atribuciones y responsabilidades. - El subproceso Municipal de Desarrollo Sustentable-UMDS, es responsable de las siguientes competencias:

- a) Fomentar la cadena agroindustrial de la caña de azúcar a través de la elaboración y comercialización de derivados y procesamiento de alimentos;
- b) Fomentar la profesionalización a través de emprendimientos de los productos procesados;
- c) Programar y fomentar proyectos de participación comunitaria de autogestión y alternativas productivas ecológicamente sustentables;
- d) Programar, evaluar y promocionar la autogestión comunitaria en la implementación de proyectos agro productivos, pecuario, elaboración o procesamiento de productos alimenticios y derivados;
- e) Planificar acciones para fortalecer y diversificar la capacidad de emprendimiento y gestión productiva de las comunidades y asociaciones rurales;
- f) Coordinar y/o administrar las áreas destinadas a los proyectos agro productivos y plantas de transformación y procesamiento de alimentos;
- g) Programar actividades de procesamiento y comercialización de los productos procesados con las instituciones o mercados relacionadas;
- h) Capacitar a pequeños y medianos agricultores en técnicas y tecnologías rentables, ancestrales, y ecológicamente sustentables;
- i) Apoyar, evaluar y fomentar al desarrollo comunitario y de profesionalización de los proveedores de productos agrícolas del cantón;
- j) Apoyar con procesos de comercialización en mercados internos y externos;
- k) Las demás, afines a su misión, determinadas en el marco normativo relacionado y Ordenanzas municipales.

Art. 191. Portafolio de productos.- El subproceso de Desarrollo Municipal Sustentable es responsable de ejecutar los siguientes productos y servicios:

- a) Contratos y convenios de prestación de servicios;
- b) Procesos de adquisición de materia prima;
- c) Programas y proyectos de fortalecimiento y desarrollo agroeconómico sustentable;
- d) Centros de acopio de materia prima agrícola;
- e) Inventario y mantenimiento de equipos de procesamiento;
- f) Programas de formación y capacitación;
- g) Procesos de producción, procesamiento de derivados alimenticios;
- h) Convenios interinstitucionales relacionadas;
- i) Programas de soporte de comercialización de productos procesados y artesanías;
- j) Stock de bodega y áreas de acopio de productos procesados y de materia prima;
- k) Informes y trámites institucionales externos;
- l) Informes de rendición de cuentas;
- m) Programas de asistencia técnica para emprendedores del sector agrícola;
- n) Ferias de emprendimiento; y,
- o) Proyectos de autogestión ancestral y ecológica.

Art. 192. Estructura organizacional.- El subproceso municipal de Desarrollo Sustentable, es una dependencia ejecutora, con una estructura organizacional abierta e integrada por equipo de trabajo abierto y con el nivel jerárquico de Subdirección organizacional. La Misión la ejercerá el puesto de Subdirector Municipal de Desarrollo Sustentable responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

CAPÍTULO VI

DE LOS AVALÚOS Y CATASTROS

Art. 193. Misión.- Administrar, supervisar, registrar, custodiar y mantener actualizado los catastros municipales de los predios urbanos y rurales, el costo del predio y el avalúo de los bienes inmuebles sujetos a cobro de contribuciones especiales por mejoras de servicios municipales del cantón.

Art. 194. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Avalúos y Catastros es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Programar y ejecutar la elaboración de catastros actualizados de los inmuebles sujetos al cobro de contribuciones especiales de mejoras, por obras civiles ejecutadas por el Gobierno Municipal;
- b) Implementar actividades de medición de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo;
- c) Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos en el sistema automatizado creado para el efecto;
- d) Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como edificaciones;
- e) Efectuar el catastro integral georreferenciado del cantón y mantener registros en el sistema nacional de catastro;
- f) Emitir certificaciones sobre los avalúos catastrales de los predios solicitadas por el usuario y absolver consultas;

**ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE LAGO AGRIO**

- g) Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente;
- h) Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos sobre tales trámites;
- i) Catastrar los inmobiliarios urbanos y rurales del cantón;
- j) Determinar el valor de la propiedad urbana y rural, considerando el valor del suelo, el valor de las edificaciones y el valor de reposición de bien;
- k) Elaborar el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios, así como los factores para la valoración de las edificaciones;
- l) Realizar, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio;
- m) Catastrar las construcciones existentes y características de los inmuebles;
- n) Catastrar separadamente el valor que corresponde a dueños de varias propiedades, predios en condominio, inmuebles no edificados; y, de propiedad horizontal;
- o) Mantener el catastro de los bienes inmuebles municipales de dominio privado y bienes del dominio público, y estos últimos clasificados en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público;
- p) Realizar los estudios y liquidación de Contribución Especial de Mejoras;
- q) Emitir el informe previo la declaratoria de utilidad pública por parte del Concejo Municipal; y,
- r) Las demás, afines a su misión, determinadas en las Leyes y Reglamentos y Ordenanzas municipales.

Art. 195. Portafolio de productos. - El subproceso de Avalúos y Catastros es responsable de la ejecución de los siguientes servicios:

- a) Catastro integral georreferenciado del cantón;
- b) Certificados Catastrales;
- c) Avalúos y re avalúos catastrales;
- d) Ubicación de bienes inmuebles;
- e) Registro de inquilinato;
- f) Registros actualizados de catastros y valoración de propiedades urbana y rural;
- g) Inspecciones catastrales de bienes del cantón;
- h) Sistema de Catastro Urbano y Rural de los predios ubicados en el Cantón;
- i) Plano de valor de la tierra;
- j) Factores de aumento o reducción del valor del terreno;
- k) Informe sobre el valor del impuesto catastral para la emisión de los títulos de crédito;
- l) Estudios y liquidaciones de contribución especial de mejoras;
- m) Informes de declaratoria de utilidad pública;
- n) Catastro de las construcciones existentes y características de los inmuebles;
- o) Catastro del valor que corresponde a la propiedad horizontal.

Art. 196. Estructura organizacional.- El proceso de Avalúos y Catastros tiene un nivel jerárquico de Dirección organizacional y está estructurado como una dependencia de equipo abierto de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Director de Avalúos y Catastros responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

CAPÍTULO VII

DEL DESARROLLO TURÍSTICO

Art. 197. Misión.- Fomentar, promover y ofrecer el desarrollo de servicios dada la diversidad turística del cantón como medio para promover oportunidades productivas en la comunidad y dirigir la administración de los parques y centros Turísticos municipales.

Art. 198. Atribuciones y responsabilidades.- El proceso de Desarrollo Turístico es responsable de las siguientes competencias:

- a) Elaborar y actualizar el catastro de los servicios turísticos del cantón;
- b) Elaborar y actualizar el inventario de sitios naturales y atractivos de producción turística del cantón;
- c) Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico del cantón;
- d) Elaborar anteproyectos de desarrollo y promoción turístico de destino ecológico;
- e) Proponer ordenanzas que permitan promover, regular y controlar las actividades turísticas;
- f) Administrar los centros y parques turísticos municipales;
- g) Coordinar acciones de mantenimiento y adecuación de los centros turísticos;
- h) Emitir licencias de funcionamiento y cobro de tasa de servicio;
- i) Facilitar material turístico de difusión y promoción;
- j) Brindar soporte y asesoría técnica a prestadores de servicio;
- k) Fomentar elaboración y comercialización de artesanías y suvenires con recursos renovables, promoviendo la creación de sello de identificación;
- l) Establecer acuerdos y convenios con entidades del estado y universidades;
- m) Elaborar el catastro de establecimientos turísticos;
- n) Solicitar las sanciones por incumplimiento a normas municipales;
- o) Controlar y vigilar el cumplimiento de la calidad de servicios turísticos ofertados y registrados;
- p) Elaborar el plan anual de asignación de productos turísticos, agroturismo, parques temáticos, gastronomía y bebidas autóctonas;
- q) Promocionar el Cantón Lago Agrio en el ámbito local, nacional e internacional para posicionarlo como centro natural ecológico de turismo;
- r) Promover eventos turísticos de promoción programados a nivel nacional;
- s) Promover planes y programas de desarrollo de turismo ecológico;
- t) Administrar los parques naturales turísticos municipales;
- u) Elaborar informes, estadísticas e indicadores de cumplimiento de servicios; y,
- v) Las demás, afines a su misión, determinadas en el marco normativo relacionado y Ordenanzas municipales.

Art. 199. Portafolio de productos.- El proceso de Desarrollo Turístico es responsable del cumplimiento de los siguientes servicios:

- a) Plan anual de Desarrollo Turístico cantonal;
- b) Catastro turístico, inventario y servicios turísticos;
- c) Registros de sitios turísticos en el sistema digital y estadísticas;
- d) Ventanilla única de tasas y servicios turísticos;
- e) Servicios de información y guías de turismo en centros o parques municipales;
- f) Regulación y control de servicios y actividades turísticas del cantón;
- g) Licencias de funcionamiento y recaudación de tasas de servicio;
- h) Anteproyectos de desarrollo turístico destino y promoción;
- i) Material turístico de difusión y promoción;
- j) Socialización y difusión de programas y proyectos turísticos;
- k) Convenios de cooperación y promoción turística en alianzas público-privado;

- l) Soporte y asesoría a prestadores de servicio;
- m) Propuestas de ordenanzas de ámbito turístico;
- n) Administración de parques naturales turísticos;
- o) Eventos promocionales con ámbito local, nacional e internacional;
- p) Programas de mantenimiento y ornamentación, y de adecuación de la infraestructura física de los centros y parques turísticos municipales; y,
- q) Informes periódicos.

Art. 200. Estructura organizacional. - El proceso de Desarrollo Turístico tiene un nivel jerárquico de Dirección organizacional y se administrará por equipo abierto de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Director de Desarrollo Turístico, responsable de la ejecución de las competencias asignadas y del equipo de trabajo.

CAPÍTULO VIII

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Art. 201. Misión.- Generar los mecanismos e instancias de coordinación para promover un sistema de participación ciudadana, que les permita ejercer el derecho de acción democrática y de formación, y del control social en satisfacer requerimientos ciudadanos del cantón relacionados a los planes, programas y proyectos que genera el gobierno municipal.

Art. 202. Atribuciones y responsabilidades. - El subproceso de Participación Ciudadana y Control Social es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Generar las condiciones democráticas de participación y libre deliberación y concertación sobre necesidades comunes de desarrollo en las circunscripciones territoriales del cantón;
- b) Socializar y difundir los lineamientos de acción y cumplimiento de objetivos y metas de los planes y programas del GADMLA;
- c) Promover y coordinar la participación ciudadana en actividades de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial-PDOT, y propuestas de inversión;
- d) Impulsar eventos, planes y programas de participación y delegación ciudadana en la elaboración del presupuesto participativo;
- e) Formar y capacitar a la ciudadanía en cumplimiento de derechos y deberes en el desarrollo territorial cantonal;
- f) Fomentar y fortalecer la democracia local para conocer y ejercer el control social permanente de procesos de rendición de cuentas y transparencia de la gestión municipal;
- g) Coordinar, socializar e impulsar propuestas de iniciativas ciudadanas de participación, evaluación y fiscalización de servicios públicos municipales;
- h) Generar el informe consolidado de rendición de cuentas de gestión municipal a la ciudadanía del cantón;
- i) Consolidar información de la participación ciudadana para el diseño, formulación y actualización de datos y necesidades comunales; e,
- j) Integrar a los ciudadanos y organizaciones del cantón, a través de niveles territoriales y la promoción representativa de participación ciudadana permanente.

Art. 203. Estructura organizacional.- Participación Ciudadana y Control Social es un subproceso descentralizado al despacho de la Alcaldía con nivel jerárquico de Subdirección organizacional. La Misión la ejerce el puesto de Subdirector de Participación Ciudadana y Control Social, responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

CAPÍTULO IX

DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE LAGO AGRIO

Art. 204. Misión.- Proceso responsable del registro documental y electrónico cronológicos, personal y real de propiedades de los sectores urbano, suburbano, rural y de cualquier otra característica territorial determinada por el GADMLA dentro de sus competencias, para emitir los certificados y/o inscripción de usuarios del servicio público municipal, utilizando medios tecnológicos estandarizados e interconectados con el catastro municipal y órganos de control.

Art. 205. Atribuciones y responsabilidades. - La Registraduría de la Propiedad y Mercantil de Lago Agrio es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Inscribir los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite;
- b) Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;
- c) Publicitar a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio;
- d) Autenticar y garantizar seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse;
- e) Facilitar la examinación de solicitantes los registros, índices y archivos de la dependencia;
- f) Aplicar los aranceles de servicios públicos determinados por el GADMLA y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- g) Generar informes y transferencias de remanentes de la actividad registral y mercantil;
- h) Operar el manejo de licencia de registro de datos públicos;
- i) Administrar y controlar la tenencia de los registros, libros y documentos de la RP a través de sistema de inventarios para envíos periódicos a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- j) Organizar y certificar las anotaciones en libro de Repertorios los títulos o documentos que se inscriban diariamente;
- k) Mantener y elaborar los diferentes libros registrales determinados por la Ley;
- l) Aplicar y controlar normas que regulan los procedimientos de la Registraduría de la Propiedad y Mercantil municipal del cantón Lago Agrio;
- m) Implementar planes, programas y proyectos del RPM, y evaluar su cumplimiento;
- n) Implementar manuales, instructivos y aplicaciones informáticas para optimizar y estandarizar la ejecución de los productos y servicios que genera; y,
- o) Realizar procesos de rendición de cuentas del RPM, en el ámbito de su competencia al alcalde del GADMLA y Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 206. Portafolio de productos.- El portafolio de productos a ejecutar el Registro de la Propiedad es el siguiente:

- a) Inscripciones de registro de títulos, actos y documentos;
- b) Certificaciones de fe registral;
- c) Copias de certificados que expida;
- d) Actualización, rectificación o supresión de datos;
- e) Transferencia de registros a través de sistema de control cruzado nacional;
- f) Informes sobre cobro de aranceles;
- g) Transferencia de remanentes;
- h) Libros de registros según la Ley;
- i) Repertorio diario de inscripciones;
- j) Bases de datos de personas y bienes;
- k) Informes de impugnación;
- l) Custodia de información documental;

- m) Acervo Registral;
- n) Folio personal, real, cronológico;
- o) Protocolos de intercambios de datos seguros;
- p) Planes y programas de gestión organizacional; e,
- q) Informes de rendición de cuentas de la gestión registral.

Art. 207. Estructura organizacional.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Lago Agrio, tiene una estructura abierta integrada por equipo de trabajo y es una dependencia con autonomía registral. La Misión la ejercerá el puesto de Registrador de la Propiedad y Mercantil de Lago Agrio, nombrado a período fijo por cuatro años, previo concurso de selección y con nivel remunerativo predefinido por el ente regulador y responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas

TÍTULO V

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 208. Misión.- Asistir al Concejo Municipal y a la Alcaldía con los servicios secretariales de los actos administrativos y normativos expedidos; administrar el sistema de archivos y documentación institucional; notificar y certificar la documentación de lo actuado; y, brindar asistencia y soporte a usuarios de los servicios y productos de la institución.

Art. 209. Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones de la Secretaría General ejecutar las siguientes competencias:

- a) Actuar como secretario en las sesiones del Concejo Municipal;
- b) Elaborar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros y personas naturales o jurídicas que se demanden, por disposición del alcalde;
- c) Establecer el protocolo e índice de las actas de sesiones y resoluciones del Concejo Municipal;
- d) Notificar mediante convocatorias a sesión ordinaria, extraordinaria y conmemorativa a la persona natural o jurídica que demande el Concejo Municipal o el alcalde;
- e) Calificar las peticiones para ocupación de la "Silla Vacía" y Comisión General en sesiones del Consejo Municipal, de acuerdo a normativa expresa;
- f) Certificar y notificar actos decisorios del Concejo y de la Alcaldía y de documentos que reposan en archivo y custodia en la Secretaría General, y disponer su publicación;
- g) Elaborar, suscribir, notificar y remitir al alcalde las Ordenanzas y Resoluciones para su sanción;
- h) Gestionar la publicación en el Registro Oficial las Ordenanzas emitidas;
- i) Emitir certificaciones sobre documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GAD municipal que reposan en el archivo central y/o han sido generadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía de Lago Agrio;
- j) Supervisar y autorizar egreso documental del archivo central de la institución municipal;
- k) Prestar servicio de información a usuarios;
- l) Elaborar informes y trámites de documentos ingresados, atendidos y de sus servicios en general;
- m) Administrar y organizar el correo documental del GADMLA;

- n) Organizar y controlar la recepción de requerimientos y documentación de usuarios externos y de la ciudadanía;
- o) Despachar, tramitar y efectuar seguimiento de la correspondencia institucional;
- p) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía;
- q) Velar por la seguridad, preservación y conservación de la documentación importante y de contenido histórico-patrimonial del archivo de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio; y,
- r) Las demás actividades que le asigne el Alcalde, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y ordenanzas municipales.

Art. 210. Portafolio de productos.- El proceso de Secretaría General es responsable de ejecutar los siguientes productos y servicios:

- a) Actas de las sesiones del Concejo y de las comisiones de ser el caso;
- b) Ordenanzas, Resoluciones y disposiciones sancionadas;
- c) Orden del día de las sesiones del Concejo;
- d) Convocatorias a Sesiones de Concejo o reuniones de trabajo;
- e) Custodia de Actas del Concejo Municipal y grabaciones de sesiones;
- f) Certificaciones y trámites de documentación interno y externo de la institución;
- g) Guías de envío de documentación interna y externa;
- h) Entrega y recepción de documentación e información de usuarios;
- i) Agenda de trabajo del alcalde y su actualización, y audiencias con la comunidad;
- j) Informes, oficios y documentación del despacho;
- k) Administración del correo institucional;
- l) Servicios de secretaria al usuario interno y externo;
- m) Oficios, memorandos, informes, disposiciones;
- n) Recepción, registro y custodia de ofertas para concursos y emisión de actas;
- o) Registro del ingreso y despacho de la correspondencia de la entidad;
- p) Archivo documental de la Entidad;
- q) Información a usuarios en general que requieren un trámite en la entidad;
- r) Informes de rendición de cuentas;
- s) Atención de información, recepción y central telefónica;

Art. 211. Estructura organizacional. - El proceso de la Secretaría General tiene una estructura organizacional abierta conformada por equipo de trabajo con un nivel jerárquico de Dirección de proceso. La misión la ejerce el puesto del Secretario General responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN I

DEL ARCHIVO CENTRAL

Art. 212. Misión.- Planificar y administrar el sistema de archivos documental y patrimonial municipal, efectuar los registros de ingreso y egreso; codificar, organizar, foliar, escanear, digitalizar y custodiar la documentación institucional municipal de forma centralizada.

Art. 213. Atribuciones y responsabilidades.- Archivo Central, es responsable del cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- a) Organizar, registrar y custodiar el archivo central documental de la institución municipal;
- b) Brindar el servicio de información y respaldo documental a los usuarios;

- c) Registrar, tramitar y controlar los requerimientos y documentación demandados por las dependencias del GADMLA, usuarios y ciudadanía;
- d) Custodiar, preservar y conservar la documentación clasificada y de contenido histórico-patrimonial del archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio;
- e) Atender y tramitar requerimientos de usuarios autorizados para acceso a documentación institucional depositada en el Archivo Central;
- f) Clasificar, codificar, escanear, digitalizar y generar bases de datos de la documentación del archivo central;
- g) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía; y,
- h) Las demás actividades que le asigne el Secretario General, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y ordenanzas municipales.

Art. 214. Portafolio de productos.- El Archivo Central es responsable de la ejecución de los siguientes servicios:

- a) Entrega y recepción de documentación e información de usuarios;
- b) Programa de manejo documental del archivo central;
- c) Normas y procedimientos de manejo documental;
- d) Foliado, escaneo y digitalización documental de los archivos;
- e) Clasificación, codificación y registro documental;
- f) Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos patrimoniales;
- g) Registros digitales clasificados de la documentación del archivo pasivo; y,
- h) Registro de documentación dada de baja.

Art. 215. Estructura organizacional.- El Archivo Central para el cumplimiento de las atribuciones se administra mediante equipo de trabajo y tiene relación de dependencia administrativa con el Secretario General.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 216. Misión.- Administrar el sistema integral del talento humano que permita planificar, seleccionar, evaluar y desarrollar al recurso humano, así como gestionar los servicios de seguridad y salud ocupacional a efectos de contar con servidores y trabajadores idóneos en un marco de un bienestar laboral.

Art. 217. Atribuciones y responsabilidades.- El proceso de Administración del Talento Humano es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Dirigir, diseñar y ejecutar políticas, normas y procedimientos de administración del talento humano y sobre seguridad y salud ocupacional;
- b) Determinar la planificación anual de los requerimientos de los recursos humanos;
- c) Brindar la asesoría y asistencia técnica para la aplicación de normas y procedimientos sobre el sistema de administración del talento humano;
- d) Ejecutar los servicios y procesos de reclutamiento y selección de personal; descripción, valoración y clasificación de puestos; administración de las remuneraciones; y de adiestramiento y capacitación;
- e) Establecer, ejecutar y evaluar el programa de ejecución e informes sobre la evaluación del desempeño del personal y de los procesos de la Institución;
- f) Elaborar informes y estudios sobre aplicación de políticas de remuneraciones en apoyo a las negociaciones de contratos colectivos, contratación del personal y homologación salarial;

- g) Elaborar informes, acciones y registros sobre movimientos de personal incluidos los de creación, supresión de puestos y acciones disciplinarias;
- h) Programar el registro, control y reporte de asistencia, horas extras y suplementarias, vacaciones y permisos laborales;
- i) Supervisar e implementar los servicios de atención medicina preventiva y salud ocupacional, de trabajo social, seguridad e higiene industrial;
- j) Coordinar y supervisar trámites y certificados de trabajo y de obligaciones patronales;
- k) Generar la historia laboral, bases de datos y estadísticas del personal;
- l) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas; y,
- m) Las demás atribuciones, afines a su misión, establecidas en la Ley y normatividad relacionada.

Art. 218. Portafolio de productos.- El proceso de Administración del Talento Humano es responsable de la ejecución de los siguientes productos y servicios:

- a) Plan anual de planificación del talento humano;
- b) Plan de formación y capacitación;
- c) Programa de Evaluación del desempeño anual del personal;
- d) Procesos de reclutamiento y selección de personal;
- e) Procesos de contratación e Inducción de personal;
- f) Rol de pagos mensual institucional;
- g) Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos;
- h) Programas de asistencia social;
- i) Programas de riesgos de trabajo y salud ocupacional.
- j) Asesoría en la aplicación de normas y procedimientos de administración del talento humano;
- k) Procesos de liquidación y Actas de finiquito;
- l) Acciones y movimientos de personal;
- m) Registros y bases de datos del personal municipal;
- n) Normas técnicas y procedimientos de talento humano;
- o) Ingresos, egresos y registros biométricos de asistencia diaria;
- p) Informes de notificación y sanciones;
- q) Procesos de sumario administrativo y visto bueno;
- r) Procesos de supresión de partidas;
- s) Auditorías de trabajo;
- t) Cargas y volúmenes de trabajo;
- u) Programas y liquidaciones de vacaciones anuales;
- v) Informes de rendición de cuentas;
- w) Certificaciones laborales de trabajo;
- x) Trámites y registros en IESS e instituciones públicas relacionadas.

Art. 219. Estructura organizacional.- El proceso de Administración del Talento Humano, tiene nivel jerárquico de Dirección organizacional de proceso. La Misión la ejercerá el puesto de Director de Administración del Talento Humano y es responsable de administrar las competencias asignadas a los subprocesos de:

- a) Gestión del Talento Humano; y,
- b) Seguridad y Salud Ocupacional.

SECCIÓN I

DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 220. Misión.- Aplicar normas y procedimientos de cada subsistema establecido para la administración del talento humano con el propósito de dotar del personal idóneo a los procesos para la generación de los servicios municipales.

Art. 221. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Gestión del Talento Humano ejerce las siguientes competencias:

- a) Diseñar y ejecutar políticas, normas y procedimientos de administración de personal conforme a normatividad vigente;
- b) Planificar, consolidar y elaborar los requerimientos anuales de los recursos humanos del ejercicio fiscal;
- c) Coordinar y ejecutar servicios de reclutamiento y selección de personal; descripción, valoración y clasificación de puestos; de administración de las remuneraciones; y de formación y capacitación;
- d) Diseñar y ejecutar el programa de evaluación del desempeño del personal y de los procesos de la Institución;
- e) Elaborar informes y estudios sobre equidad interna de las remuneraciones en apoyo a las negociaciones de contratos colectivos, contratación del personal y ajuste salarial;
- f) Elaborar informes, acciones y registros sobre movimientos de personal incluidos los de creación, jubilación, supresión de puestos y acciones disciplinarias;
- g) Efectuar el control y reporte de asistencia, horas extras, vacaciones y permisos laborales;
- h) Ejecutar estudios de Auditoría de Trabajo, determinando cargas y volúmenes de trabajo;
- i) Realizar estudios de optimización de recursos humanos, para establecer número de plazas de puestos de trabajo;
- j) Registrar datos en los sistemas de administración de talento humano determinados por el ente de control;
- k) Elaborar trámites y certificados de trabajo y de obligaciones patronales;
- l) Coordinar, tramitar y reportar actividades e información con las entidades públicas rectoras de la administración de talento humano;
- m) Generar la base de datos e historia laboral y estadísticas del personal; y,
- n) Las demás actividades, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y reglamentos y ordenanzas municipales.

Art. 222. Portafolio de productos.- El subproceso de Gestión del Talento Humano es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y servicios:

- a) Plan anual de administración del talento humano;
- b) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
- c) Plan anual de evaluación del desempeño por resultados;
- d) Plan anual de formación y capacitación;
- e) Informes mensuales de registros de novedades: movimiento de personal (traslados, cambios administrativos, ingresos, egresos, etc.);
- f) Contratos de personal regulados según régimen laboral;
- g) Cursos de inducción;
- h) Acciones de personal de los movimientos administrativos del personal;
- i) Registro y control de expedientes;
- j) Informes de control de asistencia y disciplinario;
- k) Calendario anual de vacaciones y liquidaciones;
- l) Auditorías de trabajo;
- m) Cargas y volúmenes de trabajo;

- n) Estudios de optimización de puestos y plazas;
- o) Informes de sumarios administrativos;
- p) Informe de vistos buenos;
- q) Informe de sanciones disciplinarias;
- r) Reportes a IESS sobre ámbito patronal, laboral y salud ocupacional;
- s) Reportes a los entes de control sobre la gestión del talento humano;
- t) Informes de rendición de cuentas de la gestión del sistema integral de talento humano;
- u) Distributivo de remuneraciones y salarios unificadas mensuales por Régimen Laboral; y,
- v) Liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios u otros.

Art. 223. Estructura organizacional.- El subproceso de Gestión del Talento Humano tiene una estructura organizacional abierta y se administrará a través de equipo de trabajo. Tiene nivel jerárquico de Subdirección organizacional. La Misión lo ejercerá el puesto de Subdirector de Gestión del Talento Humano responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN II

DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 224. Misión.- Desarrollar e implementar medidas para controlar los riesgos ocupacionales inherentes a las actividades del personal de la institución, así como los riesgos asociados al trabajo para mejorar las condiciones de trabajo y salud de sus funcionarios, servidores y trabajadores.

Art. 225. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso es responsable de las siguientes competencias:

- a) Controlar las estadísticas de seguridad y salud en el trabajo;
- b) Controlar la elaboración de fichas médicas: pre-ocupacionales, ocupacionales y pos-ocupacionales del personal;
- c) Analizar los resultados de exámenes especializados: pre-ocupacionales, ocupacionales y pos-ocupacionales del personal;
- d) Suscribir los certificados pre-ocupacionales de aptitud para el puesto de trabajo;
- e) Suscribir los certificados pos-ocupacionales;
- f) Emitir informes de investigación de accidentes, casi accidentes y/o enfermedades ocupacionales, inspecciones de seguridad, condiciones de salud del personal;
- g) Realizar e implementar las evaluaciones de riesgos de los centros de trabajo en oficinas, así como por puestos de trabajo;
- h) Elaborar e implementar los planes de emergencias;
- i) Llevar a cabo la capacitación de los servidores en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- j) Coordinar y gestionar el servicio médico, enfermería y trabajadores sociales;
- k) Hacer las recomendaciones y proponer las medidas oportunas a las demás áreas en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de recabar su colaboración y el cumplimiento de las normas legales e interna en esta materia;
- l) Elaboración y mejora continua del Plan de anual de seguridad y salud Ocupacional;
- m) Gestionar y coordinar los accidentes de trabajo ocurridos en la entidad, recibiendo la información de los que hayan acaecido por parte del superior jerárquico;
- n) Realizar los trámites ante los organismos públicos, correspondientes a la seguridad y salud en el trabajo;
- o) Elaborar y aplicar el Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo de la entidad

- con la debida certificación del Ministerio del Trabajo;
- p) Desarrollar Comités y subcomités de seguridad y salud en el trabajo; y,
 - q) Las demás actividades, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y reglamentos y ordenanzas municipales.

Art. 226. Portafolio de productos.- El subproceso de Seguridad y Salud Ocupacional es responsable del cumplimiento de:

- a) Matriz de factores de riesgo;
- b) Reglamentos, instructivos, manuales de seguridad industrial;
- c) Planes de emergencia y contingencia;
- d) Planos de riesgo de los centros de trabajo-evaluación de riesgos;
- e) Boletines de alerta de seguridad;
- f) Profesiogramas;
- g) Gestión del servicio médico interno;
- h) Gestión del servicio de trabajo social; y,
- i) Capacitación Internas y externas.

Art. 227. Estructura organizacional.- El subproceso de Seguridad y Salud Ocupacional se administra mediante estructura abierta integrada por equipo de trabajo y tiene nivel jerárquico de Subdirección organizacional. La Misión lo ejercerá el puesto de Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 228. Misión. - Dotar de los servicios básicos y logísticos para el funcionamiento de los procesos de la organización (recursos materiales, transporte, seguros, mantenimiento, adquisiciones, adecuaciones, transporte, bodega e inventarios y los servicios informáticos de comunicaciones), así como, coordinar y supervisar la gestión del proceso de compras públicas.

Art. 229. Atribuciones y responsabilidades. - El Proceso es responsable de las siguientes competencias:

- a) Elaborar el Plan anual de compras públicas del GADMLA;
- b) Gestionar y controlar la adquisición de bienes, accesorios, obras y servicios básicos;
- c) Controlar y validar la documentación para el pago de contrataciones de bienes, obras o servicios prestados;
- d) Regular y administrar el servicio de transporte del personal y parque automotor liviano;
- e) Organizar y supervisar la provisión de los servicios internos de mantenimiento, transporte administrativo, etc.;
- f) Gestionar y supervisar el abastecimiento de suministros y stock de insumos para oficinas y del material de limpieza;
- g) Administrar los servicios básicos y de mantenimiento del Edificio Principal y los demás oficinas e instalaciones;
- h) Organizar y supervisar el registro del sistema de inventario de activos de la organización municipal;
- i) Controlar la utilización de bienes muebles, equipos y suministros de oficina;

- j) Supervisar la provisión, mantenimiento, custodia de los servicios, redes, equipos, programas y soluciones tecnológicas;
- k) Implementar documentos normativos de instructivos de procedimientos internos para la operación de los servicios a su cargo;
- l) Coordinar, proveer y supervisar la dotación de los servicios generales a las dependencias municipales;
- m) Autorizar la contratación directa para adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de ínfima cuantía;
- n) Administrar la caja chica para gastos de servicios generales y logísticos emergentes
- o) Contratar y administrar los servicios de seguros en general para el Municipio;
- p) Elaborar el Plan de mitigación y control de riesgos de los servicios de la dependencia;
- q) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía; y,
- r) Cumplir las demás obligaciones, afines a su misión, señaladas en la Constitución, Leyes y Reglamentos y normativa establecida por los organismos competentes

Art. 230. Portafolio de productos.- El proceso de Servicios Administrativos es responsable del cumplimiento de los siguientes servicios;

- a) Suministro de los recursos materiales, insumos y accesorios;
- b) Autorizar gastos como ordenador del gasto institucionales para la adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía;
- c) Plan Anual de Compras del proceso;
- d) Apoyo logístico a las dependencias institucionales; y, coordinar la implementación del sistema de señalización preventiva contra incendios y evacuación en caso de emergencia;
- e) Administrar el parque automotor y servicio de transporte al personal;
- f) Manuales de Procesos y Procedimiento Institucional de servicios administrativos;
- g) Normas de control de utilización de bienes muebles, equipos y suministros;
- h) Administrar el uso de espacios e instalaciones municipales;
- i) Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;
- j) Autorizar el pago, almacenamiento, custodia y distribución de bienes muebles e insumos;
- k) Contratación directa para la adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía; y,
- l) Administrar caja chica para gastos logísticos;

Art. 231. Estructura organizacional.- El proceso de Servicios Administrativos tiene nivel jerárquico de Dirección de proceso. La misión la ejercerá el puesto de Director de Servicios Administrativos quien es responsable de la administración, control y evaluación de las competencias asignadas a los subprocesos de:

- a) Compras Públicas;
- b) Tecnologías de la Información y Comunicación;
- c) Transportes y Servicios Generales; y,
- d) Bodega y Control de Bienes.

SECCIÓN I

DE LAS COMPRAS PÚBLICAS

Art. 232. Misión.- Proveer y receptor información técnica y calificada y ejecutar los procesos precontractuales de contratación en el sistema nacional de compras públicas para adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por la Municipalidad según los planes, programas y presupuestos aprobados.

Art. 233. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Compras Públicas tiene las siguientes competencias:

- a) Coordinar el proceso precontractual para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras, incluidos los de consultoría de conformidad con la Ley, Reglamento, y Resoluciones vigentes;
- b) Observar, aplicar y validar los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- c) Revisar que las unidades requirentes presenten la documentación de la fase preparatoria como son: la determinación de la necesidad, estudios previos, términos de referencia o especificaciones técnicas, los pliegos y la certificación presupuestaria tengan las firmas electrónicas de responsabilidad correspondientes, para su publicación como información relevante;
- d) Supervisar y dar seguimiento a los procesos de contratación en el portal "Compras Públicas", la existencia o no de preguntas realizadas al proceso de contratación, y remitir al delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica, para que den respuesta y publicarlas en el portal;
- e) Realizar la recepción de ofertas y la convalidación de errores de existir únicamente a través del portal "Compras Públicas", y remitir al delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica, según el caso designado en la Resolución de inicio, para su revisión y calificación;
- f) Publicar el Acta de convalidación de errores y las invitaciones a convalidar a los oferentes, presentados por el delegado de la Máxima Autoridad o Comisión Técnica correspondiente de los procesos de contratación;
- g) Recepción de documentación habilitante autorizada para inicio del proceso de contratación;
- h) Mantener la base de datos de respaldo digital de las fases precontractuales que se generen en el proceso de contratación;
- i) Administrar todos los procedimientos pre contractuales en el sistema que se generen en el Municipio referentes a las contrataciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría;
- j) Brindar asesoría y soporte técnico en la aplicación de la normatividad y herramientas del sistema de contratación pública;
- k) Supervisar y efectuar seguimientos a los procesos precontractuales y de cierre en el sistema de Contratación Públicas;
- l) Elaborar informes técnicos y anteproyectos de resoluciones de las fases precontractuales relacionados;
- m) Publicar la desagregación tecnológica presentada por la Comisión Técnica del proceso licitatorio en el portal, y realizar las acciones correspondientes para su no objeción.
- n) Registrar en el sistema la documentación relevante de la fase precontractual;
- o) Publicar procesos de emergencia;
- p) Elaborar informes que se soliciten para rendición de cuentas, trámites judiciales o cualquier información, previa autorización de la Máxima Autoridad o Autoridad competente; y,
- q) Las demás, afines a su misión, establecidas en la Ley y normas municipales.

Art. 234. Portafolio de productos.- El subproceso es responsable de ejecutar los siguientes productos y servicios:

- a) Plan Anual de Compras institucional consolidado;
- b) Informes de requerimientos solicitados al Sistema Nacional de Compras Públicas por parte de la entidad Municipal;
- c) Notificación de normativas a los usuarios;
- d) Base de Datos de los procesos de contratación;

- e) Publicación del plan anual de contrataciones;
- f) Informes de administración de los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas;
- g) Modelos de documentación preparatoria y precontractual;
- h) Socialización de normatividad y procedimientos de contratación;
- i) Informes de gestión de la unidad; y,
- j) Registros y reportes de los procesos de contratación.

Art. 235. Estructura organizacional.- El subproceso de Compras Públicas tiene una estructura organizacional abierta en función de equipos de trabajo y un nivel jerárquico de Subdirección organizacional. La Misión la ejercerá el puesto de Subdirector de Compras Públicas responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN II

DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Art. 236. Misión.- Proveer servicios de tecnología informática para el procesamiento de datos, acceso a la información y comunicación, mediante la implantación de una infraestructura tecnológica actualizada y suministro de sistemas y aplicaciones para coadyuvar al desarrollo integral de la Entidad.

Art. 237. Atribuciones y responsabilidades.- Corresponde a este subproceso, en el ámbito de la planificación informática, el desarrollo y soporte, las siguientes competencias:

- a) Implementar el uso de sistemas tecnológicos de la información y la comunicación denominados con las siglas (TIC);
- b) Brindar el soporte técnico a usuarios sobre aplicaciones, sistemas y equipos;
- c) Dotar servicios de banda libre para el uso de redes inalámbricas en espacios públicos;
- d) Investigar sobre aplicaciones y servicios de tecnología y sistemas de información necesarios para implementar en las operaciones y servicios de la Institución;
- e) Determinar las necesidades de automatización de los procesos de la Entidad;
- f) Elaborar el plan informático institucional;
- g) Diseñar, desarrollar y mantener y custodiar sistemas, redes y aplicaciones;
- h) Administrar la página Web de la Entidad;
- i) Capacitar y brindar asistencia técnica de aplicación de nuevos sistemas a usuarios;
- j) Capacitar y brindar asistencia a instituciones y comunidad del cantón urbana y rural;
- k) Respaldo y custodiar los medios magnéticos de alta seguridad, información de las operaciones y servicios y base de datos;
- l) Elaborar informes técnicos y estudios de mercado para adquisición, instalación de equipos, redes y paquetes informáticos;
- m) Asesorar a los usuarios de la entidad en esta materia;
- n) Establecer normas y políticas de control para el diseño, seguridad, protección, manejo y mantenimiento de datos, sistemas y redes informáticas;
- o) Administrar los recursos informáticos a cargo y supervisar el buen uso y la utilización de los equipos de computación instalados en las distintas dependencias municipales;
- p) Evaluar el servicio de mantenimiento técnico e internet;
- q) Llevar registro actualizado de hardware y software adquiridos por la municipalidad; y, ser custodio de los sistemas, junto con sus licencias;
- r) Gestionar y coordinar las aplicaciones del gobierno electrónico;
- s) Generar procesos de clasificación de datos, para especificar y aplicar niveles de seguridad y propiedad;

- t) Efectuar los trámites de adquisición de equipos y accesorios;
- u) Elaborar estudios de mercado, pliegos y términos de referencia para contratación;
- v) Elaborar estudios de proyectos de desarrollo tecnológico;
- w) Monitoreo y custodia de registros del sistema de video vigilancia de las instalaciones municipales;
- x) Elaborar el plan de mitigación de riesgos operativos y el sistema de control;
- y) Efectuar las operatividades de los equipos y pantallas fija y móvil;
- z) Elaborar plan anual de mantenimiento de los equipos tecnológicos;
- aa) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía; y,
- bb) Las demás atribuciones, afines a su misión, establecidas en la Ley y normas.

Art. 238. Portafolio de productos. - El subproceso es responsable de la ejecución de los siguientes productos y servicios:

- a) Diagnóstico de necesidades de automatización de los procesos de la Entidad;
- b) Sistemas, redes y aplicaciones;
- c) Página Web de la Entidad;
- d) Control y respaldo de archivos de la información;
- e) Control de patentes y licencias de programas utilitarios y de los sistemas de seguridad;
- f) Control y custodia de bases de datos, equipos, paquetes y programas informáticos;
- g) Plan de capacitación a usuarios internos y externos;
- h) Diagramas de red de datos de la institución;
- i) Registros de hardware y redes informáticas;
- j) Cronogramas de actividades de soporte y mantenimiento de equipos y accesorios relacionados;
- k) Monitoreo de redes externas;
- l) Manuales de procedimientos de operatividad y manejo de los sistemas;
- m) Inventario de equipos informáticos y de telecomunicación;
- n) Operación de equipos en eventos externos;
- o) Soporte técnico a usuarios;
- p) Capacitación y soporte a instituciones educativas;
- q) Trámites de adquisiciones de equipos y accesorios;
- r) Pliegos, términos de referencia, estudios de mercado;
- s) Diseño e implementación de sistemas, aplicaciones de equipos; y,
- t) Soporte técnico y mantenimiento a las unidades de la entidad.

Art. 239. Estructura organizacional.- El Subproceso de Tecnologías de la Información y Comunicación se administra por equipo de trabajo abierto y tiene nivel jerárquico de Subdirector organizacional. La Misión la ejecutará el puesto de Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN III

DE LOS TRANSPORTES Y SERVICIOS GENERALES

Art. 240. Misión.- Dotar de los servicios básicos y logísticos para el funcionamiento de los procesos internos, (recursos materiales, transporte, seguros, mantenimiento, adquisiciones, adecuaciones, y los servicios informáticos y de comunicaciones).

Art. 241. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Transportes y Servicios Generales es responsable de las siguientes competencias:

- a) Coordinar y supervisar el servicio de transporte de la municipalidad;
- b) Administrar los servicios de aseguramiento de los equipos, vehículos y maquinarias con empresas aseguradoras;
- c) Implementar normas y procedimientos para movilización de los vehículos livianos, parqueo y uso fuera de la jornada de trabajo;
- d) Coordinar y supervisar el proceso de Matriculación vehicular del parque automotor municipal;
- e) Informes de cumplimiento del plan de mantenimiento y reparación del parque automotor institucional;
- f) Implementar planes de seguridad industrial y manejo ambiental en los talleres de mantenimiento, reparación, uso de combustible, lubricantes y otros;
- g) Elaborar registros del uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos, entre otros del parque automotor institucional;
- h) Elaborar los inventarios del parque automotor, equipos, accesorios, herramientas e insumos;
- i) Emitir informes sobre el estado del parque automotor, vehículos y maquinaria, en general y en caso de daños, accidentes y percances;
- j) Efectuar el registro de reparaciones, estado mecánico, ubicación y asignación del parque automotor institucional;
- k) Controlar el ingreso y egreso de los vehículos livianos y conductores controlando su recorridos y orden de movilización;
- l) Autorizar y controlar la dotación de combustibles de los vehículos y maquinaria;
- m) Emitir salvoconductos para la circulación dentro y fuera del Cantón de los vehículos de propiedad municipal;
- n) Presentar informes de adquisición de los bienes y servicios determinados en el PAC;
- o) Realizar informes de control de precios (Cuadro comparativo) para su respectiva requisición de bienes, obras y servicios;
- p) Tramitar y coordinar solicitudes de adquisición de bienes y servicios que necesitan las diferentes dependencias;
- q) Efectuar estudios de mercado de los bienes y servicios;
- r) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de adecuaciones de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones;
- s) Proporcionar servicios de aseo, adecuación y mantenimiento de edificios y locales municipales;
- t) Brindar el soporte logístico para eventos municipales mediante traslado de accesorios, equipos y armado de infraestructura, y de otros servicios en sitios externos a la instalaciones municipales;
- u) Programar y coordinar procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios;
- v) Elaborar instructivos de procedimientos para la prestación de los servicios;
- w) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía; y,
- x) Cumplir las demás obligaciones, afines a su misión, señaladas en la Constitución, Leyes y Reglamentos y normativa establecida.

Art. 242. Portafolio de productos.- El subproceso de Transportes y Servicios Generales es responsable de la ejecución de los siguientes servicios:

- a) Adquisición de ítems definidos en el PAC ;
- b) Registro sobre la dotación de recursos materiales, equipos y accesorios;
- c) Registro de proveedores;
- d) Plan de mantenimiento de muebles e inmuebles, equipos e instalaciones;
- e) Informe sobre la administración de los vehículos livianos y conductores controlando su ingreso, salida y recorridos;

- f) Mantenimiento y matriculación de los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad;
- g) Registros de la dotación de combustibles de los vehículos y maquinaria;
- h) Salvoconductos;
- i) Seguros de bienes muebles, inmuebles y equipos;
- j) Cuadros de costos de mercado;
- k) Informes periódicos de gestión;
- l) Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la empresa;
- m) Trámites de pago de planillas de servicios básicos (luz, agua, teléfono, internet) de la institucional;
- n) Trámites de procesos de servicios logísticos para eventos de la organización;
- o) Servicios de mantenimiento y reparación con proveedores externos del parque automotor;
- p) Trámites de contratación y adquisición de insumos, accesorios y repuestos; y,
- q) Registros de consumo de combustible y kilometraje de recorrido.

Art. 243. Estructura organizacional.- El subproceso de Transporte y Servicios Generales tiene un nivel jerárquico de Subdirección organizacional y se administra bajo equipo de trabajo. La Misión la ejercerá el puesto de Subdirector de Transportes y Servicios Generales responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN IV

DE LA BODEGA Y CONTROL DE BIENES

Art. 244. Misión. - Receptar, almacenar, identificar, custodiar y proveer los bienes muebles, equipos, insumos, materiales, accesorios, útiles de oficina, materiales y repuestos necesarios para la generación de productos y servicios de los procesos y ejecutar el registro, control, custodia de inventarios de los bienes.

Art. 245. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de bodega y control de bienes es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Verificar que los bienes, suministros y materiales adquiridos por el municipio, sean adecuadamente entregados por los proveedores según las condiciones y especificaciones técnicas contratadas;
- b) Programar y notificar del abastecimiento de bienes y suministros a todas las dependencias del Municipio;
- c) Administrar el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad;
- d) Realizar periódicamente las constataciones físicas;
- e) Elaborar anualmente las actas de entrega recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad de los servidores municipales;
- f) Verificar el inventario de activos fijos con los registros contables respectivos;
- g) Emitir informe para la baja de los bienes;
- h) Registrar contable de egresos de bodega;
- i) Emitir reportes de novedades sobre bienes no recibidos con requerimientos determinados en contratación;
- j) Realizar la coordinación, el control y custodia de bienes de bodega, conforme a la programación determinada en el PAC;
- k) Efectuar los registros y controles contables y extracontables de las operaciones de provisión de bienes;
- l) Efectuar el historial, registro, identificación, codificación, traspaso y custodia de bienes de larga duración a tenedores permanentes;

- m) Emitir reportes de estado de bienes para recuperación conforme a pólizas de seguro;
- n) Proceder a la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto conforme normatividad expresa;
- o) Elaborar informes, reportes de los servicios de administración de bienes; y,
- p) Las demás actividades, afines a su misión, definidos por la Constitución y las Leyes y normatividad relacionada.

Art. 246. Portafolio de productos.- El subproceso de Bodega y Control de Bienes es responsable de la ejecución de los siguientes servicios:

- a) Inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;
- b) Inventario de bienes de bodega;
- c) Registro de bienes adquiridos, donados o legados;
- d) Registros contables;
- e) Informe para la baja de los bienes;
- f) Validación de bienes entregados conforme a especificaciones técnicas;
- g) Servicio de almacenamiento de bodega para bienes muebles, equipos, materiales, repuestos, insumos y suministros de oficina;
- h) Inventario, registro, identificación y traspaso de bienes a usuarios;
- i) Baja de bienes conforme a normas;
- j) Histórico de identificación de bienes y sus características;
- k) Bases de datos de ingreso y egreso de bienes; y,
- l) Registros y controles contables y extracontables de las operaciones de provisión de bienes y servicios.

Art. 247. Estructura organizacional.- El subproceso de Bodega y Control de Bienes se manejará con una estructura abierta e integrada por equipo de trabajo y tiene nivel jerárquico de Subdirección organizacional. La Misión la ejercerá el puesto de Guardalmacén responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

CAPÍTULO IV

DE LA FINANCIERA

Art. 248. Misión. - Dirigir, programar, controlar y validar los sistemas de las transacciones y operaciones económicas, mediante procedimientos contables, presupuestario, de tesorería, recaudación, coactivas y de las rentas internas municipales del GAD municipal de Lago Agrio.

Art. 249. Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones del proceso Financiero ejecutar las siguientes competencias:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema financiero y el sistema de rentas, de la entidad;
- b) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente de las transacciones y operaciones financieras;
- c) Proporcionar información financiera y soporte técnico al Concejo Municipal y Alcaldía y demás usuarios internos;
- d) Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de la entidad de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos y la normatividad vigente.
- e) Estudiar los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades y relacionarlos con las previsiones mensuales de ingresos a fin de fijar para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes;
- f) Verificar la emisión de información y estados financieros para la toma de decisiones sobre

- la base del registro de las transacciones realizadas;
- g) Controlar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres y más papeles fiduciarios, así como autorizar los pagos que le corresponde a la entidad;
- h) Determinar los ingresos tributarios y no tributarios que por mandato de ley le corresponde a la Municipalidad;
- i) Presentar informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la Institución;
- j) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad;
- k) Elaborar el Plan de mitigación y control de riesgos de la dependencia;
- l) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía; y,
- m) Cumplir las demás obligaciones, afines a su misión, señaladas en la Constitución, Leyes y Reglamentos y normativa establecida por los organismos competentes.

Art. 250. Estructura organizacional.- El Proceso Financiero, tendrá nivel jerárquico de Dirección de proceso. La Misión la ejercerá el puesto de Director Financiero quien es responsable de la administración, control y evaluación de las competencias asignadas a los subprocesos de:

- a) Contabilidad;
- b) Presupuesto;
- c) Tesorería Municipal;
- d) Recaudación; y,
- e) Rentas Municipales.

SECCIÓN I

DE LA CONTABILIDAD

Art. 251. Misión. - Efectuar el control previo, registrar y contabilizar las transacciones y operaciones financieras municipales, y emitir y validar los estados e informes financieros y administrar el archivo documental contable.

Art. 252. Atribuciones y responsabilidades. - El subproceso de Contabilidad es responsable de la ejecución de las siguientes competencias:

- a) Proveer de información y estados financieros para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras;
- b) Registrar e ingresar al sistema contable las transacciones financieras diarias de la institución;
- c) Implementar políticas, normas y procedimientos contables;
- d) Calcular y registrar las transacciones financieras y operaciones contables;
- e) Verificar la documentación y justificativos de las transacciones y registros contables;
- f) Obtener estados de situación y reportes contables preliminares;
- g) Validar contabilizaciones y conciliación de saldos de cuentas;
- h) Emitir informes, estados financieros y reportes contables;
- i) Generar las normas y procedimientos de control interno;
- j) Brindar soporte técnico a las dependencias y proyectos en aplicación de políticas y procedimientos contables;
- k) Administrar los archivos y custodia de la documentación de las transacciones municipales;
- l) Conciliar saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega;

- m) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía; y,
- n) Las demás, afines a su misión, establecidas en las Leyes y Reglamentos y Ordenanzas municipales.

Art. 253. Portafolio de productos.- El subproceso de Contabilidad es responsable del cumplimiento de:

- a) Registro, control y validación de las transacciones financieras;
- b) Estados de situación y reportes contables;
- c) Conciliación de saldos de cuentas;
- d) Balances y estados financieros;
- e) Declaraciones del impuesto a la renta;
- f) Saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega;
- g) Registros de las devoluciones de IVA y declaraciones;
- h) Registros de garantías en cuentas de orden;
- i) Custodia y archivo de documentación de respaldo de transacciones contables; y,
- j) Informes de gestión de las operaciones y transacciones contables.

Art. 254. Estructura organizacional.- El subproceso de Contabilidad tiene una estructura organizacional abierta en función de equipo de trabajo y tiene nivel jerárquico de Subdirección organizacional. La Misión la ejercerá el puesto de Contador General responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Art. 255. Misión.- Programar y ejecutar los compromisos de pago, custodiar las especies valoradas y garantías, y ejercer acciones de coactiva para regularizar cartera vencida de contribuciones especiales, impuestos y tasas municipales de servicios.

Art. 256. Atribuciones y responsabilidades. - El subproceso de Tesorería Municipal es responsable de ejecutar las siguientes competencias:

- a) Aplicar las normas tributarias vigentes;
- b) Realizar pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente;
- c) Efectuar los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la Ley;
- d) Controlar, registrar y custodiar los valores y especies valoradas;
- e) Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con la Ley de la materia y la Ordenanza que se expida para el efecto;
- f) Implementar procesos de coactiva a través de servicios externos para recuperar cartera vencida;
- g) Administrar los bienes incautados por embargo y procesos de inventario, custodia y remate de bienes embargados;
- h) Emitir resoluciones e informes legales en materia tributaria y de procesos coactivos;
- i) Administrar las garantías de contratistas y notificar previo el vencimiento de los plazos;
- j) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía; y,
- k) Las demás, afines a su misión, establecidos en las Leyes y Reglamentos y Ordenanzas municipales.

Art. 257. Portafolio de productos.- El subproceso de Tesorería Municipal es responsable de generar los siguientes productos y servicios:

- a) Registros de los ingresos tributarios y no tributarios;
- b) Pago de la nómina mensual;
- c) Pago de proveedores a través del sistema SPI y /o transferencias del BCE;
- d) Custodia, seguimiento y ejecución de garantías;
- e) Reportes o informes de asistencia técnica a contribuyentes;
- f) Ejecución de procesos de coactivas;
- g) Procesos de recuperación de emisiones de crédito a través de servicios externos;
- h) Registros de convenios de pago, prohibiciones de enajenar, inicios de auto de pago, notificaciones;
- i) Inventarios de bienes embargados, remates, procesos de embargo y prohibiciones de enajenar;
- j) Resoluciones de procesos coactivados; y,
- k) Programación y socialización de reuniones de negociación in situ;

Art. 258. Estructura organizacional. - El subproceso de Tesorería Municipal tiene una estructura organizacional abierta e integrada por equipos de trabajo para brindar los servicios de pagos y ejecutar acciones de coactivas; y, tiene nivel jerárquico de Subdirección organizacional. La Misión la ejercerá el puesto de Tesorero Municipal responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN III

DE LA RECAUDACIÓN

Art. 259. Misión. - Controlar y organizar las operaciones de recaudación de obligaciones de pago para recaudar tributos municipales de conformidad con la normatividad vigente.

Art. 260. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Recaudación tiene las siguientes competencias:

- a) Determinar y recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres y más papeles fiduciarios;
- b) Verificar, controlar y liquidar las recaudaciones diarias;
- c) Custodiar valores recaudados en ventanillas para depósito final;
- d) Aplicar arqueo y control de manejo de caja y valores;
- e) Efectuar el control y seguimiento a convenios de pago;
- f) Efectuar la recuperación de la cartera vigente y vencida;
- g) Brindar asistencia y soporte a usuarios y contribuyentes;
- h) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía; y,
- i) Las demás, afines a su misión, establecidos en las Leyes y Reglamentos y Ordenanzas municipales.

Art. 261. Portafolio de productos.- El subproceso de Recaudación es responsable del cumplimiento del siguiente portafolio de productos y servicios:

- a) Registro de las recaudaciones diarias y toda clase de valores;
- b) Registro de pagos de servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control

- correspondiente;
- c) Registro de los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la ley;
 - d) Recuperación de cartera vencida (cánones de arriendo, impuesto predial, títulos de crédito, otros);
 - e) Reportes de flujo de caja, con aperturas periódicas con documentación de respaldo;
 - f) Certificaciones, depósitos y giros bancarios;
 - g) Certificados de no adeudar al GADMLA;
 - h) Custodia especies valoradas;
 - i) Actas de arqueo de caja;
 - j) Recaudación de tributación municipal;
 - k) Archivos de información de soporte de las operaciones;
 - l) Custodia de valores depositados; y,
 - m) Informes de recaudación diaria.

Art. 262. Estructura organizacional.- El subproceso de Recaudación tiene una estructura organizacional abierta con nivel jerárquico de Subdirección organizacional y se administra en función de equipo de trabajo. La Misión la ejerce el puesto de Subdirector de Recaudación responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN IV

DEL PRESUPUESTO

Art. 263. Misión.- Coordinar la programación y formulación del presupuesto municipal; controlar la ejecución presupuestaria; y efectuar la evaluación, clausura y liquidación presupuestaria.

Art. 264. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Presupuesto es responsable de las siguientes competencias:

- a) Elaborar directrices, normas y procedimientos e instrumentos para la formulación y consolidación presupuestaria institucional;
- b) Efectuar la codificación de las partidas del presupuesto aprobado;
- c) Emitir certificados de disponibilidad de fondos de partidas presupuestarias;
- d) Efectuar el control de la evaluación en la ejecución del presupuesto;
- e) Elaborar propuestas y aplicación de reformas presupuestarias;
- f) Elaborar la clausura y liquidación presupuestaria anual del ejercicio fiscal;
- g) Elaborar informes presupuestarios sobre gastos, ingresos e inversiones del Municipio;
- h) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía; y,
- i) Las demás, afines a su misión, establecidos en las Leyes y Reglamentos y Ordenanzas municipales.

Art. 265. Portafolio de productos.- El subproceso de Presupuesto es responsable de generar el siguiente portafolio de servicios:

- a) Presupuesto del período fiscal anual para el GAD municipal;
- b) Ajustes y reformas presupuestarias;
- c) Certificaciones presupuestarias;
- d) Liquidación y clausura presupuestaria;
- e) Cédulas presupuestarias;
- f) Informes periódicos de avance presupuestario;
- g) Informes de gastos, inversiones, ingresos y rendición de cuentas;
- h) Reportes y estadísticas; y

- i) Directrices de formulación y consolidación.

Art. 266. Estructura organizacional.- El subproceso de Presupuesto tiene una estructura organizacional abierta con nivel jerárquico de Subdirección organizacional y se administra en función de equipo de trabajo. La Misión la ejerce el puesto de Subdirector de Presupuesto responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

SECCIÓN V

DE LAS RENTAS MUNICIPALES

Art. 267. Misión.- Determinar los ingresos tributarios y no tributarios, así como las rentas municipales y la emisión de títulos de crédito.

Art. 268. Atribuciones y responsabilidades.- El subproceso de Rentas Municipales es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Determinar los ingresos tributarios y no tributarios que por mandato de ley le corresponde a la Municipalidad;
- b) Determinar los ingresos tributarios que proviene de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras;
- c) Determinar las rentas provenientes del patrimonio municipal;
- d) Emitir los títulos de crédito y remitir a Tesorería para su cobro;
- e) Asistir a las autoridades con respecto a la materia impositiva vigente;
- f) Organizar, registrar y supervisar el sistema de archivos y expedientes de los catastros de las diferentes rentas municipales;
- g) Emitir certificados municipales sobre contribuciones municipales;
- h) Emitir patentes municipales de permisos, declaración presuntiva de patrimonio, contribuciones, tasas y demás emitidas por el GAD;
- i) Efectuar el catastro de usuarios de actividades comerciales del cantón;
- j) Determinar contribución por mejoras, impuesto de patentes y sobre activos totales;
- k) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía; y,
- l) Las demás, afines a su misión, establecidos en las Leyes y Reglamentos y Ordenanzas municipales.

Art. 269. Portafolio de productos.- El subproceso de Rentas Municipales es responsable de ejecutar el siguiente portafolio:

- a) Títulos de Tasas municipales para: vía pública, canon de arriendo de bienes inmobiliarios, tasas de pliegos, plan regulador, permisos de construcción, obras mínimas, línea de fábrica, pedios urbanos, rodaje de vehículos, contribución de obras, recolección de basura, patentes de actividades económicas; puestos de trabajo, registro de inscripción de propiedades, arrendamiento de maquinaria, y equipos, espectáculos públicos, inspecciones de casas comerciales, cobro de patentes;
- b) Proyectos de reformas de ordenanzas sobre tributos;
- c) Cánones de arrendamiento de mercados municipales, impuestos municipales, tasas, multas, contribuciones especiales;
- d) Catastro de usuarios de actividades comerciales en el cantón;
- e) Patentes municipales mediante la recepción y declaración de presuntivas de patrimonio y permisos;
- f) Catastro de contribución por mejoras, impuesto de patentes, y, impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales;

- g) Catastro de Alcabalas;
- h) Plusvalías;
- i) Resoluciones de Bajas de título
- j) Impuesto a vehículos por rodaje;
- k) Tasa de impuestos a los juegos;
- l) Trámites de baja por exoneración de ley por tercera edad y cédula por discapacidad y de alta complejidad y especiales;
- m) Título para cobro de bien mostrenco (sin dueño);
- n) Títulos por sanciones de contraloría; y,
- o) Tasas por servicios públicos municipales dispuestos por ordenanza.

Art. 270. Estructura organizacional.- El subproceso de Rentas Municipales tiene una estructura organizacional abierta y se administra por equipo de trabajo y con un nivel jerárquico organizacional de Subdirección organizacional. La Misión la ejercerá el puesto de Subdirector de Rentas Municipales responsable de la administración del equipo de trabajo y de las competencias asignadas.

TITULO VI

DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I

DE LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL DE LAGO AGRIO

Art. 271. Misión. - Contribuir al bienestar y desarrollo de la población vulnerable y de atención prioritaria del Cantón Lago Agrio a través de la ejecución e implementación de programas de asistencia social enfocados al desarrollo humano, para coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de la población urbana y rural.

Art. 272. Estructura organizacional. - La Unidad de Acción Social de Lago Agrio es una institución adscrita y desconcentrada de derecho público y con personería jurídica, dotada de autonomía administrativa, financiera y de gestión, cuya finalidad es eminentemente social y sin fines de lucro. Su funcionamiento y organización está normado mediante Ordenanza municipal.

El cumplimiento de la misión es competencia de la Presidencia de la Unidad de Acción Social quien coordinará y evaluará la implementación de programas de desarrollo social y cultural que ejecute el Administrador. El financiamiento económico proviene de la asignación porcentual del presupuesto municipal del GADMLA mediante asignación presupuestaria anual.

CAPÍTULO II

DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LAGO AGRIO

Art. 273. Misión.- Operar como una institución técnica para prestación de servicios de: prevención, protección, socorro, extinción y prevención de incendios, atención hospitalaria, accidentes, emergencias y desastres en el cantón Lago Agrio.

Art. 274. Estructura organizacional.- Es una entidad adscrita y desconcentrada a la Alcaldía del GADMLA, con autonomía administrativa, financiera y operativa, patrimonio propio, personería jurídica conforme a Ley.

El cuerpo de Bomberos del Cantón Lago Agrio, tiene un régimen disciplinario, para asegurar riguroso sentido de orden, disciplina y obediencia a los procedimientos que se implementan en acciones de riesgo y de salvamento. Su organización y atribuciones están normadas conforme a la Ley y normativa municipal.

CAPÍTULO III

DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LAGO AGRIO-EMAPALA

Art. 275. Misión. - Dotar, implementar, prestar, operar y mantener de los servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado del cantón Lago Agrio, donde mantiene sus competencias, basado en principios de universalidad de los servicios de calidad, eficiencia, y eficacia en su gestión.

Art. 276. Estructura organizacional. - Es una Empresa Pública municipal adscrita y desconcentrada a la Alcaldía del GADMLA y tiene personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión técnica.

Está conformada por el Directorio de la Empresa y administrada por el Gerente General, como autoridad y representante legal para la gestión de las operaciones y servicios que genera a la ciudadanía del cantón Lago Agrio.

CAPÍTULO IV

DE LA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL DE SUCUMBÍOS

Art. 277. Misión. - Planificar, regular y controlar el Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de la jurisdicción territorial de los GADs municipales mancomunados.

Art. 278. Estructura Organizacional.- La Mancomunidad de Tránsito, Transporte y seguridad vial está conformada como Empresa Pública con personería jurídica, de derecho público y con patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión con jurisdicción coactiva.

El ámbito de acción de la Empresa Pública de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad vial de la Mancomunidad es en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de los Cantones: Sucumbíos, Gonzalo Pizarro, Cascales, Lago Agrio, Shushufindi, Cuyabeno y Putumayo, que contempla la Provincia de Sucumbíos.

El Alcalde del GADMLA, es miembro permanente del Directorio de la Empresa Pública y cumple funciones, atribuciones y responsabilidades determinadas en su constitución y de forma periódica y rotativa, ejercerá la Presidencia de la Mancomunidad de Tránsito, Transporte y seguridad vial de Sucumbíos.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada proceso y subproceso organizacional deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, incluidas las demás normativas determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y ámbito de su competencia, y alineados a las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitida por la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- Los puestos con rol de coordinación general, dirección de proceso y subdirección de subproceso, además de los determinados en marco legal regulatorio, se definen para este modelo de gestión organizacional, como puestos de libre nombramiento y remoción para imprimir flexibilidad a la estructura organizacional y asignar el nivel de confianza del equipo de trabajo para la consecución de resultados definidos por la autoridad nominadora de la institución municipal.

TERCERA.- Los puestos del inciso precedente, podrán ser asignados a personal externo a la organización o por servidores municipales que cumplan con parámetros de experiencia profesional y/o requerimientos académicos determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GADMLA y se los designará bajo la modalidad de encargo administrativo mediante nombramiento provisional por el tiempo que dure su gestión.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense las normas y las disposiciones que se opongan o contravengan a la normativa legal citada en el Estatuto y al nuevo esquema de estructura organizacional por procesos que se aprueba mediante el presente instrumento para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los procesos o subprocesos creados en la Estructura Organizacional de gestión por procesos, deberán contar con la asignación económica en la proforma presupuestaria conforme al ordenamiento jurídico vigente, y en caso de que la institución no disponga de esos recursos económicos, para el período fiscal de creación, pueden ser considerados para su implementación sea en el próximo ejercicio fiscal o cuando las condiciones financieras organizacionales así lo faciliten.

DISPOSICIÓN FINAL

VIGENCIA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial institucional.

Notifíquese, cúmplase y archívese. -

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Municipal de Lago Agrio, el 7 día del mes de enero del dos mil veinte y cinco.

Abraham Freire Paz

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LAGO AGRIO**

RAZÓN.- Siento como tal, que la Resolución que antecede, fue emitida y suscrita por el Ingeniero Abraham Freire Paz, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, en la ciudad de Nueva Loja, el siete de enero del dos mil veinte y cinco.

LO CERTIFICO.-

Ab. Wilmer Zambrano Guerrero
SECRETARIO GENERAL DEL GADMLA , encargado

TÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada proceso y subproceso organizacional deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, incluidas las demás normativas determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y ámbito de su competencia, y alineados a las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitida por la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- Los puestos con rol de coordinación general, dirección de proceso y subdirección de subproceso, además de los determinados en marco legal regulatorio, se definen para este modelo de gestión organizacional, como puestos de libre nombramiento y remoción para imprimir flexibilidad a la estructura organizacional y asignar el nivel de confianza del equipo de trabajo para la consecución de resultados definidos por la autoridad nominadora de la institución municipal.

TERCERA. - Los puestos del inciso precedente, podrán ser asignados a personal externo a la organización o por servidores municipales que cumplan con parámetros de experiencia profesional y/o requerimientos académicos determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GADMLA y se los designará bajo la modalidad de encargo administrativo mediante nombramiento provisional por el tiempo que dure su gestión.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense las normas y las disposiciones que se opongan o contravengan a la normativa legal citada en el Estatuto y al nuevo esquema de estructura organizacional por procesos que se aprueba mediante el presente instrumento para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los procesos o subprocesos creados en la Estructura Organizacional de gestión por procesos, deberán contar con la asignación económica en la proforma presupuestaria conforme al ordenamiento jurídico vigente, y en caso de que la institución no disponga de esos recursos económicos, para el período fiscal de creación, pueden ser considerados para su implementación sea en el próximo ejercicio fiscal o cuando las condiciones financieras organizacionales así lo faciliten.

DISPOSICIÓN FINAL

VIGENCIA. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial institucional.

Notifíquese, cúmplase y archívese. -

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Municipal de Lago Agrio, el 31 día del mes de diciembre del dos mil veinte y cuatro.


Abraham Freire Paz

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LAGO AGRIO**

RAZÓN.- Siento como tal, que la Resolución que antecede, fue emitida y suscrita por el Ingeniero Abraham Freire Paz, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lago Agrio, en la ciudad de Nueva Loja, el treinta y uno de diciembre del dos mil veinte y cuatro..

LO CERTIFICO.-


Ab. Augusto Guamán Rivera
SECRETARIO GENERAL DEL GADMLA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0164-2024

Ing. Abraham Freire Paz

ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL LAGO AGRIO

Considerando:

Que, el Art. 364 del COOTAD le asigna la potestad ejecutiva al Alcalde para dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos. Entendiéndose como acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa; y, por actos de simple administración se entenderán aquellos actos jurídicos de la administración pública que no crean, modifican ni extinguen derechos subjetivos.

Que, la LOSEP en el Artículo 62, determina la obligatoriedad de implementar el subsistema de clasificación de puestos y especifica que será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal: tipifica además, que "Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas." y, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que, en el artículo 83, la Ley Orgánica del Servicio Público, tipifica a las servidoras y servidores públicos que serán excluidos de la carrera del servicio público, entre otros, los relacionados al GADMLA: directores y subdirectores en todas sus categorías y niveles; los secretarios generales y prosecretarios; asesores; procuradores síndicos; los que ejerzan funciones con nombramiento a período fijo por mandato legal; los dignatarios elegidos por votación popular; los servidores de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento provisional.

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418 del 1 de abril de 2011, en el artículo Artículo 163, menciona que para el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, (...) "diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales".

Que, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones señala que el órgano rector de las telecomunicaciones al Ministerio responsable de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información.

Que, la Ley Orgánica de protección de datos personales, demanda de la implementación para el tratamiento de datos para evitar riesgos, amenazas, vulnerabilidad, acceso no autorizados, pérdidas, alteraciones, destrucción o ilícito trato de datos ilegales, se creen los mecanismos de seguridad de la información.

Que, el Ministerio responsable de regular dispuso a través de Acuerdo Ministerial la implementación obligatoria en las entidades del sector público el esquema gubernamental de seguridad de la información.

Que, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, aprobó el Estatuto Organizacional por Procesos reformado, con Resolución Administrativa N° 151-2024 de 15 de noviembre del 2024; y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GADMLA, mediante Resolución Administrativa N°039 del 28 de septiembre del 2021, por lo que demanda crear los productos y servicios del proceso de seguridad de la información de conformidad al marco normativo obligatorio de implementación.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y del marco normativo de cumplimiento obligatorio relacionado al ámbito de talento humano:



Resuelvo:

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA INCORPORAR EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GADMLA LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

PRIMERA.- Crear la Subdirección de Seguridad de la Información en la estructura organizacional en el Estatuto organizacional por procesos de la institución, y clasificada como proceso de apoyo dependiendo administrativamente de la Coordinación General.

SEGUNDA.- El subproceso será responsable de manejar la estructura gubernamental de la seguridad de la información en el municipio de Lago Agrio que estará a cargo del Oficial de Seguridad de la información del GADMLA.

TERCERA.- El Comité de seguridad de la información, creado para el efecto, será responsable del control y seguimiento de la estructura gubernamental de seguridad de la información a través del Oficial de seguridad de la información.

CUARTA.- La Dirección de Administración del Talento Humano deberá incorporar y describir en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos la estructura de cargos que demanda el subproceso organizacional

DISPOSICION GENERAL.-

De la ejecución de la presente Resolución Administrativa, encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano para la actualización en el Estatuto Organizacional por procesos del GADMLA. La Dirección Financiera deberá crear y/o ajustar las partidas presupuestarias correspondientes para el presupuesto del ejercicio fiscal 2025.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

Derogase cualquier disposición interna de igual o menor jerarquía que se opusiere a esta Resolución Administrativa.

Dado y firmado en la ciudad de Nueva Loja, a los a los treinta y uno días del mes de diciembre del año dos mil veinte y cuatro.

Cúmplase y publíquese



Ing. Abraham Freire Paz

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO

La presente resolución fue suscrita por el señor Ing. Abraham Freire Paz, Alcalde del cantón Lago Agrio en la fecha antes indicada.- Lo certifico.

Nueva Loja, a los treinta y uno días del mes de diciembre del año dos mil veinte y cuatro.


Ab. Augusto Guamán Rivera
SECRETARIO GENERAL

