

--	--	--

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CELICA

CONSIDERANDO:

- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones , aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa,orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la

--	--	--

administración pública central e institucional.”;

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece: Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que, el Artículo 60 del COOTAD literal i) dispone: Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; resuelve,

RESUELVE:

Expedir **EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Celica

**Título I
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos), implementan políticas, administran

--	--	--

y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Los Procesos Habilitantes, (Adjetivos) implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

Los Procesos Habilitantes de Asesoría, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

Los Procesos Habilitantes de Apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

TITULO II DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Auditor Interno, Procurador Síndico, Secretario General y Directores Municipales.

Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este comité estará conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá; los Directores Técnicos de Área; los responsables de las unidades administrativas y el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano municipal.

TITULO III DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

--	--	--

Art. 7.- Misión.- El Gobierno Municipal del Cantón Celica, impulsa el desarrollo planificado y sustentable, a través de la dotación de bienes y servicios de calidad con un presupuesto distribuido en forma equitativa y respetando la biodiversidad y la diversidad cultural del cantón; además trabaja con transparencia, creando espacios para la participación ciudadana en los ámbitos ambiental, social, económico y cultural.

Art. 8.- Visión.- El Gobierno Municipal del Cantón Celica, en el año 2030, es un referente en la administración pública nacional, que ha institucionalizado la práctica de una cultura de participación, concertación y corresponsabilidad entre los actores territoriales; dispone de una estructura organizacional que permite generar políticas públicas y liderazgos locales con un personal capacitado que trabaja planificadamente basado en principios y valores como solidaridad, honestidad, responsabilidad.

Art. 9.- Objetivos Estratégicos:

- Mejorar la calidad de vida de población del Cantón con una oferta de servicios públicos de calidad.
- Fortalecer las estrategias de desarrollo integral del Cantón junto con todos los sectores sociales.
- Fomentar la participación ciudadana en la Gestión municipal y el mantenimiento de los servicios y bienes públicos.
- Fomentar el trabajo coordinado entre departamentos y autoridades municipales.
- Promover los valores y principios municipales.
- Proveer de obras y servicios de calidad para todo el cantón.
- Impulsar el ecoturismo, como eje fundamental del desarrollo socio económico del Cantón.

Art. 10.- Principios y valores:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Celica basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo,** para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;
- **Trabajo en equipo,** dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- **Eficacia.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado),

--	--	--

optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.

- **Eficiencia.-** Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos. Cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.
- **Transparencia.-** Todos los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.
- **Honestidad.-** Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.
- **Equidad.-** El compromiso de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

Artículo 9.- Estructura Básica Alineada a la Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, para el cumplimiento las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA (Concejo Municipal).

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA (ALCALDE)

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 2.1.1 Unidad de Desarrollo Estratégico, Control Y Regulación Territorial Cantonal
- 2.1.2 Unidad de Estudio, Diseño y Proyectos
- 2.1.3 Unidad de Avalúos y Catastros
- 2.1.4 Unidad de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

--	--	--

2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2.2.1 Construcciones

2.2.2 Vialidad

2.2.3 Topografía

2.2.4 Mantenimiento y Maquinaria

2.2.5 Fiscalización

2.3 UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

2.3.1 Matriculación

2.3.2 Digitación

2.3.3 Revisión

2.3.4 Recaudación

2.4 GESTIÓN AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

2.4.1 Operación y Mantenimiento

2.4.2 Construcciones

2.5 GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOTURISMO MUNICIPAL

2.5.1 Ecoturismo

2.5.2 Manejo Integral de Residuos Sólidos

2.5.3 Áreas Verdes, Parques y Jardines

2.5.4 Microcuencas

3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.3. Gestión de Procuraduría Síndica

3.1.4. Gestión de Auditoría Interna

3.1.5. Gestión de Relaciones Públicas

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. Gestión Financiera

- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería
- Gestión de Recaudación
- Gestión de Rentas
- Gestión de Guardalmacén
- Gestión de Proveeduría

3.2.2. Gestión Administrativa

--	--	--

- Gestión del Talento Humano
- Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional
- Gestión TICS (Sistemas)
- Gestión Administración Terminal Terrestre
- Gestión de Compras Públicas

3.2.3. Gestión de Secretaría General

- Gestión de Secretaría General
- Gestión de Archivo y Documentación Institucional
- Gestión de Recepción y Atención al Cliente.

3.2.4. Gestión de Justicia Policía y Vigilancia.

- Gestión de Comisaría
- Gestión de Policía Municipal
- Gestión de Mercados, Camal y Cementerios

3.2.5. Unidad de Gestión de Riesgos

- COE
- Cuerpo de Bomberos

3.2.6. Gestión de Patronato Municipal.

3.2.7. Unidad de Rehabilitación

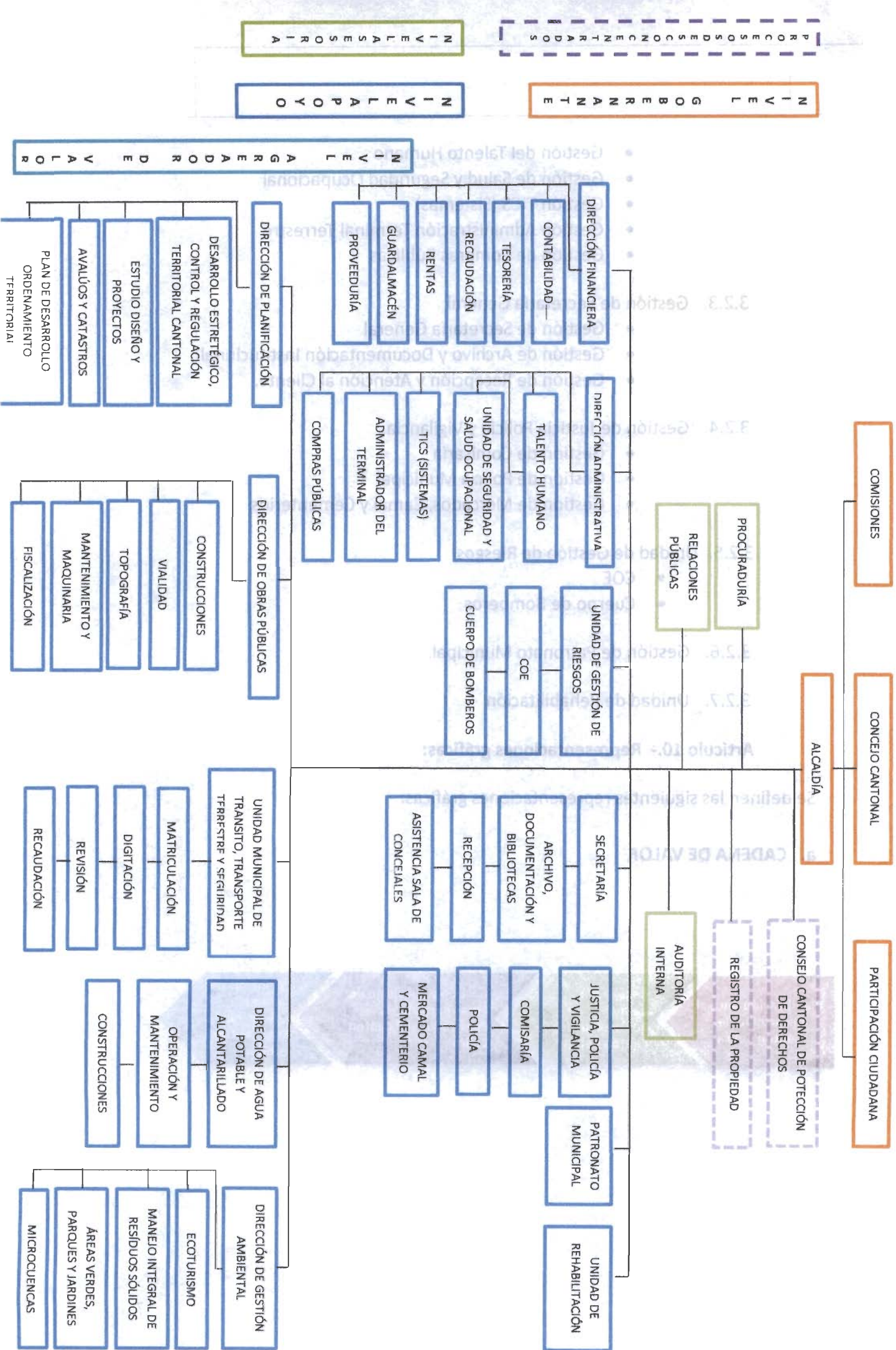
Artículo 10.- Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

a. CADENA DE VALOR



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA



N I V E L G O B E R N A N T E

N I V E L A P O Y O

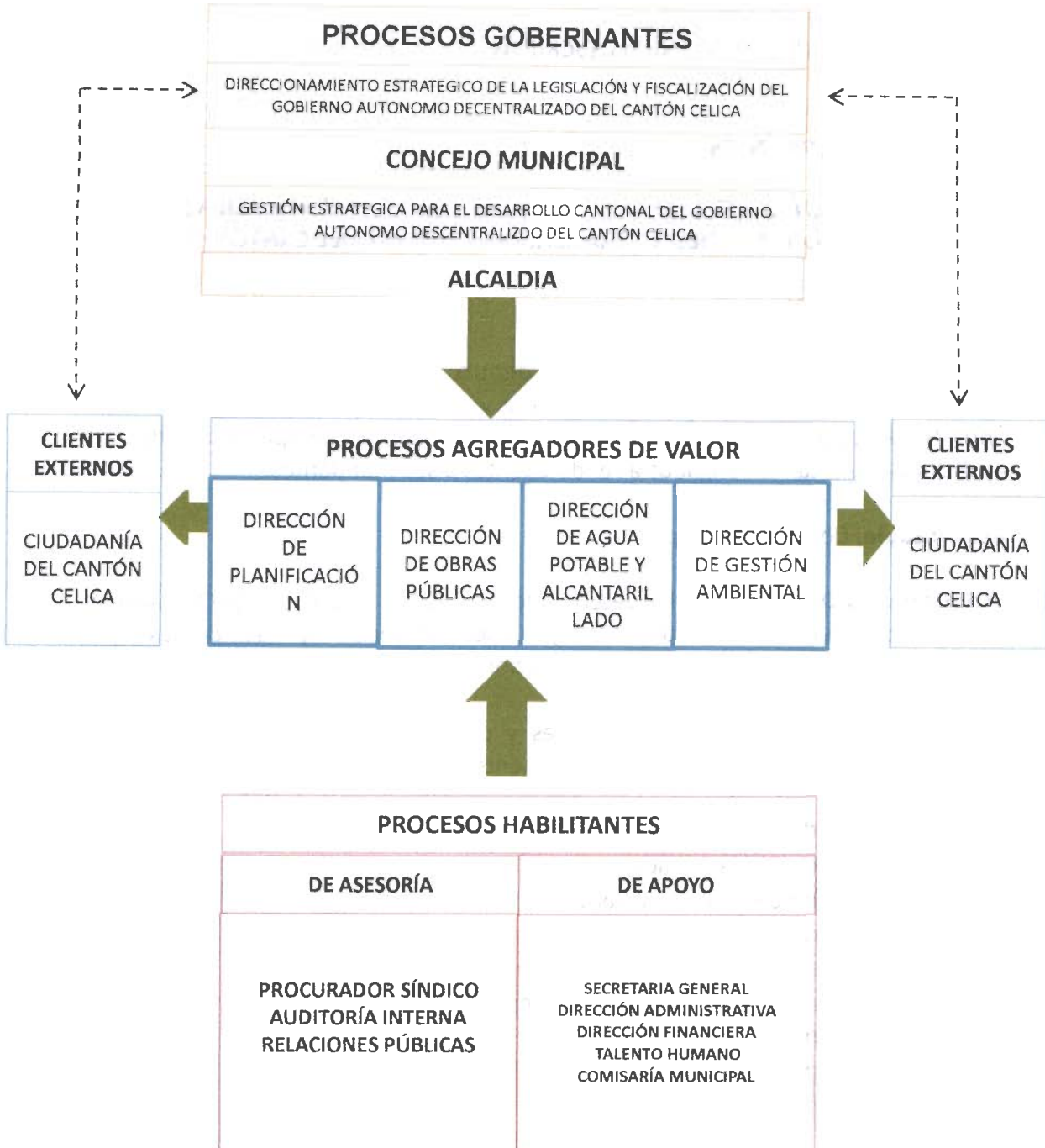
N I V E L A S E S O R I A

P R O C E S O S D E S E R V I C I O S D E S E C O N C E N T R A D O S

N I V E L A G R E A D O R D E V A L O R

--	--	--

b. MAPA DE PROCESOS



--	--	--

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 11.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA

CONCEJO MUNICIPAL

a. **Misión.-** Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básica del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

Responsable: Concejo Municipal

b. **Atribuciones y Deberes.-** Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

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

- Comisión de Mesa.
- Comisión de Obras Públicas
- Comisión de Gestión Financiera.
- Comisión de Ordenanzas y Legislación
- Comisión de Medio Ambiente y Turismo.
- Comisión de Educación Cultura y Deportes
- Comisión de Salud e Higiene
- Comisión del Niño, la Mujer y la Familia
- Comisión de Juntas Parroquiales.

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA

ALCALDÍA

--	--	--

a. Misión

- o Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del
- o Gobierno Municipal de Celica, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

b. Atribuciones y responsabilidades

Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo Descentralizado municipal
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel.
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad ;para lo cual presidirá las sesiones de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico- funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos

--	--	--

de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldes, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el congreso cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción.
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.
15. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos.
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo.
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley.
20. Integrar y presidir la comisión de mesa.
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.

--	--	--

24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden
25. Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo.
26. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las de que prevea la Ley.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

a).-Misión. Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal del Cantón Celica, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

Responsable: Director de Planificación.

b).- Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y facilitar y /o coordinar con las otras áreas la formulación de proyectos.
2. Coordinar junto a los responsables de las diferentes direcciones y áreas de planificación operativa. Tomando en cuenta el plan de desarrollo y ordenamiento territorial al PDOT como documento directriz.
3. Evaluar periódicamente el logro de los resultados, de cada una de las direcciones y proveer de información a nivel de conducción financiero para la toma de decisiones.
4. Coordinar con la SENPLADES y otros organismos de estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de planificación.
5. Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal.
6. Cuantificar cantidad y costo para actualización, adquisición o elaboración de cartografías.
7. Elaboración de planos del cantón
8. Elaboración de proyectos
9. Cumplir con las actividades de campo determinadas

--	--	--

10. Supervisión de labores técnicas de avalúos y catastros y el cumplimiento de programas y trabajos en forma eficiente.
11. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos TIPO, que se implementan como equipamiento comunal en los distintos barrios y parroquias del cantón.
12. Realizar estudios y proyectos de Ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda Urbana territorial y manejo de suelo.
13. Organizar y dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y contratación.
14. Cumplir con sus actividades de control administrativo y manejo y supervisión del personal bajo su cargo.
15. Coordinar las diferentes acciones con otras dependencias de gobierno Municipal respecto al trámite de legalización de tierras.
16. Organizar y dirigir las acciones relativas a las inspecciones, y diseño de levantamiento topográfico.
17. Presentar informes periódicos al concejo y a la Alcaldía, sobre los trámites realizados para la escrituración.
18. Realizar las actividades de seguimiento de los programas y proyectos y proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias.
19. Las demás actividades dispuestas en las ordenanzas, la ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podrían señalarse por el Alcalde y que sean afines con el área.

Productos y Servicios:

1. Planificar programas y evaluar los planes de proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal del Cantón Celica.
2. Impulsar, determinar y ejecutar el plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tenientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la Municipalidad.
3. Actuar como ente planificador, regulador, facilitador y ejecutar los servicios Municipales que satisfagan a la comunidad Celicana con el valioso aporte de los recursos humanos, comprometiendo la participación de todos los actores sociales.
4. Ejemplo de trabajo eficiencia eficacia, prometedor del desarrollo integral de la comunidad.
5. Pionero en la institución de principios y generador de oportunidades.

2.1.1. UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO CONTROL Y REGULACIÓN TERRITORIAL DEL CANTÓN

Productos y Servicios.

--	--	--

Lineamientos.

Lineamiento 1.- Para la planificación y desarrollo y el ordenamiento territorial.

Lineamiento 2.- Reducción de inquietudes y satisfacción a las necesidades básicas, través de una estrategia de desarrollo y un ordenamiento territorial equilibrado.

Lineamiento 3.- Articulación con el plan de desarrollo, Nacional, Provincial, cantonal

Lineamiento 4.- Fomento de la planificación, participativa de la rendición de cuentas y control social en los procesos de planificación y de ordenamiento territorial, que reconozca la diversidad de entidades.

Lineamiento 5.- Declaración de Celica siempre productiva.

- Incorporación de objetivos y mejoras
- Administración del sistema de información
- Control y desempeño de las actividades y proyectos
- Determinación de las posibilidades financieras
- Elaboración de presupuestos
- Formulación de objetivos estratégicos

2.1.2. UNIDAD Y ESTUDIO DE DISEÑOS Y PROYECTOS

Productos y Servicios.

1. Diseñar planos, croquis, diagramas sobre obras de infraestructura y otros para la ejecución de las mismas.
2. Ejecutar los estudios y vigilar el cumplimiento del plan de ordenamiento físico especial determinando por el Gobierno Municipal.
3. Mantener información humanística actualizada se sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural.
4. Establecer estudios relativos al plan regulador de la ciudad
5. Apoyo técnico en la definición de propuestas de amanzamiento de la ciudad en general y en los sistemas de nomenclatura de calles, y de colocación de anuncios publicitarios.
6. Supervisar el acatamiento de las ordenanzas relativas a la construcción de edificaciones.
7. Elaborar informes técnicos de línea de fábrica de acuerdo a la zonificación de la ciudad; permisos de cerramiento y varios trabajos con respecto a la reparación.
8. Restauración de edificaciones a las normativas establecida por el área de planeamiento urbano.
9. Apoyar en las formas de diseño técnico que deben cumplir en la elaboración de proyectos y diseños.
10. Organizar y dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y contratación.
11. Diseño, justificativo, y presupuesto de proyectos

2.1.3. UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS.

--	--	--

Productos y Servicios.

1. Ofrecer servicio de calidad, apuntando a mejorar la administración institucional.
2. Registro Único de los contribuyentes.
3. Catastros automatizados y dinámicos, permitan obtener la información actual y oportuna.
4. Informe de cálculos para obtener las alcabalas
5. Proceso de compras venta de inmuebles.
6. Proceso sistematizado y conectado en red con otras áreas municipales
7. Informe de cálculos para cobro de alcabalas Urbano y Rural.
8. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos
9. Informe de visto bueno de hipotecas realizadas
10. Fichas digitales catastrales Urbanas y rurales elaboradas
11. Certificados de avalúos
12. Informe de expropiaciones emitidas
13. Escrituras de terrenos legalizadas y registradas.
14. Fichas digitales catastrales urbanas rurales emitidas.
15. Determinar y gestionar el cobro de los impuestos prediales
16. Apoyar las acciones de planeación municipal y desarrollo de la comunidad.
17. Actualización de los registros catastrales
18. Localización y levantamiento de predios
19. Elaboración e integración de la cartografía catastral
20. Valuación catastral
21. Deslinde catastral
22. Notificaciones

2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- a) Misión.-** Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación y sus parroquias.

Responsable: Director de Obras Públicas

b) Atribuciones y Responsabilidades.

1. Además de lo estipulado en el Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y legislación nacional y municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución.

--	--	--

2. Velar por desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la Obra Pública Municipal.
3. Asesorar al Consejo Municipal y Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con Planificación.
4. Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.
5. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la independencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
6. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de Obras Publicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.
7. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones condescendientes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras Aprobado en los presupuestos participativos por la Alcaldía.
8. Programar las obras Públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón y sus Parroquias.
9. Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por Administración Directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender al desarrollo Cantonal.
10. Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios.
11. Control de equipo caminero y vehículos municipales.
12. Plan de Ejecución de obras por Administración directa.
13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Productos y Servicios:

1. Plan de inspecciones técnicas.
2. Informes de inspecciones Técnicas.
3. Informes de ejecución de convenios elaborados.
4. Informes de ejecución de obras elaborados y aprobados.
5. Mantenimiento vial de acuerdo a la competencia.
6. Plan de requisición de repuestos.
7. Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
8. Solicitud de lubricantes.
9. Informes de alquiler de maquinaria.
10. Informes de servicios mecánicos.
11. Informes mensual de avance de obra.
12. Reporte de control de actividades diarias de obra.

--	--	--

13. Informes mensuales de avance de obra.
14. Informes de Ejecución del Plan Anual Vial.
15. Informes de fiscalización sin observaciones.
16. Evaluación Costo-Beneficio de las obras y del proceso de ejecución.
17. Control de costos de Obras.

2.2.1. CONSTRUCCIONES:

Productos y Servicios.

1. Ejecución de obra civil
2. Ejecución de obra de saneamiento.
3. Ejecución de obra por administración directa
4. Elaboración y control de planillas y ejecución de obra.
5. Elaboración de informes técnicos.
6. Elaboración de presupuestos de obra.
7. Elaboración de cronograma de actividades de ejecución de obras.
8. Participación en la elaboración del POA

2.2.2. VIALIDAD:

Productos y Servicios.

1. Alcantarillas.
2. Puentes
3. Cunetas.
4. Lastrado.
5. Movimiento de tierras.
6. Drenajes.
7. Muros de contención
8. Estudios
9. Proyectos
10. Diseño

2.2.3. TOPOGRAFIA

Productos y Servicios:

1. Vías.
2. Planimetrías
3. Perfiles
4. Referenciación.

--	--	--

5. Georreferenciación.
6. Levantamientos.
7. Planimetrías.
8. Valoración de predios.
9. Elaboración de fichas catastrales.
10. Colaboración en el diseño.
11. Realizar medición y cálculos de pintura.
12. Ejecutar replanteo de curvas, cálculo de libretas de campo y los datos técnicos para la ejecución de los programas y proyectos.
13. Trazar vías con la correspondiente nivelación de ejes.
14. Colocar referencias en las líneas, y localización de tangentes de los proyectos, con la utilización de implementos topográficos.
15. Elaboración de planos urbanísticos, topográficos, catastrales, de vivienda, canchas deportivas; así como ejecutar:
16. labores técnicas de medición y valoración de predios en el sector urbano y rural; dibujo de fichas catastrales y replanteos como participación para el área de avalúos y catastros.
17. Levantamientos topográficos y diseños para los proyectos constantes en el plan.

2.2.4. MANTENIMIENTO Y MAQUINARIA.

Productos y Servicios:

1. Lubricantes
2. Accesorios
3. Repuestos
4. Arreglo
5. Reparación
6. Mantenimiento

2.2.5. FISCALIZACIÓN:

Productos y Servicios:

1. Control y Calidad de Obra
2. Planillaje
3. Anexos
4. Cantidades de Obra
5. Fotografías
6. Autorizaciones

2.3. UNIDAD DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

--	--	--

- a) **Misión:** Planificar, regular y controlar la gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el Cantón Celica , a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del País, en el ámbito de su competencia.

Responsable.- Jefe de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las políticas que establezca el Plan de Movilidad mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de racionalización, operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en la ciudad y el cantón Celica
2. Realizar estudios, planificar e implementar servicios para el sistema de movilidad y transporte de la ciudad y el cantón Celica
3. Ejecutar los planes y proyectos de movilidad de la ciudad.
4. Apoyar a la ejecución de las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativas a los sistemas de transporte y tránsito dentro del sistema de transporte
5. Dirigir y coordinar el control de los sistemas de transporte y tránsito, la infraestructura y equipamiento del mismo, cumpliendo las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones vigentes y las transferidas por el Gobierno.
6. Planificar, elaborar y ejecutar nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales de los sistemas de transporte y tránsito existentes.
7. Vigilar y evaluar la ejecución de los contratos de operación y prestación de servicios relacionados con la movilidad de la ciudad y del cantón.

Productos y Servicios

1. Realización de informes previos para constitución jurídica.
2. Realización de informes previos para la obtención/renovación de títulos habilitantes para la operación en todas las modalidades de transporte.
3. Realización de estudios de oferta/demanda de transporte público, comercial, cuenta propia.
4. Realización de informes de la factibilidad o la no factibilidad de la utilización y/o cierre de vías públicas para la realización de eventos de cualquier índole, deportivos, recreativos, culturales, etc.
5. Planificación de la señalización vial del Cantón Celica.
6. Realización de trámites que permite obtener la aprobación de publicidad a ser instalada en unidades de transporte público y otros componentes del SIT.
7. Entregar títulos habilitante para circulación vehicular

--	--	--

8. Señalización vial suministro e instalaciones de señales de tránsito

2.3.1. DIGITADOR:

Productos y Servicios

1. Manejo del Sistema Axis 4.0
2. Renovación de Matriculas
3. Transferencia de Dominio
4. Duplicado de matriculas
5. Revisión sin cambio de especies
6. Emisión de certificados
7. Ingreso de matrículas por primera vez
8. Revisión de pagos y multas
9. Atención al cliente
10. Entrega de los pagos mensual al Recaudador
11. Manejo absoluto del Archivo
12. Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Jefe la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre del GAD Municipal del Cantón Celica.

2.3.2. REVISOR:

Productos y Servicios

1. Otorgar turnos.
2. Proceder a la revisión técnica vehicular que los vehículos y motos se encuentren en buen estado para proceder a su matriculación.
3. Manejo absoluto del Checkpoint y del axis móvil.
4. Cambio de característica de vehículo si lo requiere.

2.4. GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- a) **Misión.-** brindar los servicios, tanto de agua potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento Ambiental, en la Ciudad de Celica, Cabeceras Parroquiales y en las diferentes Comunidades del Cantón.

Responsable: DIRECTOR DE UMAPAC

b).- Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
2. Organizar, dirigir y controlar el mantenimiento rutinario de los diferentes

--	--	--

- sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
3. Formular especificaciones de trabajo y establecer cronogramas para el aprovechamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal, así como la dirección y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa y contratación.
 4. Participar en el Plan Operativo Anual Institucional, en coordinación con los demás Directores Departamentales, así como los estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la Ciudad y sus Parroquias.
 5. Dirigir y controlar el procedimiento físico-químico para la transformación de agua cruda en agua potable, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos, estanques, plantas de tratamiento.
 6. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de tableros de control, pozos, redes y demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones electromecánicas.
 7. Organizar, dirigir, y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros de agua potable.
 8. Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria y en los campos domiciliario, comercial e industrial como en lo relativo a conexiones y reconexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes.
 9. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras por Administración Directa y participar en la Fiscalización de las contrataciones, en coordinación con la Unidad de Fiscalización.
 10. Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas.
 11. Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas, así como la medición del consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización.
 12. Preparar los informes correspondientes para la Jefatura de Rentas a efectos de la emisión de facturas y títulos de crédito.
 13. Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones del Gobierno Municipal con sus Clientes.
 14. Presentar informes periódicos al Alcalde, sobre los resultados de su gestión.
 15. Vigilar el cumplimiento del Reglamento, Instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas.
 16. Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas señaladas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados de trabajo, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
 17. Realizar las actividades de seguimiento de los programas y proyectos y proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias.
 18. Colaborar con la elaboración de un Plan de concientización ciudadana, para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación.
 19. Organizar y Supervisar los Programas Técnicos de investigación y mitigación de

--	--	--

- pérdidas y fugas de agua, así como las de consumos especiales de grandes consumidores.
20. Coordinar con Medio
 21. Ambiente en la preparación de planes para preservación de cuencas hidrográficas y con Planificación para el Estudio del Acuífero de la Ciudad
 22. Coordinar los eventos de capacitación a las Juntas de Agua, a través de reuniones, talleres, etc.
 23. Administrar el sistema de archivo y correspondencia y establecer procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo.
 24. Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia y digitación de las mismas para el archivo automatizado, así como registros de contratos de obras.
 25. Redactar informes, comunicaciones, actas, convocatorias, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Director.
 26. Elaborar órdenes de provisión de materiales para los diferentes frentes de trabajo de la obra pública, de acuerdo a los lineamientos que se le indiquen; así como lo relativo a órdenes de trabajo, de conformidad con instrucciones.
 27. Revisar con los Operadores las lecturas mensuales del consumo de servicio de agua potable.
 28. Apoyar en la organización, mantenimiento y control de las carpetas de los Contratistas de Obras de UMAPAC.
 29. Asesoramiento Técnico a los Trabajadores, sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
 30. Colaborar en la elaboración de un Plan de concientización Ciudadana, para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación.
 31. Supervisar los trabajos de operación y mantenimiento
 32. Supervisar las tareas de obras, ya sea por convenios, contratos o administración directa.
 33. Elaborar Proyectos de inversión pública, que se lleven a cabo en el Departamento de UMAPAC.
 34. Elaborar informes técnicos de los proyectos y de la ejecución de obra del área
 35. Elaborar presupuestos de la elaboración de proyectos
 36. Elaboración y control de Planillas y documentación de ejecución de obra,
 37. Realizar la liquidación de cantidades de materiales en ejecución de obra por administración directa
 38. Realizar conjuntamente con el Director de UMAPAC, el cronograma de actividades de ejecución de obras y trabajos planificados en el Departamento.
 39. Participar en la elaboración del POA, en lo referente a su Departamento.
 40. Y demás actividades o disposiciones que pueda señalar el Director de UMAPAC.

Productos y Servicios:

1. Plan de Inspecciones Técnicas
2. Informes de inspecciones técnicas
3. Obra pública ejecutada de acuerdo con lo planificado (PDL)
4. Informes de ejecución de convenios elaborados

--	--	--

5. Informes de ejecución de obras elaborados y aprobados
6. Informes de ejecución del Plan Anual de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial y Saneamiento.
7. Informes de Fiscalización sin observaciones
8. Evaluación de costos- Beneficio de las obras y del proceso de ejecución
9. Control de costos de las obras
10. Control de calidad de agua a nivel Cantonal, para dar un buen servicio a la Ciudadanía. Con la finalidad de precautelar la salud y el buen vivir de la Población.
11. Lecturaciones mensuales de consumo de agua
12. Arreglos de fugas y daños de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial

2.4.1. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO:

Productos y Servicios:

1. Operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial y Saneamiento Ambiental de todo el Cantón
2. Informes de servicios de operación y mantenimiento
3. Operación y mantenimiento de las captaciones que abastecen a la planta principal de agua.

2.4.2. CONSTRUCCIONES.

Productos y Servicios:

1. Plan de requisición de materiales
2. Solicitud de materiales
3. Solicitud de accesorios
4. Reporte de control de actividades diarias de obra
5. Informes mensuales de avance de obra

2.5 GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOTURISMO MUNICIPAL

a.- Misión: Impulsar la protección y el medio ambiente del cantón Celica, a través del manejo sustentable de los recursos naturales, especialmente agua, aire y suelo, para garantizar su permanencia y contribuir al mejoramiento de la cantidad ambiental de la población, fomentando la reforestación, manejo de micro cuencas, desechos sólidos y el turismo ecológico como alternativa del desarrollo económico del cantón.

Responsable: Director de Gestión Ambiental y Ecoturismo

DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y ECOTURISMO

b.- Atribuciones y responsabilidades:

--	--	--

1. Realizar el POA del departamento
2. Inspecciones de campo y emisiones de informes respecto al manejo y control del medio ambiente en nuestra jurisdicción.
3. Contribución con el control y limpieza de nuestra ciudad.
4. Proponer términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos y relacionados a estudios de Medio Ambiente.
5. Velar por el correcto y adecuado mantenimiento de los parques, jardines centros turísticos, así como de las diferentes áreas verdes de nuestro cantón.
6. Realizar campañas educativas y de concienciación ambiental en los diferentes sectores de la población referidas al respeto del medio ambiente por medio de la preservación y conservación de los recursos naturales así como de la correcta clasificación de los desechos sólidos domiciliarios.
7. Dar apoyo en el Proyecto de Restauración forestal que se está realizando junto con la Mancomunidad Bosque Seco, con el fin de proteger los bosques y las micro cuencas existentes dentro de nuestra jurisdicción.
8. Velar por el cumplimiento de las actividades a realizarse dentro de las instalaciones del vivero municipal.
9. Presentación de proyectos para el mejoramiento de parques, jardines áreas verdes y centros turísticos, con el fin de convertirlos en espacios recreativos y de mejor imagen para el visitante.
10. Coordinación en proyectos de ayuda social con alternativas técnicas de producción a corto plazo.
11. Obtención de registros ambientales.
12. Coordinación y elaboración de la guía turística de nuestro Cantón.

Esta dirección se gestionara a través de:

1. Ecoturismo
2. Manejo integral de residuos solidos
3. Áreas verdes, parques y jardines
4. Micro cuencas
5. Social.

2.5.1. UNIDAD DE ECOTURISMO:

Productos y Servicios

1. Coordinar la promoción de los valores naturales, culturales y otros atractivos de las áreas protegidas y la elaboración de material divulgativo.
2. Ofrecer material divulgativo.
3. Presentación a la ciudadanía en general de espacios adecuados para deleite de sus actividades.
4. Actualizar información turística de nuestro cantón.

--	--	--

2.5.2. UNIDAD DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS:

Productos y Servicios

1. Plan de manejo de residuos sólidos del Cantón Celica.
2. Registro y control semanal de la recolección de residuos biopeligrosos de la zona urbana del Cantón Celica.
3. Coordinación para el control de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural del Cantón Celica.

2.5.3. ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES:

Productos y Servicios

1. Riego de jardines y áreas verdes del Cantón Celica.
2. Cuidado y mantenimiento de parques.

2.5.4. UNIDAD DE MICROCUENCAS

Productos y Servicios

1. Protección y restauración de área de incidencia hídrica y de interés ambiental.
2. Pago por conservación de áreas de incidencia hídrica y de servicios ambientales.
3. Adquisición de predios de interés hídrico para su conservación.

3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.3 PROCURADURIA SÍNDICA

- a) **Misión.-** La Dirección Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

Responsable.- Procurador/a Síndico/a.

- b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

--	--	--

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa.
2. Brindar la Asesoría Jurídica para la toma de decisiones en la Gestión Municipal
3. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.
4. Presentar periódicamente a la Alcaldesa o alcalde, el informe de resultados de su gestión
5. Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
6. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad.
7. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.
8. Revisión y elaboración de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones que competan a la Municipalidad.
9. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde/sa

c) Productos y servicios

1. La Procuraduría Síndica conjuntamente con el Alcalde/sa ejercerán la representación legal; y, la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 59, 60 literal a) y 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
2. Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos de la Institución Municipal.
3. Contar y facilitar la base legal para el desarrollo de todas las actividades municipales
4. Asuntos legales vinculados a la gestión municipal saneados y con solución favorable a la municipalidad.
5. Todos los procesos judiciales atendidos
6. Registro de ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado.
7. Contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados
8. Asesorar en la ejecución de los Procesos coactivos.
9. Contratos de bienes y servicios legalizados en un tiempo máximo de 8 (ocho) días.

3.1.4. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- a) Misión.-** Ejecutar auditorias administrativas y financieras especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.

Responsable.- Auditor/a Interno/a de la CGE.

--	--	--

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Poner en conocimiento de la autoridad competente el plan anual de control;
2. Asesoramiento en materia de su competencia.
3. Presentar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión; y ,
4. Las demás que le asigne la autoridad competente.

c) Productos y Servicios:

1. Plan anual de control ejecutado ;
2. Informe de la ejecución del Plan Anual realizado;
3. Auditorías Operacionales;
4. Auditorías de Gestión;
5. Exámenes especiales;
6. Informe de recomendaciones y sanciones; y,
7. Informes y pronunciamientos.

3.1.5 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Productos y servicios.

1. Plan estratégico de Comunicación externa.
2. Informe de ejecución de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal.
7. Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo del servicio al cliente.
8. Estadísticas de satisfacción al cliente.
9. Manual de servicio al cliente
10. Proyecto de formación de organismos participativos de líderes comunitarios.

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. GESTION FINANCIERA

- a) Misión.-** Administrar los recursos municipales con transparencia y en forma equitativa, tomando como base los procesos de participación ciudadana a través de los Presupuestos Participativos, cancelar la deuda tanto a proveedores como a

--	--	--

contratistas.

Responsable.- Director/a Financiero/a

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, y ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
2. Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución; así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.
3. Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la COPFP, y normas técnicas de control interno.
4. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica del Gobierno Municipal; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General de la Nación. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
6. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
7. Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual, su ejecución y evaluación y sus modificaciones en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias del Gobierno Municipal.
8. Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras del Gobierno Municipal, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
9. Administrar a través de la Dependencia correspondiente, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución.
10. Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios del Gobierno Municipal.
11. Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y Legalizar con la firma, los cheques girados de la cuenta del Gobierno Municipal previo el requerimiento de la documentación soporte del gasto.
12. Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.
13. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
14. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.
15. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos

--	--	--

- técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
16. Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan auto gestión económica financiera del Gobierno Municipal. Llevar la contabilidad automatizada del Gobierno Municipal a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.
 17. Registrar los valores por concepto de transferencias de fondos del Gobierno Central y otros que recibiere la Institución.
 18. Controlar Ingresos con los reportes de los depósitos, así como registrar los títulos de Crédito y especies valoradas.
 19. Enviar la Información Financiera al Ministerio de Finanzas, Banco del Estado y otras Instituciones, ya sea impreso o por Internet.
 20. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
 21. Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
 22. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
 23. Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
 24. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
 25. Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
 26. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
 27. Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
 28. Mantener actualizado un plan general de cuentas; así como dirigir la actividad de emisión de títulos de acuerdo con la información generada por la Oficina de Avalúos, y demás procesos de la organización.
 29. Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza el Gobierno Municipal.
 30. Participar con los Subproceso de Bodegas y Proveeduría plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones del Gobierno Municipal de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
 31. Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de

--	--	--

- caja.
32. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
 33. Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad del Gobierno Municipal; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Rentas, Tesorería, Avalúos, Bodegas y demás áreas necesarias.
 34. Colaborar en el área contable y presupuestaria con el Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
 35. Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo.
 36. Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para un auto gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
 37. Establecer procedimientos técnicos, administrativos, legales como iniciar juicios coactivos previa notificación del deudor con el patrocinio del Procurador Síndico, para recuperar la cartera vencida.
 38. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas y Procurador Síndico.
 39. Verificar, administrar y liquidar las recaudaciones y toda clase de valores del Gobierno Municipal.
 40. Efectuar depósitos en los Bancos y enviarlos a contabilidad para su registro, conjuntamente con los reportes de recaudación.
 41. Aplicar las normas tributarias vigentes que le competan al Gobierno Municipal.
 42. Realizar el pago de remuneraciones, servicios, bienes, etc. y otros pagos legalmente autorizados, previo control legal.
 43. Efectuar, conforme dispone la COPFP, los depósitos bancarios de los valores obtenidos.
 44. Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
 45. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
 46. Participar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, en el plan de ingresos presupuestarios; y llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativos a los programas de trabajo.
 47. Recibir y mantener en custodia: Valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, etc. del Municipio.
 48. Remitir a Contabilidad, la documentación de ingresos y egresos, debidamente legalizada, para su respectivo control y registro.
 49. Emitir los comprobantes de retenciones de las facturas de proveedores por los pagos realizados.
 50. Extender certificaciones de no adeudar al Gobierno Municipal en concepto de impuestos, tasas y otros servicios.

- | | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|
51. Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos y administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
 52. Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios.
 53. Emitir todos los títulos de crédito que se generen en el Gobierno Municipal en general, por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, multas, etc., de acuerdo a las ordenanzas municipales, el COOTAD, y demás leyes vigentes.
 54. Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
 55. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.
 56. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Financiero y al Alcalde.
 57. Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación e intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los mismos.

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

- Contabilidad
- Tesorería
- Recaudación
- Rentas
- Guardalmacén
- Proveeduría

GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Productos y Servicios.

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Certificaciones presupuestarias;
5. Cédulas presupuestarias;
6. Programa Anual de Caja;
7. Programa Periódico de Caja;
8. Informe de Control Previo al compromiso;
9. Liquidaciones presupuestarias.
10. Estados financieros mensuales.
11. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
12. Inventarios actualizados y valorados
13. Indicadores de gestión financiera presentados a la Dirección Financiera y Alcaldía
14. Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente
15. Registros de costos de obras

--	--	--

16. Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo
Procesos contables sistematizados y en red.
17. Archivo organizado
18. Registros contables actualizados:
19. Estados financieros y notas aclaratorias;
20. Conciliaciones Bancarias;
21. Declaración de impuestos del período respectivo.
22. Administración del módulo de contabilidad.
23. Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
24. Registro de inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
25. Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados;
26. Registro de Roles de Pago;
27. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; y por cobrar.
28. Consolidados los ingresos anuales del personal bajo relación de dependencia.
29. Registro de baja de bienes muebles.

GESTIÓN DE TESORERÍA

Productos y Servicios.

1. Eficiencia en la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones superior al 80%
2. Disminución de la cartera vencida a niveles entre el 5 y 3%
3. Atención al cliente mejorada. (tiempos de respuesta, amabilidad, ambiente de trabajo). Más del 80% está satisfecho.
4. Procesos de recaudación sistematizados
5. Recursos financieros protegidos y depositados en el 100%.
6. Saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables.
7. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
8. Sistemas de información para la ciudadanía aplicados.
9. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados
10. Informes de garantías y valores;
11. Informe del flujo de caja;
12. Informes de pagos a terceros;
13. Informes de transferencias realizadas;
14. Informes de recaudaciones;
15. Informes de administración de especies valoradas;
16. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios;
17. Informe de Control Previo al pago;
18. Informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta;
19. Registros contables de los ingresos;
20. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
21. Plan periódico de caja;
22. Plan periódico anual de caja.

GESTIÓN DE RECAUDACIÓN.

--	--	--

Productos y Servicios.

1. Ciudadanos satisfechos con su atención superior al 80%
2. Eficiencia en la recaudación superior al 80%
3. Cero dólares de faltante, depósitos consolidados al 100%
4. Propuestas de mejoramiento de atención al ciudadano

GESTIÓN RENTAS.

Productos y Servicios.

1. El 100% de los contribuyentes del Cantón, tienen emisión de títulos crédito;
2. Incremento anual en ingresos propios de la municipalidad;
3. Catastros e información de contribuyentes actualizados;
4. Emisiones anuales se cumplen en los plazos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
5. Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales con cero errores;
6. Procesos de determinación y emisión sistematizados;
7. El 100% de los ciudadanos están informados sobre las obligaciones tributarias;
8. Títulos a los activos totales;
9. Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados emitidos;
10. Órdenes para la emisión de especies valoradas;
11. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes;
12. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos;
13. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos;
14. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
15. Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas;
16. Reportes prediales urbanos y rurales; y,
17. Certificación de bienes raíces.

GESTIÓN DE BODEGA

Productos y Servicios.

1. Materiales almacenados.
2. Custodia y distribución de materiales,
3. Stock de materiales 100% actualizado.
4. Custodia y distribución de insumos e inventarios para facilitar la operatividad de los procesos.
5. 100% actualizados los inventarios de consumo interno, de los activos fijos del GAD Municipal Celica.

--	--	--

6. Asignar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores variadas sobre el trámite de documentación generados por los procesos de ingresos, egresos, Actas de entrega recepción, Actas de baja de Bienes.
7. Ejecutar labores variadas tales como: revisión, análisis, codificación y control de informes y documentos diversos que ingresen a la oficina e Institución.
8. Ejecutar tareas variadas en el proceso de compras por licitaciones públicas tales como: revisión de pedidos, órdenes de compra, garantías de participación, cumplimiento y otros; así como revisar y aprobar documentos de similar nivel de responsabilidad de acuerdo con la naturaleza de las funciones en que se trabaja.
9. Recibir, revisar y tramitar documentos para el pago de bienes y materiales a los proveedores de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Brindar asesoría al personal en diferentes campos, tales como: adquisiciones, almacenamiento y otros de similar naturaleza.
11. Atender y resolver las consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y trabajadores en general.

GESTIÓN DE PROVEEDURÍA

Productos y Servicios.

1. Registros actualizados de stock de suministros, materiales, repuestos, etc.
2. Toma física de activos e inventarios.
3. Procesos de adquisiciones dirigidos y ejecutados conforme la reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.
4. Procesos de adquisiciones en función a la calidad, cantidad y precios requeridos.
5. Bienes y materiales recibidos en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
6. Registro de proveedores actualizado.
7. Plan anual de cotizaciones.
8. Entrega recepción de los bienes, materiales e insumos

3.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a) **Misión.-** Gestionar y administrar eficazmente el presupuesto, recursos económicos, los gastos, los bienes de propiedad municipal, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y la gestión del desarrollo de talento humano, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GADM-C y participar activamente en el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Responsable.- Director/a Administrativo/a

--	--	--

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de a Actividades, evaluar, ejecutar y controlar su cumplimiento, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión para el Desarrollo.
2. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa;
3. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
4. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
5. Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados;
6. Asesorar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa municipal;
7. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
8. Participar con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional, en la obtención de un óptimo clima organizacional, coordinará con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
9. Dirigir y controlar las gestiones de la Jefatura de Talento Humano; y de los subprocesos de Sistemas, Contratación Pública y Difusión y Comunicación; además preparará los manuales de trabajo y procedimiento para estas áreas.
10. Participar con la Secretaría General en el sistema de documentación y archivo de la Municipalidad.
11. Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la Municipalidad.
12. Organizar el desarrollo de sistemas informativos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentos para su uso.
13. Organizar el subproceso de adquisición y su plan anual.
14. Coordinar las relaciones de trabajo de la Alcaldía con las diferentes Direcciones de la Municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
15. Presentar al Alcalde y al Concejo informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
16. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
17. Participará en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternativas de ingreso dentro de una política de auto gestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal.
18. Determinar tareas adecuadas para conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno, integrados en equipos de trabajo.

--	--	--

19. Elaborar el Plan Anual de Contratación en concordancia con el presupuesto aprobado.
20. Realizar reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización del Alcalde.
21. Emitir certificación de constancia del Plan Anual de Contratación Compras previa a la contratación de obras bienes y servicios, incluidos los de consultoría.
22. Las demás actividades afines que la puedan señalar la Alcaldía.
23. Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principio éticos y transparentes, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información; enmarcada dentro de la disposiciones legales y normativa municipal vigente.
24. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
25. Determinar la legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte
26. Elaborar informes que sean requeridos por la Dirección Financiera, Alcalde y Autoridades de control.
27. Obtener la documentación de soporte de remuneraciones, salarios, retenciones, descuentos y más beneficios y obligaciones de los empleados y trabajadores, para cotejar los roles de pago.
28. Llevar el registro y control patrimonial de bienes y remuneraciones

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

1. Gestión de Talento Humano
2. Seguridad y Salud Ocupacional
3. TICS Sistemas
4. Administración del Terminal Terrestre
5. Compras Públicas

232

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO,

Productos y servicios

1. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
2. Plan de capacitación anual formulado y ejecutado
3. Informe de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas.
4. Sistema de evaluación de desempeño implementado.
5. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
6. Norma de selección y reclutamiento de personal, debidamente ejecutada;
7. Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;
8. Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.
9. Estructura ocupacional de puestos;
10. Reglamento o Estatuto Orgánico Municipal, manuales, y resoluciones realizadas.

--	--	--

11. Reglamento interno de administración de personal, formulado;
12. Distributivos del personal;
13. Informes de ejecución de los planes.
14. Elaboración de planillas mensuales de subsidios de trabajadores
15. Elaboración de liquidaciones de personal.

GESTIÓN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Productos y servicios.

1. Plan de Contingencia
2. Matriz de Riesgos laborales.
3. Plan de capacitación y asesoramiento.
4. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
5. Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
6. Reporte de Incidentes Laborales.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Productos y servicios:

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de la ejecución del plan informático;
3. Elaboración de programas informáticos;
4. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE;
5. Soporte para la elaboración de Página web Municipal;
6. Actualización de la información de la página We.

GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

Productos y servicios:

1. Elaboración en un 100% del PAC a través del módulo facilitador USHAY,
2. Pliegos revisados en un 100% a fin de que cumplan con normas a seguirse según el proceso.
3. Coordinación en un 100% con las dependencias requirentes, con el departamento financiero y bodega para los procesos de contratación.
4. 100% de tramitación de documentos en los procesos para adquisiciones por ínfima cuantía, de acuerdo a lo establecido en el Art. 60 del Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública
5. Elaboración en un 100% de certificaciones de catálogo electrónico.
6. Elaboración en un 100% de certificaciones del PAC
7. Elaboración en un 100% de resoluciones administrativas de ínfima cuantía.

--	--	--

8. Resoluciones elaboradas en un 100% para los procesos que se suben a través del Portal de Compras Públicas.
9. 100% publicados los pagos realizados por ínfima cuantía en el portal de compras públicas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución INCOP N° 062-2012, Art. 8.- Publicación.
10. Control en un 100% de los cronogramas y/o plazos establecidos en cada proceso.
11. 100% Subidos al portal procesos de adquisición de bienes, servicios, obras o consultoría.

GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE.

Productos y servicios:

1. 100% Administrar los servicios de transporte cantonal, provincial e interprovincial que presta el terminal terrestre.
2. Los locales comerciales y de servicio cumplan en un 100% las disposiciones dadas.
3. Brindar 100% de servicios de seguridad, higiene, salubridad y bienestar de los usuarios, y de mantenimiento del terminal terrestre.
4. Control en un 100% de las compañías de servicios contratadas.
5. 100% de funcionamiento, mantenimiento de toda la infraestructura, instalaciones, los bienes y el entorno del terminal terrestre
6. Tasas, arriendos y otros aspectos financieros del terminal terrestre realizados en base a estudios técnicos.
7. Al día toda la información financiera para la consolidación por parte de la Dirección Financiera.

3.2.3. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL:

GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

a) Misión.- Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, así como Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Responsable.- Secretario/a General.

b) Atribuciones y responsabilidades.

1. Dar fe de los actos de Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde.

--	--	--

2. Redactar y suscribir las actas de Concejo y de la comisión
3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde.
4. Elabora resoluciones y Actas del Concejo Municipal
5. Lidera la programación y presupuesto del Plan Operativa de su área organizacional.
6. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del concejo de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley.
7. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del concejo y de la alcaldía y atender el trámite de la correspondencia.
8. Asistir a las sesiones del Concejo.
9. Gravar y transcribir las actas de sesiones.
10. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes _Direcciones de la municipalidad.
11. Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
12. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
13. Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de organización Territorial y Autonomía. Descentralizada.
14. Actas de sesiones y resoluciones de Concejo y Comisiones, elaboradas, aprobadas.
15. Plan de automatización de ingreso y control de documentación realizado y actualizado.
16. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
17. Grabaciones y transcripciones realizadas.
18. Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.
19. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas
20. Sistema de archivo interno. Actualizado Sistema de recepción y seguimiento de documentos.

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

Productos y servicios.

1. Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Informe de administración del Sistema de Archivo,
4. Informe de documentos despachados.
5. Documentos certificados.
6. Plan de automatización de ingreso y control de documentos.
7. Archivo de actas de sesiones de Concejo y comisiones.
8. Archivo general actualizado y debidamente inventariado.

GESTIÓN DE RECEPCIÓN.

Productos y servicios.

--	--	--

1. 100% Usuarios atendidos amablemente.
2. Llamadas telefónica siempre atendidos.
3. Agenda del Alcalde actualizadas.
4. Audiencias y reuniones del Alcalde 100% coordinadas.
5. Eventos cívicos y sociales organizados por el GAD Municipal de Celica siempre.
6. Buena imagen municipal.

3.2.4. GESTIÓN DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA.

COMISARÍA MUNICIPAL.

- a) **Misión.-** Consolidar y fortalecer las acciones de supervisión de normas para garantizar la operatividad de los procesos, ejecutando las políticas estratégicas determinadas por el Gobierno Municipal.

Responsable: Comisario/a Municipal

b) Atribuciones y Responsabilidades;

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
2. Controlar que los espectáculos públicos funcionen acorde con los horarios establecidos y autorizados mediante Ordenanza.
3. Controlar que todo tipo de propaganda, afiche, anuncios, etc. estén ubicados en lugares autorizados para no atentar contra el Ornato de la ciudad.
4. Controlar y administrar las actividades que se desarrollan en el Cementerio, infraestructura deportiva y terminal terrestre, así mismo brindará seguridad ciudadana y los servicios requeridos por los usuarios.
5. Control de animales que deambulan por la ciudad.
6. Controlar el cobro por uso de la vía pública.
7. Enviar a los usuarios que requieren sacar los permisos de Construcción para cumplir con lo que estipula la norma.
8. Efectuar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos expendedores de alimentos, mercados públicos, camal, abacerías, bares, ferias, etc. y juzgar las infracciones cometidas.
9. Organizar y dirigir un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental.
10. Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo en materia del Plan Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas.

--	--	--

11. Organizar y dirigir el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores, Policías Municipales y Personal de aseo, con la presentación de partes de trabajo para evaluar su rendimiento; así como las actividades de seguridad del Alcalde y personeros del Concejo.
12. Analizar y actuar en denuncias debidamente sustentadas, sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción.
13. Participar en la Inspección del uso adecuado de agua potable; juzgar y sancionar de acuerdo a la Ordenanza, en coordinación con la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
14. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
15. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades del área.
16. Participar con el Proceso de Rentas, en el control de Patentes y permisos de funcionamiento.
17. Participar con la Policía Nacional, en control y funcionamiento de bares, discotecas y cantinas en el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad.
18. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica.
19. Colaborar en el control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de ganado y distribución de carnes a los sitios de expendio.
20. Las demás actividades dispuestas en las Ordenanzas, la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría señalar el Alcalde y que sean afines con el área.

Productos y servicios.

1. Más del 90% de los ciudadanos cumplen la normativa municipal
2. El 80% de los locales comerciales y comerciantes portan permisos de funcionamiento y cumplen normas de higiene y salubridad
3. Por lo menos el 80% de la ciudadanía conoce las ordenanzas y reglamentos municipales
4. Cero establecimientos que cometan actividades ilícitas
5. El 100% de infractores cumplen sanción
6. Se aplica normativa actualizada para control de la higiene y salubridad
7. Se aplica normativa actualizada para control de pesas, medidas y precios.
8. Instalaciones de mercado, camal, cementerio, estadio mantenidas y operando
9. Más del 80% de los usuarios satisfechos
10. Plan de mantenimiento preventivo ejecutado.
11. Incremento de los ingresos por los servicios
12. Estrategias e informes de control de seguridad.

POLICÍA MUNICIPAL.

- a) **Productos y Servicios.**

--	--	--

1. El 100% de los edificios y propiedades municipales se encuentran resguardados.
2. Control total del orden en mercado municipal, centro comercial y ferias libres.
3. Autoridades y funcionarios municipales resguardados en los diferentes actos e inspecciones realizadas.

3.2.5. UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS:

a) Misión.- Ofrecer un servicio integral de seguridad, encaminado a prevenir, salvaguardar la vida y bienes de la comunidad; con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento; atender emergencias producto de los fenómenos naturales y/o antrópicos, con la preparación técnica de su personal y la participación de la ciudadanía Celicana.

Responsable: Jefe de Gestión de Riesgos.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir las políticas, objetivos y metas del Cuerpo de Bomberos;
2. Velar por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, en el ámbito de sus atribuciones;
3. Conocer y proponer proyectos de ordenanzas o sus reformas y someterlas a consideración del concejo municipal para su aprobación;
4. Conocer y vigilar la gestión administrativa y económica del Cuerpo de Bomberos;
5. Solicitar informes periódicos al Jefe Operativo y a los funcionarios municipales sobre la planificación y ejecución del Plan Integral de Riesgos, sobre la administración, planificación y presupuesto del Cuerpo de Bomberos;
6. Resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración;
7. Expedir reglamentos internos, manuales, instructivos, normas administrativas y técnicas necesarias para el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos;
8. Análisis de riesgos, que comprende la investigación y conocimiento sobre las amenazas vulnerabilidades y capacidades.
9. Incorporación de la Gestión de Riesgos en la Planificación, asegurándose que esté presente en los procesos de toma de decisiones.
10. Programas y proyectos de reducción del riesgo, encaminados a prevenir y mitigar los riesgos locales existentes.
11. Organizar campañas de difusión, educación y sensibilización, dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la autoprotección ante eventos adversos y generar una actitud positiva de respaldo frente a las acciones de gestión de riesgos de los actores locales.

--	--	--

12. Planificación de estrategias ante riesgos y desastres; diseño de Planes, Programas y Proyectos de Prevención y Mitigación; Planes de Emergencia y contingencia por eventos para someterlos a la aprobación del Alcalde, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo.
13. Coordinación y cooperación interinstitucional y sectorial con organizaciones nacionales gubernamentales y seccionales; organismos no gubernamentales, agencias de cooperación, etc.
14. Asesorar al alcalde, al concejo municipal y unidades municipales en materia de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
15. Coordinar con el organismo rector de riesgos, en base al plan de Ordenamiento Territorial los estudios técnicos necesarios para la zonificación, microzonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del cantón, y la elaboración de mapas de amenazas y vulnerabilidades con tecnología SIG.
16. Fortalecimiento Interinstitucional: se promoverá en las instituciones locales, instituciones educativas y organismos de coordinación ya existentes, a través del fortalecimiento de los COE's cantonales y parroquiales.
17. Gestionar proyectos para la reducción del riesgo, manejos de eventos adversos y recuperación, con instituciones públicas, privadas, agencias de cooperación y diferentes sectores de la sociedad, que contribuyan a fortalecer los procesos de desarrollo sostenible a nivel local.
18. Coordinación de la respuesta y recuperación. Se establecerán acciones de respuesta y recuperación ante posibles eventos adversos en coordinación con las diferentes instituciones (organismos gubernamentales y no gubernamentales) y actores a nivel local y nacional.
19. Prevenir y proteger a los ciudadanos y ciudadanas, animales y bienes inmuebles públicos y privados urbanos y rurales del cantón de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
20. Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o en atención al requerimiento que lo amerite;
21. Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros, accidentes de tránsito y otros en coordinación con los entes rectores de cada una de las competencias.
22. Brindar atención en casos de emergencia, socorro, catástrofes o siniestros;
23. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos previamente aprobados, que fortalezcan su desarrollo institucional y el Plan Integral de Gestión de Riesgos;
24. Promover el fortalecimiento y potenciar el movimiento del voluntariado para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales;
25. Articular propuestas y acciones para el plan de seguridad ciudadana en forma coordinada con la Policía Nacional;

--	--	--

26. Difundir actividades de prevención y fortalecer las capacidades de sus recursos humanos y de otras entidades públicas y de la ciudadanía para enfrentar situaciones emergentes;
27. Aprobar permisos de funcionamiento, de locales destinados a espectáculos públicos, actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y otras que por su naturaleza involucren riesgos materiales o humanos, conforme a la Ley de Defensa Contra Incendios.
28. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de edificios y locales públicos y privados.
29. Dar el visto bueno en cuanto a prevención y seguridad contra incendios, de establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones de más de cuatro pisos.
30. Las demás funciones que le otorgan las normas legales pertinentes.

c) Productos y Servicios:

1. Ejecutar campañas de prevención de incendios estructurales y forestales.
2. Ejecutar campañas para reducción de situaciones inseguras (energía eléctrica, fugas de gas, fuegos pirotécnicos, energía estática, materiales inflamables).
3. Ejecutar campañas para el manejo de explosivos de tipo festivos y de cargas peligrosas.
4. Ejecutar campañas para evacuación en casos de eventos adversos por causas naturales y de tipo antrópicos.
5. Ejecutar campañas para maniobras y simulacros por tipos de eventos adversas de origen natural y antrópicos.
6. Capacitar y asesorar a fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios.
7. Combatir incendios estructurales que afecten viviendas, edificios y comercios en general.
8. Combatir incendios en infraestructura industrial, en las etapas de producción, transporte y almacenamiento de manufacturas, mineras, metalúrgica, etc.
9. Combatir incendios en infraestructuras petroleras y sus derivados, químicos, centrales de generación de energía y polvorines a gran escala (en zonas que correspondan).
10. Combatir incendios forestales.
11. Combatir incendios en basureros, rellenos sanitarios y similares.
12. Combatir incendios vehiculares.
13. Combatir incendios en embarcaciones atracadas en muelles (pesqueros, artesanales, comerciales, industriales, turísticos, etc., cuando corresponda)
14. Combatir incendios producidos por fugas de gas licuado de petróleo en viviendas.

--	--	--

15. Combatir incendios producidos por fugas de gases contaminantes.
16. Realizar la limpieza de calzada por combustibles derramados.
17. Atender derrames de materiales peligrosos.
18. Prestar el servicio de primeros auxilios.
19. Apoyar rescates en montaña, bosque, selva, parajes, desierto, deslaves, derrumbes.
20. Apoyar rescates en inundaciones.
21. Apoyar rescates acuáticos en ríos, lagunas, quebradas, espejos de agua, espacios acuáticos y subacuáticos.
22. Ejecutar rescates en vehículos accidentados.
23. Ejecutar rescates en alturas, alcantarillas, zanjas, ductos, espacios confinados.
24. Ejecutar rescates en estructuras colapsadas.
25. Apoyar en evacuaciones, entrega de agua por escasez e inspecciones técnicas.
26. Interconectar el sistema local de atención de emergencias de prevención, protección, socorro y extinción de incendios al sistema integral de seguridad SIS ECU-911.
27. Brindar asistencia técnica para el diseño de programas, planes y proyectos de preparación ante eventuales riesgos.
28. Generar insumos desde lo local para la elaboración del sistema de información de gestión de riesgos.
29. Implementar instrumentos operativos para la actuación en casos de emergencias, desastres y defensa contra incendios.
30. Promover la conformación de redes locales y brigadas para que actúen en casos de emergencias, relacionados para la prevención, protección y extinción de incendios.
31. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

COE

Productos y Servicios:

1. Convocar a organismos y personas con injerencia en la atención apropiada de la emergencia o desastre;
2. Mantener monitoreada y dimensionar la magnitud de la ocurrencia de cualquier fenómeno natural, tecnológico o social que inicie una situación de emergencia o desastre que afecte el funcionamiento cotidiano en el cantón y que pueda provocar víctimas o daños materiales; desestabilizando la estructura física, social o económica;
3. Toma de decisiones y coordinar las acciones y procedimientos necesarios para el manejo coherente y oportuno de la situación de crisis provocada por un evento natural, social o tecnológico;

--	--	--

4. Centralizar la recepción y tratamiento de la información científico-técnica y la evaluación de daños relacionados con la emergencia o desastre;
5. Dimensionar la ocurrencia, la magnitud del evento, la duración y control de los efectos colaterales;
6. Cuantificar los recursos existentes y necesarios y priorizarlos en función de la atención de necesidades;
7. Coordinar la recepción, utilización y distribución de los recursos propios y los provenientes de otras instituciones para auxiliar y ayudar a las áreas afectadas;
8. Planificar las estrategias ante riesgos y desastres, diseño de Planes, Programas y Proyectos de Prevención y Mitigación; Planes de Emergencia y contingencia por eventos para someterlos a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo; y,
9. Dar seguimiento al manejo de la emergencia o desastres a fin de emplear todos los recursos y entidades disponibles en el cantón, para controlar las mismas o en su defecto, activar los protocolos de asistencia externa, nacional o internacional, cuando la magnitud del evento sobrepase la capacidad de control con los recursos y entidades disponibles.

CUERPO DE BOMBEROS.

Productos y Servicios:

1. Prevenir y proteger a los ciudadanos y ciudadanas, animales y bienes inmuebles públicos y privados urbanos y rurales del cantón de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
2. Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o en atención al requerimiento que lo amerite;
3. Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros, accidentes de tránsito y otros en coordinación con los entes rectores de cada una de las competencias.
4. Brindar atención en casos de emergencia, socorro, catástrofes o siniestros;
5. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos previamente aprobados, que fortalezcan su desarrollo institucional y el Plan Integral de Gestión de Riesgos;
6. Promover el fortalecimiento y potenciar el movimiento del voluntariado para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales;
7. Articular propuestas y acciones para el plan de seguridad ciudadana en forma coordinada con la Policía Nacional;

--	--	--

8. Difundir actividades de prevención y fortalecer las capacidades de sus recursos humanos y de otras entidades públicas y de la ciudadanía para enfrentar situaciones emergentes;
9. Aprobar permisos de funcionamiento, de locales destinados a espectáculos públicos, actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y otras que por su naturaleza involucren riesgos materiales o humanos, conforme a la Ley de Defensa Contra Incendios.
10. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de edificios y locales públicos y privados.
11. Dar el visto bueno en cuanto a prevención y seguridad contra incendios, de establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones de más de cuatro pisos.

3.2.6. PATRONATO MUNICIPAL:

a) Misión: Somos un departamento adjunto a la municipalidad, cuya prioridad es atender el aspecto social y cultural, trabajamos con personas en estado de vulnerabilidad, a través de los diferentes proyectos que hemos logrado articular directamente con el MIES Loja, pero nuestra labor, no culmina ahí porque gracias a la gestión realizada se incorpora constantemente más personas a los programas de ayuda social, descubriendo en ellas aspectos importantes que de alguna manera nos ayudan a la reflexión y nos sirven de apoyo para crear ese pensamiento propositivo, cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de nuestra sociedad donde prime la trilogía perfecta Municipio, Patronato y Sociedad, encaminada a mantenernos activos en los diferentes procesos en que seamos requeridos fortalecidos en un verdadero equipo de trabajo, que nos permita alcanzar las metas propuestas donde el afán de servicio y esfuerzo contante sea nuestro referente de trabajo efectivo.

Responsable: Coordinadora del Patronato

- b) Atribuciones y Responsabilidades:**
1. Investigar y efectuar diagnósticos sobre problemas socio-económicos y otros que inciden en el bienestar de personas, grupos o comunidades que sirven de base para orientar programas de mejoramiento y desarrollo social.
 2. Participar en la organización de actividades colectivas, comités de mejoramiento y otros grupos similares.
 3. Participar en actividades multidisciplinarias para la ejecución de programas y proyectos específicos en las áreas de servicio social en la institución.
 4. Coordinar sus actividades con otros organismos de servicio social y dar a conocer sus objetivos.
 5. Formular proyectos de asistencia social, elaborar y aplicar planes y procedimientos tendientes a mejorar los servicios sociales.

--	--	--

6. Coordinar con el Comunicador Social Municipal para realizar campañas de promoción social en el Cantón.
7. Supervisar las visitas de control de casos sociales de pacientes ambulatorios.
8. Investigar el aspecto social de personas con discapacidades en sus diferentes niveles, para integrarlos a la sociedad.
9. Realizar encuestas preliminares de carácter socio-económico, cultural y otros.
10. Coordinar en la Conformación grupos de trabajo y colaborar en la organización de charlas, seminarios, cursos de acuerdo a la rama que preste sus servicios.
11. Organizar y dirigir la capacitación del personal bajo su cargo.
12. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas de apoyo social, para la elaboración de convenios de asistencia social.
13. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Señor Alcalde.

3.2.6. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN:

a) Misión: Brindar atención a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad temporal o permanente y a solicitud de interesados y/o en condiciones de vulnerabilidad.

Responsable: Psicorehabilitadora Social.

b) Productos y Servicios:

- **LA TERAPIA FÍSICA:** También conocida como rehabilitación funcional, es un programa diseñado para ayudar al paciente a mejorar o mantener sus capacidades funcionales (por ejemplo, actividades de la vida diaria). La terapia física incluye el desarrollo de la fuerza, flexibilidad y resistencia, así como el aprendizaje de la biomecánica apropiada (por ejemplo, la postura) para lograr la estabilidad de la columna y prevenir las lesiones. El terapeuta físico diseñará un programa que satisfaga las necesidades individuales de cada paciente.
- **MECANOTERAPIA.-** Es una disciplina que se engloba dentro de la fisioterapia y se define como el arte y la ciencia del tratamiento de distintas enfermedades y lesiones mediante ingenios mecánicos. Se utiliza fundamentalmente en la rehabilitación física de enfermos y lesionados. Para esta terapia contamos con los siguientes equipos:
 - ✓ Bicicletas estáticas

--	--	--

- ✓ Caminadora
- ✓ GYM
- ✓ Pesas
- ✓ Escalera sueca
- ✓ Escalera de dedos
- ✓ Disco de equilibrio
- ✓ Paralelas
- ✓ Colchonetas
- ✓ Balones terapéuticos
- ✓ Pedal

• **ELECTROTHERAPIA.-** Es una disciplina que se engloba dentro de la medicina física y rehabilitación y se define como el arte y la ciencia del tratamiento de lesiones y enfermedades por medio de la electricidad. Los principales efectos de las distintas corrientes de electroterapia son:

- ✓ Anti-inflamatorio.
- ✓ Analgésico.
- ✓ Mejora del trofismo.
- ✓ Potenciación neuro-muscular.
- ✓ Térmico, en el caso de electroterapia de alta frecuencia.
- ✓ Fortalecimiento muscular.
- ✓ Mejora transporta de medicamentos.
- ✓ Controla el dolor.
- ✓ Mejora sanación de heridas.

• **MAGNETOTERAPIA.-** Es una práctica de medicina alternativa pseudocientífica, que implica el uso de campos magnéticos estáticos. Sus practicantes afirman que someter a ciertas partes del cuerpo a campos magneto/estáticos producidos por imanes permanentes tiene efectos beneficiosos para la salud. Los imanes utilizados en la terapia magnética son en muchos órdenes de magnitud demasiado débiles para tener algún efecto medible sobre el flujo sanguíneo.

--	--	--

- **ULTRASONIDO.-** Se refiere a un tipo de terapia que ayuda a tratar distintas afecciones entre ellas afecciones traumatológicas, litiasis, varias formas de cáncer, hemostasia, trombolisis o localizada de medicamentos.

- **TERMOTERAPIA.-** Es una disciplina que se engloba dentro de la fisioterapia y se define como el arte y la ciencia del mediante el calor de enfermedades y lesiones.

El calor terapéutico puede ser aplicado por radiación, conducción o convección utilizando para ello diversos métodos, desde radiación infrarroja hasta aplicaciones de parafina y puede ser aplicado a nivel superficial o a niveles de tejidos profundos. La termoterapia es una valiosa herramienta terapéutica en numerosos procesos traumatológicos y reumáticos, siendo uno de sus efectos principales inmediatos, el alivio del dolor.

- **TERAPIA DE LENGUAJE.-** Se define como un servicio de apoyo en la educación Especial y la educación regular, para favorecer el desarrollo del lenguaje y la comunicación, en todos aquellos individuos que presentan dificultades en esta área. Este servicio es una propuesta directa y se compromete a satisfacer en forma clara y precisa los trastornos en la comunicación oral de los niños referidos a la Escuela, los cuales están expuestos diariamente a los desafíos del proceso educativo nacional así como en defensa de una educación de calidad equitativa e igualitaria sustentada por el derecho humano fundamental y el desarrollo sostenible en el tiempo de globalización social.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación del presente Reglamento, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Reglamento Orgánico, ante lo cual la Alcaldesa o Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda.- Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera.- Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Orgánico, se

--	--	--

aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Cuarta.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Municipales.

Quinta.- Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



Primera.- El presente Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

Segunda.- Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2016 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.


Tercera.- Una vez aprobado el presente Reglamento Orgánico Funcional y para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueron suprimidas para los GADM, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la UATH será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

Cuarta.- El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción por parte de la Alcaldesa o Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado a los 18 días del mes de noviembre del 2015 en la sala de sesiones de la ciudad de Celica.


 Eco. Manuel Orbe Jumbo
 ALCALDE DEL CANTÓN CELICA
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA

 ALCALDIA
 CELICA-LOJA - ECUADOR


 SECRETARIO ENCARGADO
 ABOGADO
 Mat. 021 Colg. Abogados de Zur

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CELICA

 SECRETARÍA GENERAL
 CELICA-LOJA - ECUADOR

--	--	--

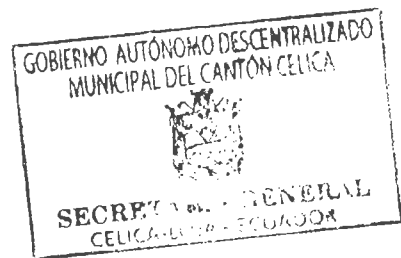
SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA, Celica 18 de noviembre del dos mil quince, a las 10H30, **CERTIFICO:** QUE EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CELICA, fue discutido y aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Celica, en sesiones ordinarias de fechas 12 y 18 de noviembre del 2015 respectivamente.- Lo certifico.-


**SECRETARIO ENCARGADO
 DEL CONCEJO GADMCC**
Abogado
 Mat: 021 Cole. Abogados de Zu.



SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA, Celica 18 de noviembre del dos mil quince, a las 15H30. **RAZON:** de conformidad a lo establecido en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en uso de las atribuciones legales remito al señor Alcalde EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CELICA, a fin de que sea sancionado u observado de conformidad con la Ley.


**SECRETARIO ENCARGADO
 DEL CONCEJO GADMCC**
Abogado
 Mat: 021 Cole. Abogados de Zu.



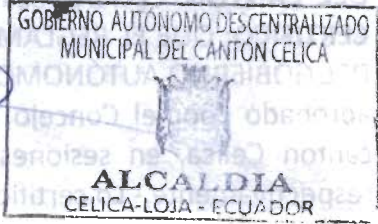
ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA.- Que a los veinte días del mes de noviembre del dos mil quince a las 10H00 de conformidad a lo dispuesto en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose realizado el trámite legal pertinente y por cuanto el presente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CELICA, está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, **LO SANCIONO** para que entre en vigencia, ejecútese y publíquese de acuerdo a lo que establece la Ley.

--	--	--

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA



Ec. Manuel Orbe Jumbo
ALCALDE DEL CANTON CELICA



CERTIFICACION: El suscrito Secretario Encargado del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Celica, CERTIFICO, que el señor Alcalde del Cantón Celica **SANCIONÓ EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CELICA**, el 20 de noviembre del 2015 a las 10H00, lo Certifico.- Celica, 24 de noviembre del 2015.



SECRETARIO GENERAL
ENCARGADO DEL CONCEJO DEL GADMCC



Wendaza Gra
ABOGADO
Mat: ... Abogados de Z...



SECRETARIO ENCARGADO
DEL CONCEJO GADMCC
ABOGADO

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA - Que a los veinte días del mes de noviembre del dos mil quinientos y dieciséis de conformidad a lo dispuesto en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose realizado el trámite legal pertinente y por cuanto el presente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CELICA, está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, LO SANCIONO para que entre en vigencia, ejecútese y publíquese de acuerdo a lo que establece la ley.