



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

EXPOSICION DE MOTIVOS

El cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

Es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia, compatible con el crecimiento de los servicios;

Las acciones de trabajo que se determinen en el Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial del Cantón al que deba inscribirse la municipalidad, requerirán del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales; y,

EL CONCEJO MUNICIPAL DE CEVALLOS,

CONSIDERANDO:

- **Que**, en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, inter territorial, integración y participación ciudadana.
- **Que**, la constitución de la república del ecuador, Art .240 manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.
Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.
- **Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su Art. 6, dispone: la Garantía de autonomía.- Ninguna función del estado ni autoridad extraña podrá interferir



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la constitución y las leyes de la república.

- **Que** el COOTAD en su art. 57.- literal f) Conocer la Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- **Que** el COOTAD en su Art. 60 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.
- **Que** el COOTAD en su Art. 338 señala 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, se evitara la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.
- **Que.-** La Municipalidad en uso de las atribuciones que le concede la Constitución de la República del Ecuador; y Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

CAPITULO I DE LA MISION, VISION, OBJETIVOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Art. 1.- MISION.- Planear, y ejecutar las acciones del GAD Municipal de Cevallos, implementar los proyectos y servicios con calidad y oportunidad para asegurar el bienestar y desarrollo socio económico de la población, con participación de los actores sociales, transparencia y ética institucional y talento humano comprometidos, capacitados y motivados.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Art. 2.- VISION.- En los próximos cinco años, ser una organización altamente eficiente, que gerencia productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y asumir los nuevos roles vinculados con el desarrollo.

Art. 3.- OBJETIVOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

a). Procurar el bienestar social y material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales, provinciales y nacionales.

b). Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón.

c). Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población, para lograr el creciente progreso del Cantón.

d). Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.

e). Solucionar los problemas que enfrenta la municipalidad previo su análisis de las condiciones sociales, económicas y políticas.

f). Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes, para discutir los problemas municipales, mediante eventos participativos internos y / o con la comunidad.

g). Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de acuerdo a las competencias municipales.

h). Concientizar a la comunidad que las inversiones son de beneficio colectivo y deben aportar con su contingente para mantenerlas y conservarlas en buen estado, por lo cual se hará entrega formal.

Art.4.- POLÍTICAS.- Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

a). La Municipalidad procurara la implementación de una administración eficaz, eficiente, honesta, transparente, mediante la cual se logre que la inversión pública llegue a la comunidad con servicios de calidad.

b). Se coordine con los diferentes actores que conforman la comunidad, para que los planes, proyectos sean participativos, en lo que establece la normativa legal vigente.

2



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

CAPITULO 2 DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO

Art. 5.-GESTIÓN ADMINISTRATIVA. La estructura organizacional de la Municipalidad estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

DEFINICIÓN: Se entenderá por Proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los clientes como respuesta a sus demandas.

Art. 6.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Conocer de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, con oportunidad y productividad de acuerdo a los parámetros del Plan Estratégico del Cantón con el correspondiente control y monitoreo de resultados que será bianual.
- d) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- e) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Art. 7.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS.- Se Integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

PROCESO LEGISLATIVO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos, fiscalizadores y planificación.

Está integrado por:
El Concejo Municipal.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

PROCESO GOBERNANTE, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones administrativas, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Está integrado por:

- La Alcaldía.

PROCESO ASESOR, que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante.

Está integrado por:

- Comisiones del Concejo.
- Asesoría Jurídica.
- Fiscalización

PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

Está integrado por:

- Secretaría General
- Registro de la Propiedad
- Gestión Administrativa y Financiera
- Jefatura de Desarrollo Social Educación y Cultura

PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS; GENERADOR DE VALOR, que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega al cliente, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregador de valor.

Está integrado por: Gestión de Obras Públicas



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Art. 8.- Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que generarán los diferentes equipos de trabajo que deben ser conformados en cada área de trabajo.

PROCESOS	INTEGRANTES	SUBPROCESOS
LEGISLATIVO	- CONCEJO	COMISIONES
GOBERNANTE	- ALCALDÍA	VICEALCALDIA
ASESOR	- ASESORIA JURIDICA - FISCALIZACION	- COMISARIA - ADMINISTRACION DE PLAZAS Y MERCADOS
HABILITANTES O DE APOYO	- SECRETARIA GENERAL - REGISTRO DE LA PROPIEDAD - GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	- PROSECRETARIA - TESORERIA PAGADURIA Y RECAUDACION - CONTABILIDAD Y AVALUOS CATASTROS - GUARDALMACEN UNIDAD ADMINISTRATIVA INFORMATICA Y TECNOLOGIA - ADQUISICIONES - SEGURIDAD OCUPACIONAL - CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCION CIUDADANA

6



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

	<ul style="list-style-type: none">- DESARROLLO SOCIAL- EDUCACION- CULTURA Y	<ul style="list-style-type: none">- PATRONATO- BIBLIOTECA - TURISMO- COMITÉ DE PROMOCION CULTURAL Y SOCIAL - COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
SUSTANTIVOS, OPERATIVO O GENERADOR DE VALOR	<ul style="list-style-type: none">- GESTION DE OBRAS PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none">- PLANIFICACIÓN ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y- TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y- SEGURIDAD VIAL- DESARROLLO LOCAL RIESGO Y- SEGURIDAD CIUDADANA - AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO- SANEAMIENTO AMBIENTAL

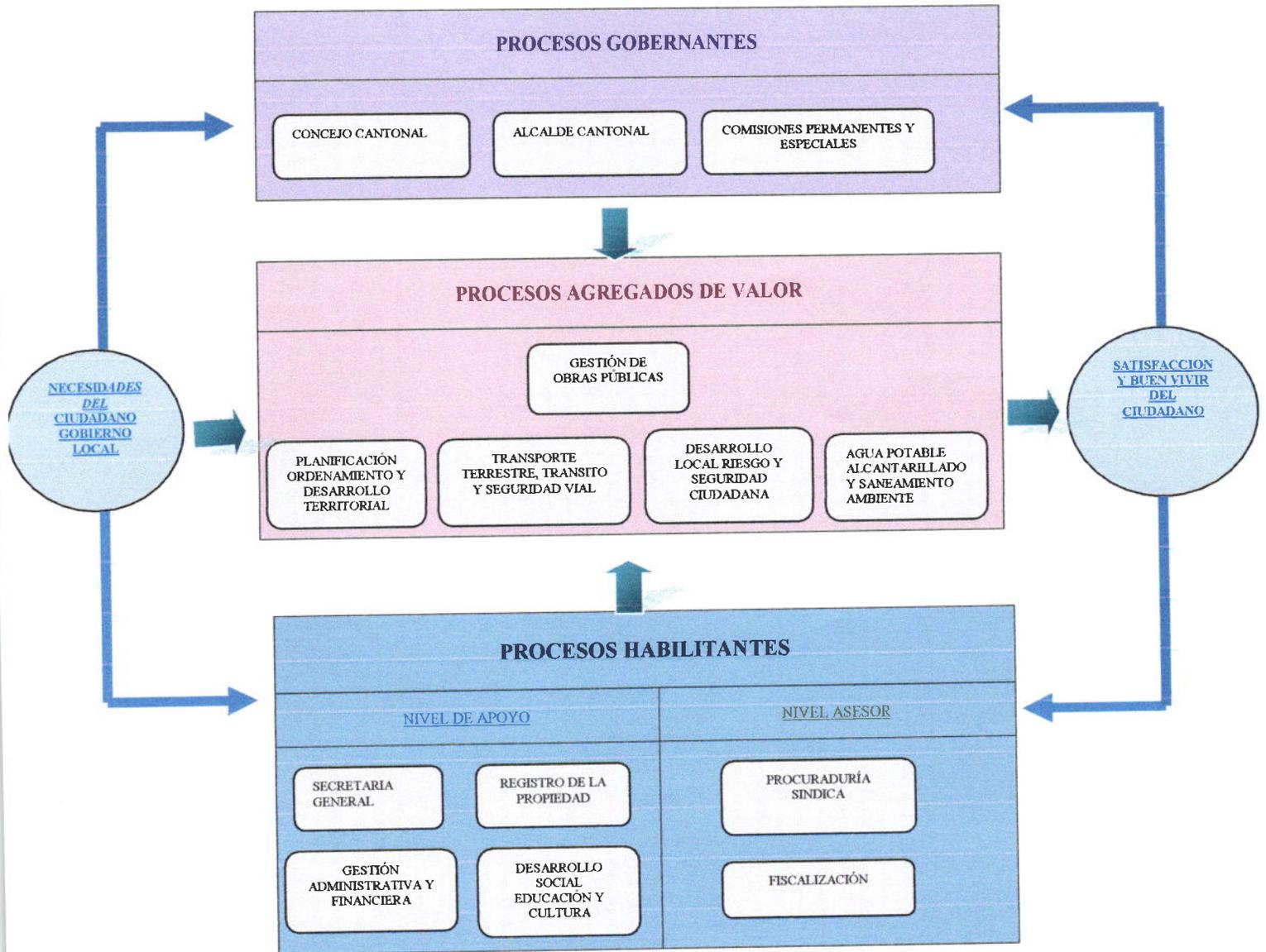
(Handwritten mark)



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

CADENA DE VALOR Y SERVICIOS



CAPITULO III ORGANIGRAMA Y DESCRIPCION DE LOS PROCESOS COMPETENCIAS GENERAL Y ESPECIFICAS

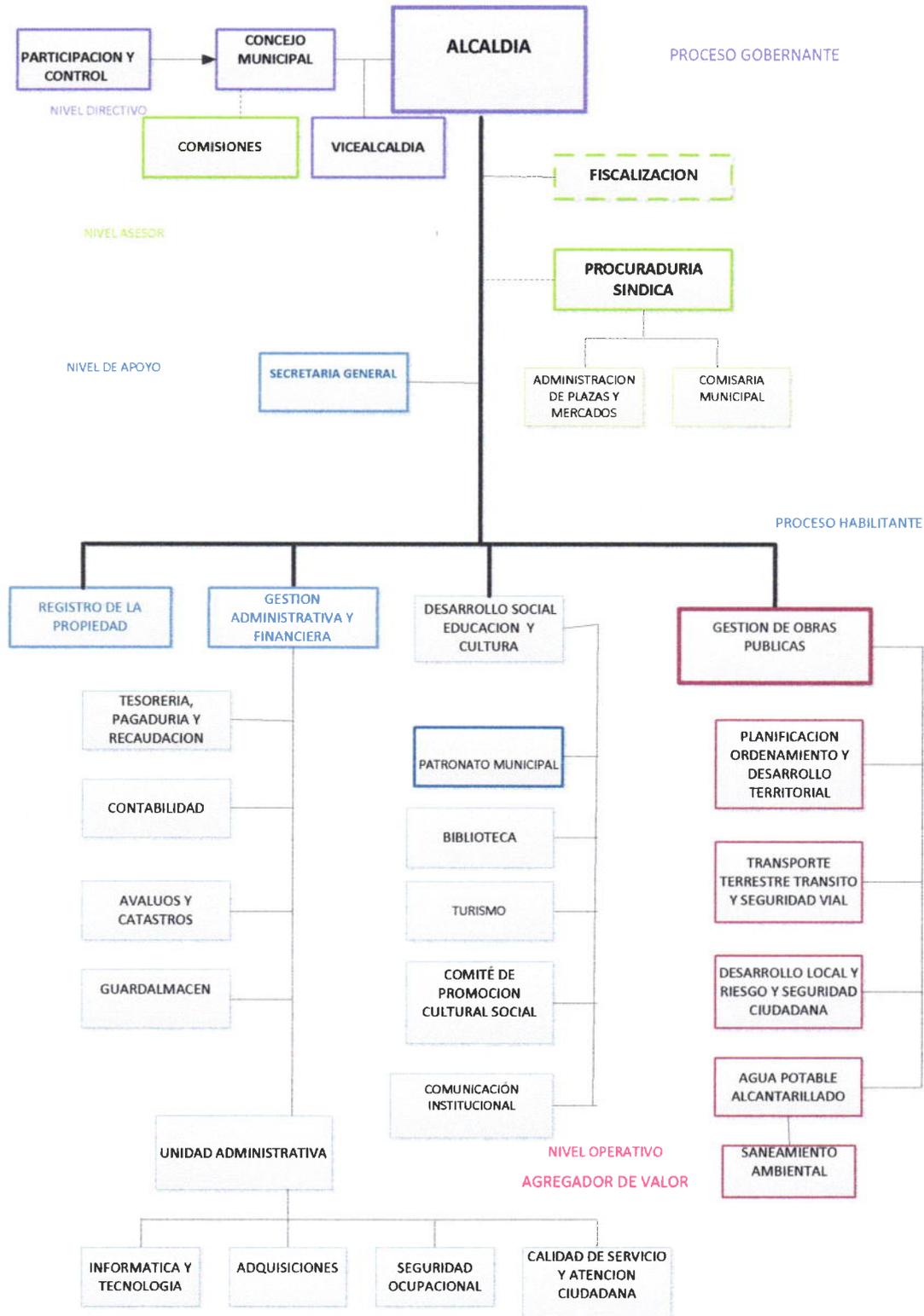
Art. 9.- La Municipalidad de Cevallos luego del debido conocimiento establece el siguiente Estructura Orgánica Funcional por Procesos:



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

COMPETENCIAS GENERALES

Art. 10.- COMPETENCIAS GENERALES. Se establecen las siguientes Competencias y Obligaciones Generales para las diferentes áreas de trabajo que componen la organización municipal:

a).- Participar activamente de acuerdo al área de trabajo que le corresponde en las acciones conducentes al Plan de Desarrollo Cantonal.

b).- Atender las diferentes tareas con la eficiencia y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, que permita el monitoreo y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas.

c).- Establecer y/o vigilar y evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales.

d).- Elaborar juntamente con la Unidad Administrativa un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo y establecer mecanismos de gestión para el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano.

e).- Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo y en el manejo de los mismos; en la determinación de tareas adecuadas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios.

f).- Mantener coordinación entre los diferentes procesos de trabajos de la municipalidad, así como con los diferentes responsables dentro de la misma área de gestión.

g).- Asegurar la gestión que se haya determinado a base de la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos; Investigar y determinar las demandas prioritarias de los clientes internos y externos a efecto de ofrecer productos finales de calidad.

h).- Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su área de trabajo, a efecto de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar con la adopción de políticas y métodos de integración personal un ambiente grato y estimulante de trabajo.

i).- Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar los incidentes



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

críticos en la generación de los productos que afectaron la consecución de los objetivos planeados, a efecto de la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados.

j).- Las autoridades competentes ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno.

k).- Corresponde a las autoridades y más servidores competentes establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa-técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

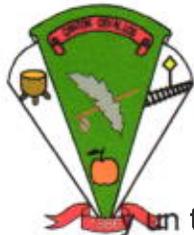
l).- Los órganos de legislación y administración municipal; Concejo y Alcaldía respectivamente, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicidad e interferencia de funciones.

m).- Los funcionarios y demás servidores de la administración municipal, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinado y a atender esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general.

n).- Corresponde a las autoridades y más funcionarios competentes, conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional.

o).- Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar en la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismos y de la Institución. La cultura institucional se expresará en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad específica municipal asociada estrechamente a los programas de acción municipal.

p).- Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, el ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por la municipalidad y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos urbanos



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica del municipio, es servir a los mejores intereses de la comunidad.

q).- Corresponde a las autoridades y demás funcionarios competentes, el administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración del Talento Humano, sobre la base del mérito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, selección, ajustes de sueldos y salarios, promociones y disciplina.

r).- Corresponde a autoridades y demás funcionarios competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones municipales y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como difundir por medios idóneos las gestiones municipales para el mejoramiento de la calidad e imagen institucional.

s).- Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en el presente Orgánico Funcional y más normas establecidas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Art.11.- Se establece la siguiente descripción para cada uno de los Procesos, sin perjuicio de que se incorporen el Manual de Procedimientos las tareas en detalle y las metodologías de trabajo para el avance y obtención de los productos cumpliendo el nivel óptimo de satisfacción en las demandas del cliente. Además se podrán considerar otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica organizacional.

1.- PROCESO LEGISLATIVO

INTEGRANTES: Concejo Municipal

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

RESPONDE A: Comunidad

RESPONSABLE: Concejo Municipal

MISIÓN: Procurar el bien común local y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas del cantón, del área urbana y rurales; para cuyo efecto determinará las políticas y normas para el cumplimiento de los fines de la administración.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Ejercer las facultades normativas, resolutive, fiscalizadoras y de planificación con el propósito de procurar el bienestar material - social - económico y la mejora de calidad de vida de la población y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad.
- Determinar las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de recursos.
- Ejercer los deberes y atribuciones que le señala el COOTAD en su Art. 57.

ESTRUCTURA BASICA: El Concejo está formado por el Alcalde, y cinco Concejales designados por sufragio universal y secreto.

Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados "Comisiones".

2. PROCESO GOBERNANTE

INTEGRANTES: Alcaldía.

2.1 ALCALDÍA

RESPONDE A: Comunidad y Concejo Municipal

RESPONSABLE: Alcalde (sa) Cantonal

MISIÓN: Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en la gestión pública en beneficio de los clientes internos y externos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.
- Consolidar y fortalecer la acción de los procesos organizacionales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar su acción con clientes externos para la formulación de convenios y participación ciudadana y con organismos gubernamentales y no gubernamentales, autoridades, comunidad para la detección de



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

necesidades y su participación y asegurar la entrega de productos y servicios que satisfagan las demandas.

- Formular políticas y estrategias en función de los objetivos y planes operativos de la organización que garanticen la satisfacción de los clientes internos y externos.
- Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizada Municipal.
- Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno autónomo descentralizado municipal
- 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.
- Dirigir Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas, y planes de trabajo determinados por el Concejo.
- Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal, en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizada Municipal.
- Las demás competencias y atribuciones determinadas en el COOTAD Art. 60.

ESTRUCTURA BASICA: La Alcaldía tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los diferentes procesos y subprocesos.

3.- PROCESO ASESOR

INTEGRANTES: Comisiones, Asesoría Jurídica y Fiscalización.

3.1. COMISIONES

RESPONDE A: Concejo Municipal y Alcaldía

RESPONSABLE: Concejales integrantes y técnicos

MISION: Brindar asesoramiento, facilitar, informes técnicos - administrativos para el Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Estudiar y asesorar al Concejo Municipal, a través de las Comisiones Permanentes y Especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnico - administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos.
- Estudiar y proponer alternativas para el desarrollo urbano y obras públicas; servicios financieros que incluye presupuestos, impuestos tasas y contribuciones; deuda pública, suministros y enseres municipales; servicios sociales, que abarca: higiene, salud, medio ambiente; educación y cultura.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la municipalidad se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

- Las demás actividades que le señale el Concejo y el COOTAD.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta, compuesta por equipos de trabajo, que de acuerdo a la Ordenanza de organización y Funcionamiento del Concejo Municipal de Cevallos estarán constituidas por:

- 1.- Comisiones Especiales u ocasionales
- 2.- Comisiones Técnicas.

3.4 PROCURADURIA SINDICA

RESPONDE A: CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA.

RESPONSABLE: PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL

INTEGRANTES.- Administrador Centro de Acopio, Plazas y Mercados, Comisario Municipal

MISION.- Dirigir, ejecutar y controlar labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del Municipio.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Programar, organizar, dirigir y evaluar los equipos de trabajo así como las diferentes acciones que corresponde a su área de trabajo, empleando los procedimientos de gestión, que aseguren la optimización de resultados.
- Representar judicialmente junto con el Alcalde a la Municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
- Asesorar en materia legal, tributaria y en asuntos de orden administrativo al Concejo, la Alcaldía y demás dependencias municipales; elaboración y revisión de contratos, ordenanzas; estudiar y emitir dictámenes de carácter legal así como proporcionar a los diferentes usuarios, opiniones y criterios jurídicos, que le sean sometidos.
- Brindar soporte al desarrollo de la administración municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.
- Asesorar a los diferentes niveles administrativos en los procedimientos legales administrativos para la administración correcta de los intereses de la organización, con arreglo a la Constitución, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Consolidar y fortalecer la operatividad de los diferentes procesos y sub procesos a través de asesoramiento y consejo con el respaldo de normas, reglamentos e informes.

- Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y proponer sobre la materia, las reformas y/o recomendaciones que fueren necesarias.
- Coordinar sus acciones con los diferentes Procesos y Subprocesos de la Organización Municipal.
- Intervenir y asesorar en las contrataciones que se realicen a través del Sistema de Compras públicas.
- Mantener un archivo de leyes y Ordenanzas.

ESTRUCTURA BASICA: Estructura abierta ya que tiene a su cargo los Sub Procesos de Administración de Plazas y Mercados, Comisaria Municipal.

3.2.1. ADMINISTRACION DE PLAZAS Y MERCADOS

RESPONDE A: PROCURADOR SÍNDICO

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DE PLAZAS Y MERCADOS

MISION.- Administrar, planificar, Controlar la aplicación oportuna, eficiente y efectiva de Leyes y Ordenanzas vigentes, para mantener el orden en plazas y mercados del cantón.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- La administración del Centro de Acopio, mercados plazas, con todas sus áreas estarán bajo su responsabilidad, para la respectiva gestión control, mantenimiento, conservación y permanente vigilancia.
- Cumplir y hacer cumplir la ley, las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Alcalde y del Ilustre Concejo Cantonal relacionadas con la administración, ocupación y funcionamiento del Centro de Acopio, mercados y plazas.
- Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el funcionamiento del Centro de Acopio, Mercados y plazas.
- Coordinar con las autoridades competentes, acciones para el control de las normas que regulan la comercialización, manejo y expendio de productos.
- Atender y resolver los reclamos que presenten los arrendatarios, ocupantes y el público en general dentro del ámbito de su competencia y aquellos que no lo son remitirlos a la autoridad competente según el caso.
- Coordinar con la Dirección Financiera las acciones de recaudación de tributos por ocupación de locales y/o puestos, implementando correctivos cuando fuere necesario.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

3.2.2. SUBPROCESO DE COMISARIA MUNICIPAL

RESPONDE A: PROCURADOR SÍNDICO
RESPONSABLE: COMISARIO MUNICIPAL

MISION.- Dirección, control y aplicación de Leyes y Ordenanzas vigentes y juzgamiento por las infracciones a las mismas.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Ejecución y control de labores de Inspección y juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales en el tema sanitario y establecer el plan anual de actividades.
- Organizar y dirigir las actividades de la Policía Municipal correspondiente al área de trabajo, para las labores de inspección, notificación y presentación de partes.
- Controlar y coordinar acciones con organismos públicos para el control de precios de artículos de primera necesidad; así como el control de pesas y medidas; evitar el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías, evitar que operen sistemas monopólicos. Para el cumplimiento de estas actividades mantendrá coordinación con el organismo nacional correspondiente.
- Organizar las inspecciones en mercados, ferias libres, locales de expendio, abacerías, restaurantes, calles, plazas, espectáculos públicos, etc. para verificar y conseguir el cumplimiento de la normatividad municipal en los aspectos de higiene, salubridad y recolección de basuras, y desarrollar las acciones de juzgamiento y de imposición de sanciones.
- Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos.
- Organizar e implementar en coordinación con la Policía Nacional y demás actores sociales un sistema de seguridad pública
- Participar en el control y juzgamiento por contravenciones a las ordenanzas sobre ornato y edificaciones de la ciudad, en coordinación con el Proceso de Construcción y Mantenimiento
- Programar, coordinar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas.
- Elaborar y recomendar normas y reglamentos sobre manipuleo y control de alimentos para inspección en mercados, bares restaurantes y demás locales de expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones del Código de Salud, Ordenanzas y lo previsto en la COOTAD.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

3.3. PROCESO DE FISCALIZACION DE OBRAS

RESPONDE A: ALCALDÍA

**RESPONSABLE: PROFESIONAL CONTRATADO POR OBRA O
FUNCIONARIO DE LA INSTITUCION DESIGNADO PARA CADA OBRA**

MISION.- Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra publica.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Controlar la correcta ejecución de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales al igual que controlar que se cumpla con las normas de seguridad y salud ocupacional; y notificar con respecto a los incumplimientos a base de informes técnicos.

4. PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO

INTEGRANTES: Secretaría General; Registro de la Propiedad, Gestión Administrativa Financiera, Desarrollo Social y Cultural.

4.1 SECRETARIA GENERAL.

RESPONDE A: CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA
RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL

INTEGRANTES: Secretaria General, Prosecretaria

MISION.- Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía; prestar apoyo administrativo y de correspondencia y servir de nexo en las relaciones del Municipio y la Ciudadanía.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Corporación, así como redactar y suscribir las actas del I. Concejo, de la Comisión de Mesa, Comisiones de Contratación del portal de compras públicas y preparar la documentación e información de respaldo.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.

- Redactar y dar trámite a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales; y participar en la preparación de proyectos de estos documentos.
- Organizar y sistematizar las actividades de recepción, registro, archivo y despacho de la documentación.
- Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo, de cada año, y conferir copias de esos documentos conforme a la Ley
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad los libros de actas, conforme a la Ordenanza que regula la forma de llevar los libros de actas en el Ilustre Municipio del Cantón Cevallos.
- Las demás que le señale el COOTAD, ordenanzas, acuerdos; y resoluciones del Concejo Cantonal.

4.2. PROCESO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

RESPONDE A: ALCALDÍA

RESPONSABLE: REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

INTEGRANTES: Asistente del Registrador de la Propiedad

MISION: Garantizar que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

La función primordial del Registro Municipal de la Propiedad, de conformidad con el COOTAD es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriba en los registros correspondientes.

Para efectos de funcionamiento del Registro de la Propiedad, la o el Registrador observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:

- Del Repertorio,
- De los Registros y los Índices;
- Títulos y Actos que deben Registrarse;
- Del Procesamiento de las Inscripciones;
- De la Forma y Solemnidad de las Inscripciones;
- De la Valorización de las Inscripciones y su Cancelación.

Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley de Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Los deberes, atribuciones y prohibiciones de la o el Registrador están determinados en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y lo que establece la legislación municipal.

4.3. PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RESPONDE A: CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA
RESPONSABLE: DIRECTOR FINANCIERO

EQUIPOS INTEGRANTES: Tesorería Pagaduría y Recaudación, Contabilidad General y Costos; Avalúos y Catastros; Guardalmacén y Unidad Administrativa.

MISION.- Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, normas técnicas de control interno y a normas y reglamentos internos de la municipalidad; y prestar asesoramiento en materia financiera tributaria a las autoridades y funcionarios de la Institución.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Formular la Proforma Presupuestaria, la ejecución y evaluación; Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y optimización de los recursos.
- Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del Concejo, estableciendo procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la municipalidad. Proporcionar al Concejo, a la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la municipalidad.
- Participar en la expedición de ordenanzas tributarias para el mejoramiento de los ingresos propios de la municipalidad.
- Organizar y controlar los procedimientos para el manejo de bienes, muebles, inmuebles, suministros y demás activos; así como el correspondiente inventario.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

4.3.1. SUBPROCESO TESORERIA Y RECAUDACION

RESPONDE A: ALCALDÍA, DIRECCIÓN FINANCIERA
RESPONSABLE: TESORERO(A) MUNICIPAL

MISION.- Controlar y realizar las recaudaciones y pagos de la institución de forma eficiente y oportuna.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 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, demás documentos que amparan los ingresos municipales y custodia de garantías.
- Establecer procedimientos técnicos – administrativos - legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida. 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.
- Realizar los depósitos de los valores recaudados de acuerdo a la normativa legal vigente.

4.3.2 SUBPROCESO DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS

RESPONDE A: ALCALDÍA, DIRECCIÓN FINANCIERA
RESPONSABLE: JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

MISION.- Mantener al día la información, con el fin de que la institución cuente con una herramienta para la toma de decisiones oportunas.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado, El Ministerio de Economía y Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- Administrar y preparar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Unidad Administrativa.
- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

y aplicar las políticas y técnicas establecidas, disponiendo el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; así como el mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.

- Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la aplicación del Manual de Contabilidad Gubernamental; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de, Tesorería, Avalúos y Catastros, Guardalmacen y demás que los requiera.
- Presentar mensualmente o cuando se lo requiera la información financiera al Ministerio de Finanzas y otras Entidades.
- Realizar investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la municipalidad.
- Mantener actualizados los sistemas de contabilidad de Costos por procesos y proyectos, inclusive aquellos que puedan ser financiados por organismos nacionales e internacionales.

4.3.3 SUBPROCESO DE AVALUOS Y CATASTROS.

RESPONDE A : ALCALDÍA, DIRECCIÓN FINANCIERA
RESPONSABLE: JE FE DE AVALUOS CATASTROS

MISION.- Emitir los catastros en forma oportuna, eficiente y eficaz, con el fin que permita realizar las recaudaciones de acuerdo a lo establecido en las ordenanzas.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 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.
- Realizar propuestas de ordenanzas, Reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios y más recomendaciones relativas a la búsqueda de fuentes alternas de autofinanciamiento.
- Elaboración, emisión y entrega de títulos de crédito relativos a tributos municipales de acuerdo a las normas legales establecidas.
- Recomendar, organizar y administrar el sistema automatizado de datos de las diferentes actividades.
- Elaborar y actualizar los catastros y demás registros.
- Incorporar los Avalúos y Catastros dentro de los planes estratégicos de desarrollo que permita racionalizar y dinamizar el sistema.
- Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas a efecto de determinar los tributos.
- Coordinar sus procesos con Contabilidad, Planificación, dependencias municipales y otras instituciones para la mejor ejecución de las actividades.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Administrar y supervisar las labores de valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la aplicación de metodologías y técnicas para determinar los tributos.

- Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, en base a los levantamientos topográficos y planimétricos de terrenos y edificaciones, incluyendo el registro jurídico, parcelaciones y reestructuraciones parcelarias.

4.3.4 SUBPROCESO DE GUARDALMACEN

RESPONDE A: ALCALDÍA, DIRECCIÓN FINANCIERA
RESPONSABLE: GUARDALMACÉN

MISION.- Almacenar clasificar distribuir controlar y llevar registros exactas y al día de los bienes municipales

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, equipos y repuestos.
- Establecer, diseñar e implementar manuales de procedimientos e instructivos para su administración, para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales y conformación de stocks mínimos y máximos.
- Realizar los inventarios periódicos necesarios.
- Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida, en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos.
- Mantener actualizado el SIGAME específicamente el modulo de Activos Fijos y Bodega.

4.3.5. SUBPROCESO UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONDE A: Alcalde y Gestión Administrativa Financiera
RESPONSABLE: Jefe Administrativo

INTEGRANTES: Tecnología y Sistemas, Adquisiciones, Seguridad Ocupacional, Calidad de Servicio y Atención Ciudadana.

MISION.- Dirigir, supervisar y ejecutar actividades de la administración: del talento humano, adquisición y control de bienes y servicios, seguimiento de



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

procesos, mejoramiento e implementación de sistemas tecnológicos y de seguridad ocupacional.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Proponer políticas, organizar y dirigir las gestiones propias de la administración del Talento Humano, de acuerdo a los siguientes subsistemas:

Subsistema de Provisión: Reclutamiento y Selección de Personal

Subsistema de Aplicación: Diseño de Puestos y Evaluación del Desempeño;

Subsistema de Mantenimiento: Diseño de escalas de remuneración, beneficios sociales, Higiene y Medicina del trabajo, elaboración de Planes de Incentivos y estímulos, morales y pecuniarios.

Subsistema de Desarrollo: Inducción, Entrenamiento y Capacitación. Desarrollo Organizacional para la obtención de una cultura más colaborativa y participativa del talento humano.

Subsistema de Control y Registros: Banco de Datos; sistemas de información; auditoria del talento humano.

- Administración y control de las diferentes acciones de personal.
- Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores; y organizar y mantener sistemas de archivo juntamente con la información periódica.
- Administrar el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos.
- Tramitar sumarios administrativos.
- Tramitar la elaboración de Nombramientos y contratos del personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.
- Participar en la recomendación y presentación de Manuales, Instructivos, Reglamentos, en materia de Talento Humano.
- Organizar y dirigir todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del Seguro Social Ecuatoriano, así como los registros que sean necesarios.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

- Planear y administrar los sistemas de seguridad e Higiene del Trabajo, y para el efecto proponer los reglamentos e instructivos correspondientes y las comisiones técnicas por ramas de actividad.
- Planear, organizar y dirigir el Desarrollo Organizacional de la municipalidad, que apunte a mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas de la organización, a través de una cultura de participación y colaboración del personal, a través de equipos de trabajo armónicamente integrados y con un agente de cambio.
 - Detectar las necesidades de capacitación, elaborar y ejecutar los Planes anuales.
 - Preparar manuales de procedimientos, proyectos de ordenanza y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
 - Establecer los mecanismos de gestión y los planes de motivación necesarios para implementar un adecuado clima organizacional que garantice la integración y participación efectiva del personal en los propósitos y objetivos de la municipalidad.
 - Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes, equipos y sus respectivos seguros; y finalmente el presupuesto, control y reposición de materiales y equipos básicos para la operatividad del trabajo, en coordinación con los diferentes departamentos.
 - Organizar, coordinar y supervisar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza de edificios instalaciones y más servicios.
 - Control y supervisión de los vehículos municipales y otros que se encuentren al servicio de la Institución.

4.3.5.1 INFORMATICA Y TECNOLOGIA

RESPONDE A: Unidad Administrativa

RESPONSABLE: Técnico Informático

MISION.- Implementar sistemas tecnológicos eficientes y ágiles para la municipalidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Manejo y Control de la Red de Infocentros ubicados en el cantón.
- Administración y Gestión de los Servidores de las Municipalidad
- Asesorar e informar sobre los procesos de contratación del portal de compras públicas.
- Brindar soporte tecnológico al personal de la municipalidad
- Administración y soporte de la página Web Institucional, portal de compras públicas y redes sociales.
- Diseño, implementación y administración de redes de comunicación



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Mantenimiento de los equipos tecnológicos de cada una de las dependencias municipales.

- Fomento de redes públicas y conectividad.

4.3.5.2. ADQUISICIONES

RESPONDE A: Unidad Administrativa

RESPONSABLE: Funcionario Encargado

MISION.- Realizar las adquisiciones en forma eficiente y oportuna, y con las mejores ventajas para la institución.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Solicitar en el mercado ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos, etc. en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas; para el efecto conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores.
- Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el área financiera- contable y Guardalmacén a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- Realizar la entrega de las adquisiciones al guardalmacén, en conformidad con la documentación de respaldo.

4.3.5.3. SEGURIDAD OCUPACIONAL

RESPONDE: Unidad Administrativa

RESPONSABLE: Funcionario Encargado

MISION.- Controlar y vigilar de una manera sistemática la gestión de la seguridad y salud en el trabajo buscando reducir el índice de accidentes laborales en el GAD Municipal del Cantón Cevallos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- Analizar y proponer sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la Municipalidad a tramitarse en el Ministerio de relaciones laborales.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Proponer reformas al reglamento de Seguridad ocupacional de la municipalidad.

- Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo recomendando la adopción de las medidas preventivas necesaria a aplicarse de acuerdo al reglamento de seguridad ocupacional.
- Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en las empresas.
- Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités y bimensual en el caso de tenerlos.
- Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada de acuerdo al reglamento de seguridad ocupacional.
- Analizar las condiciones de trabajo en la municipalidad y presentar los informes pertinentes a la máxima autoridad.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de seguridad ocupacional y sus matrices de riesgos.

4.3.5.4. CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA

RESPONDE: Unidad Administrativa

RESPONSABLE: Funcionario Encargado

MISION: Administrar los procesos de calidad del servicio y atención ciudadana a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos, mediante el seguimiento de procesos.

SE ENCARGA DE:

- Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
- Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana;
- Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos;
- Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos;
- Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo;

- Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa;
- Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;

4.4. UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION CULTURA Y COMUNICACION

RESPONDE A: ALCALDÍA

RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

INTEGRANTES: Patronato Municipal, Biblioteca, Turismo, Comité de Promoción Cultural y Social, Comunicación Institucional.

MISION.- Investigación social, organizacional, desarrollo de la comunidad, planificación, ejecución de proyectos y programas en materia de, educación, cultura, deportes, salud y turismo, fortalecimiento organizativo y participación social, en concordancia a la visión del Plan de Desarrollo Cantonal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Mantener la información y las actividades conducentes para armonizar las relaciones entre el Municipio y la colectividad.
- Desarrollar y supervisar las labores inherentes a Relaciones Públicas de la Corporación.
- Planear, elaborar y dirigir la realización de programas de divulgación e información social de la Municipalidad, dentro del área de Relaciones Públicas.
- Apoyar y auspiciar programas culturales, deportivos, artísticos, educativos, sociales así como acciones de desarrollo turístico dentro del plan de actividades establecidos por la Municipalidad.
- Asegurar por medios técnicos y estratégicos el cumplimiento de políticas y planes de desarrollo y servicios públicos cantorales y favorecer en las acciones a los grupos vulnerables.
- Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular.
- Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes, ruedas de prensa, conferencias y demás información sobre las actividades de la municipalidad, así como de aspectos políticos culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para participación a la ciudadanía, en procura de mejorar la imagen de la Corporación.
- Planificar y elaborar las políticas tendientes a difundir y fomentar el turismo en el cantón.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Organizar eventos que permitan poner de manifiesto los principales atractivos turísticos de la zona.

- Impulsar programas y proyectos turísticos en la jurisdicción cantonal.
- Elaborar programas de concientización en la protección y prevención de la salud.
- Concertar con la población, con entidades gubernamentales, privadas y demás instituciones especializadas para el desarrollo de programas de Salud Pública; y elaborar y divulgar programas de medicina preventiva para la población.
- Coordinar con las demás instituciones programas de educación sanitaria en los establecimientos educacionales del cantón

4.4.1. SUBPROCESO PATRONATO MUNICIPAL

RESPONDE A: UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y CULTURA

RESPONSABLE: PRESIDENTA PATRONATO

MISION.- Desarrollo de servicios de carácter social a las clases más necesitadas y vulnerables del cantón, y estimular la participación comunitaria para mejorar la calidad de vida del sector involucrado.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Cumplir la normativa, fines y objetivos determinados en su Ordenanza.
- Coordinar acciones orientadas para el funcionamiento de centros asistenciales y ampliar la cobertura de los servicios al sector involucrado de la población

4.4.2. SUBPROCESO BIBLIOTECA

RESPONDE A: JEFE DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

RESPONSABLE: BIBLIOTECARIA

MISION.- Dar una atención optima que permite satisfacer los requerimientos del ciudadano.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Organizar la biblioteca pública y mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas; por temas, autores, casas editoriales.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Procurar el incremento en la Biblioteca de material de lectura e investigación de acuerdo con las necesidades de la población., así como en materia de administración municipal.

- Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la biblioteca.
- Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.
- Implementar los desarrollos tecnológicos en materia de consulta e investigación.
- Implementar y difundir la biblioteca virtual

4.4.3. SUPROCESO TURISMO

RESPONDE A: JEFE DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
RESPONSABLE: TECNICA DE TURISMO

MISION.- Planificar, promocionar y publicitar turísticamente al cantón

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Manejo turístico de la estación del Ferrocarril y sus recorridos.
- Programar acciones y proyectos debidamente sustentados e integrarlos en el plan de desarrollo cantonal.
- Programar y ejecutar proyectos y convenios en el ámbito turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales.
- Promocionar y difundir los atractivos turísticos del cantón a través de los diferentes medios de comunicación y difusión.
- Impulsar el cumplimiento de las ordenanzas municipales inherentes al turismo.
- Incentivar elaborar y difundir campañas de promoción de los servicios turísticos del cantón.
- Formación, fortalecimiento de servicios turísticos y atención ciudadana.

4.4.4. SUBPROCESO COMITÉ DE PROMOCION CULTURAL Y SOCIAL

RESPONDE A: CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA
RESPONSABLE: PRESIDENTE DEL COMITÉ

MISION.- Desarrollar y organizar, actividades conmemorativas cantonales y otras para el fortalecimiento de la identidad cultural del cantón.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Organizar planificar y ejecutar las actividades festivas por el aniversario de cantonización y las demás que establece la ordenanza.

- Promocionar y difundir a nivel local, provincial regional y nacional las bondades turísticas y culturales del cantón.
- Asistir a eventos locales, provinciales regionales y nacionales.

4.4.5. SUBPROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONDE A: Alcalde (sa) Jefe de Cultura

RESPONSABLE: Jefe de Cultura

MISION.- Organizar y ejecutar la información pública para su difusión. Consolidar y fortalecer la imagen de la municipalidad, mediante políticas, acciones y estrategias de información pública; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre la Corporación y la ciudadanía.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Mantener actualizada la gaceta municipal
- Analizar y proponer estrategias de comunicación social a ser ejecutadas a nivel institucional y nacional
- Ejecutar programas de divulgación e información social de la Municipalidad. Canalizar la imagen corporativa.
- Desarrollar la producción de artículos, revistas, reportajes y demás información de los aspectos políticos, culturales, económicos de interés nacional y local, para participación a la ciudadanía.
- Ejecutar los programas de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, resoluciones, que normen las relaciones ciudadanas con la municipalidad.
- Ejecutar los programas de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, resoluciones, que normen las relaciones ciudadanas con la municipalidad.
- Organizar y ejecutar campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos y difundir por los medios de comunicación social.

5. PROCESO OPERATIVO O GENERADOR DE VALOR

RESPONDE: A ALCALDÍA

RESPONSABLE: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

INTEGRANTES: Proceso de Obras Públicas, Planificación Ordenamiento Territorial, Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial, Desarrollo local Riesgo y Seguridad Ciudadana, Agua Potable y Alcantarillado.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

5.1. PROCESO DE GESTION DE OBRAS PÚBLICAS

RESPONDE: ALCALDÍA

RESPONSABLE: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

INTEGRANTES: Planificación y Ordenamiento Territorial, Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial, Desarrollo Local Riesgo y Seguridad Ciudadana, Agua Potable y Alcantarillado, Ambiente.

MISIÓN: Planificar, asesorar, ejecutar y administrar el Desarrollo Integral y Territorial del cantón de acuerdo a las líneas bases determinadas en el Plan de Desarrollo Cantonal y las propuestas de Ordenamiento Territorial. Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos y subprocesos operativos, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Ejecutar actividades técnicas administrativas en el desarrollo y ejecución de proyectos del proceso, asegurando la consecución de los objetivos y metas propuestas.
- Contribuir en la generación de métodos, procedimientos e instructivos de trabajo, orientados a la estandarización de procesos, que proporcionen oportunidad y satisfacción al cliente usuario en la recepción de productos y servicios.
- Elaborar y controlar los planes, proyectos y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano y territorial del Cantón; como la generación, mantenimiento y operación de los servicios públicos.
- Organizar, planificar, elaborar, ejecutar y dirigir proyectos y diseños en materia de desarrollo territorial.
- Asesorar al Concejo, comisiones y Alcaldía en materia de Desarrollo físico cantonal y participar en la preparación de Ordenanzas y Reglamentos
- Recolección, transportación, deposito y uso final de los desechos sólidos; limpieza del cantón y determinar las normas para la optimización del servicio.
- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado por el Municipio.
- Presentar los correspondientes pliegos para la realización de obras y dar seguimiento hasta su adjudicación en el sistema del Portal de Compras Publicas.
- Supervisar las obras que se ejecutan por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales, en coordinación con Fiscalización.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

- Contribuir en la planificación, estudios y proyectos encaminados a la solución de problemas de la vivienda económica de interés social.
- Implementar base de datos para la sistematización de precios unitarios para contratación de obras.
 - Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del Cantón, así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia
 - Dirigir las obras de mantenimiento de las obras realizadas, especialmente en lo relativo a calles, aceras, caminos vecinales, parques, plazas, locales escolares, y más instalaciones de servicio público.
 - Elaboración de estudios técnicos de infraestructura vial, deportiva, recreativa y demás infraestructura para el desarrollo cantonal.
 - Efectuar tareas del control urbano, como señalización de líneas de fábrica para edificaciones; y permisos para cerramientos, lotizaciones, desmembraciones, habitabilidad, y la aprobación de planos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación constantes en las Ordenanzas y los lineamientos establecidos por el Subproceso de Planeación Urbana Rural. Coordinar con la Comisaría para el cuidado del Ornato y Construcciones para efectos de las sanciones por infracciones a la normatividad urbana.
 - Participar en el Desarrollo de programas de Saneamiento Ambiental en el Cantón y observar las necesidades sanitarias a fin de dotarlas oportunamente.

ESTRUCTURA BÁSICA. Dispone de una estructura abierta compuesta de equipos profesionales de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados.

5.1.1. SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL

RESPONDE: A ALCALDÍA, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE: JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

MISION.- Planificar y controlar el crecimiento del cantón buscando el ordenamiento eficiente, optimo y oportuno.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Proponer programas y proyectos en materia de planificación urbana rural y del plan regulador de la ciudad; así como aquellos relativos a la obra pública estableciendo prioridades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal implementado por la municipalidad.
- Mantener actualizada la información técnica del cantón que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

- Participar en la elaboración de Proyectos de Ordenanza sobre la materia.
- Realizar estudios y proponer las regulaciones sobre la zonificación del cantón para el adecuado uso del suelo, compatible con la visión estratégica.
 - Realizar, coordinar y proponer el sistema de elaboración de proyectos de desarrollo cantonal en los aspectos físicos -culturales, socio - económicos, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración del Proceso de Obras y Servicios Públicos.
 - Organizar y efectuar los estudios para la legalización de tierras con participación de la comunidad y en coordinación con Asesoría Jurídica y Avalúos y Catastros.
 - Emisión de las líneas de fábrica, delimitando los correspondientes retiros para construcciones, cerramientos, lotizaciones, desmembraciones, habitabilidad, y la aprobación de planos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación constantes en las Ordenanzas.
 - Participar en la Fiscalización de Obras por administración directa o por contrato, como de las urbanizaciones y lotizaciones particulares y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales y de autorización municipal; y notificar con respecto a los incumplimientos a base de informes técnicos a quien corresponda para los fines legales consiguientes.
 - Apoyar a la unidad de avalúos y catastros en la elaboración y actualización de los planes maestros, de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo Cantonal
 - Orientar y apoyar la elaboración de proyectos y programas para la conservación del medio ambiente.
 - Elaboración y formulación de proyectos en coordinación con las dependencias municipales.
 - Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo. urbano rural.

5.1.2 SUBPROCESO TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

RESPONDE A: ALCALDÍA, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE: JEFE ENCARGADO DE LA UNIDAD

MISION.- Ordenar y controlar el tránsito, transporte y seguridad vial con el fin de permitir un servicio eficiente a la colectividad y una buena fluidez del tránsito, en coordinación con la Mancomunidad de los GADs de Tungurahua.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Organizar, planificar y regular el tránsito y transporte terrestre dentro de su jurisdicción en coordinación con el organismo pertinente.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

5.1.3 SUBPROCESO DE DESARROLLO LOCAL RIESGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

RESPONDE A: ALCALDÍA, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
**RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL, RIESGO
Y SEGURIDAD CIUDADANA**

MISION.- Identificar los principales problemas y potencialidades que consoliden el desarrollo económico de Cevallos, creando condiciones favorables que promuevan la participación de la población y del sector privado, para lograr un cantón productivo y un desarrollo local sostenible.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Formular, ejecutar y evaluar proyectos que requiera la municipalidad y especialmente los productivos de desarrollo rural integral, proporcionados por organizaciones nacionales o extranjeras sean públicas o privadas.
- Implementar y mantener una base de datos actualizada de las actividades socio económico de la población.
- Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo. urbano rural.
- Ejecución, seguimiento y presentación de informes de proyectos de desarrollo económico.
- Buscar programas de financiamiento y elaborar los proyectos destinados a las áreas de producción, agrícolas, agroindustrial, pecuario, artesanal y comercial.
- Establecer niveles e coordinación con instituciones de desarrollo agropecuario y artesanal del cantón, con el objeto de impulsar sus actividades.
- Responsable de ejecutar actividades de producción, agrícola, agroindustrial, pecuario, artesanal y comercial en el Cantón Cevallos.
- Coordinar el apoyo con otras instituciones las actividades de producción y desarrollo agrícolas, agroindustrial, pecuario, artesanal y comercial mediante convenios que fortalezcan este tipo de actividad.
- Elaboración e implementación del plan de la capacitación de la producción cantonal, dirigido a los sectores agrícolas, agroindustrial pecuario artesanal y comercial.
- Programar, coordinar y dar el seguimiento a los planes de seguridad ciudadana.
- Realizar y actualizar planes de contingencia en casos de desastres naturales y enviar al consejo para su aprobación.
- Coordinar y controlar que los recursos invertidos por medio de convenios cumplan su objeto.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Realizar y difundir programas de prevención y mitigación en casos de desastres naturales.

5.1.4 SUB PROCESO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

RESPONDE A: ALCALDÍA, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

MISION: Proveer agua potable optima para el consumo humano y mejorar las condiciones ambientales de nuestro cantón, protegiendo y manteniendo los ecosistemas, los recursos naturales y el paisaje.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Incorporar dentro de los planes estratégicos proyectos para racionalizar y dinamizar el sistema en procura de un servicio eficiente y rentable.
- Proveer agua potable y alcantarillado, aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento, distribución y evacuación en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.
- Elaborar manuales técnicos de operación y mantenimiento y ejecutar éstas actividades en todos los sistemas en operación.
- Proponer proyectos de ordenanzas y reglamentos para administración y uso del sistema.
- Receptar las obras, evaluar y presentar informes técnicos.

EN AGUA POTABLE:

- Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público.
- Administrar un sistema catastral adecuado y zonificado del cantón, en concordancia con las disposiciones de la Ordenanza y demás normas aplicables de la materia.
- Garantizar calidad, servicio y control permanente físico químico del Agua potable.
- Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.
- Administrar los sistemas de operación y mantenimiento tales como plantas de tratamiento, pozos, estaciones de bombeo así como las normas técnicas referentes al manejo de químicos y establecer laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano.

EN ALCANTARILLADO:



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

- Proponer y participar en la elaboración de estudios;
- Realizar el mantenimiento y reparaciones del sistema;
- Participar en la determinación de tarifas por el servicio.

5.1.4.1 SANEAMIENTO AMBIENTAL

RESPONDE A: UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
RESPONSABLE: TECNICO AMBIENTAL

MISION: Mejorar las condiciones ambientales de nuestro cantón, protegiendo y manteniendo los ecosistemas, los recursos naturales y el paisaje

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- La protección del patrimonio natural mediante la gestión integral y sistémica de la diversidad biológica y sus componentes dentro del cantón.
- Garantizar el derecho colectivo de la población a vivir en un ambiente sano, así como el manejo compartido de la diversidad biológica con la población y propietarios.
- Promocionar y estimular la conservación de los espacios naturales del Cantón, así como la concientización y corresponsabilidad ciudadana en el cuidado de la naturaleza.
- Vigilar y disponer que todo proyecto que requiera de estudios de impacto y de planes de manejo ambiental se ejecuten oportuna y adecuadamente.
- Control del relleno sanitario y planta de tratamiento de desechos líquidos.
- Realizar estudios de manejo ambiental de las obras y proyectos municipales hasta obtener su aprobación en el MAE.
- Organizar planes de formación y sensibilización de la ciudadanía, empresas, contratistas y proveedores, en relación con el respeto del medio ambiente en el cantón.
- Coordinar Acciones con organismos públicos.
- Administrar el sistema integral del manejo y operación de residuos sólidos.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

Art.12. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.- Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes Procesos y Subprocesos de la organización municipal:

1.- Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la poli funcionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal.

2.- Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

rente a la demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la municipalidad, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.

3.- Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.

4.- Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.

5.- Contactar con los clientes internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.

6.- Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.

7.- Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.

8.- Esfuerzo mancomunado de autoridades y servidores, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.

9.- Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y acciones de trabajo, a efecto de evaluar su avance, los procedimientos y correctivos que deban ser tomados e informar a las diferentes autoridades.

10.- Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.

1.- Presupuestar y costear los diferentes procesos aplicando los principios de eficiencia y eficacia

12.- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.

14.- Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la realización de los programas y proyectos.

15.- Componente ético, de la más alta responsabilidad, transparencia y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 13.- Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación de la presente Ordenanza

1.- DIFUSION Y APLICACIÓN DE LA ORDENANZA: Información a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, con respecto a la misión y visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso.

El orgánico Funcional, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación, Valoración y Perfil de Puestos.

2.- ALCANCE: Esta Ordenanza ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicios que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

3.- CAMBIOS A LA ORDENANZA: Los cambios que se propongan con respecto a la presente Ordenanza, se canalizarán ante la Alcaldía y se resolverán en el Concejo Municipal.

4.- RESPONSABILIDAD: Los responsables de los diferentes Procesos y Subprocesos, tendrán la obligación de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y acciones correspondientes y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala ésta Ordenanza, con apego al marco legal vigente.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

CONTRATACIÓN: Para la designación de profesionales que se encargarán de implementar, apoyar o ejecutar los diferentes procesos, se aplicara lo dispuesto en la LOSEP y el Código de Trabajo.

6.- INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES: En todo lo que en forma expresa no contemple la presente Ordenanza, se observará y aplicará las normas del COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas y demás afines con la materia.

7.- PRESENTACIÓN DE INFORMES: Todos los funcionarios a cuyo cargo estén los Procesos y Subprocesos, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se requiera.

8.- SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN: La Municipalidad, conformará un Comité Técnico integrado por: El señor Alcalde o su delegado, un señor Concejal designado por el I. Concejo, el Presidente de la Asociación de empleados y trabajadores, Jefe Administrativo; y, Director Administrativo Financiero para la supervisión y evaluación del presente Orgánico, y para que presente las reformas y los ajustes necesarios para el mantenimiento y administración del mismo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A partir de la aprobación en segunda y definitiva instancia de la presente Ordenanza, se concede hasta sesenta días para que el señor Jefe Administrativo en coordinación con el Procurador Síndico Municipal de la entidad, presente el proyecto de Reforma del manual de funciones para que sea conocido, analizado y aprobado por el Concejo Municipal.

SEGUNDA.- Se encarga al Sr. Comisario Municipal la Administración de Plazas y Mercados; al Señor Jefe Administrativo se le encarga las Adquisiciones, Seguridad y Salud Ocupacional y Calidad de Servicio y Atención Ciudadana, a la Jefatura de Desarrollo Social Educación y Cultural se encargara Comunicación Institucional, la Dirección de Obras Publicas se encargara de la Unidad de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.

TERCERA.- Queda derogada la Ordenanza Reformatoria al Orgánico Funcional por Procesos del Municipio de Cevallos y la Ordenanza que determina la Estructura Orgánica Funcional del I. Municipio de Cevallos.

CUARTA.- El Presente Orgánico Estructural por Procesos, entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de sesiones del Concejo Cantonal de Cevallos, a los veintinueve días del mes de Noviembre del año dos mil trece.

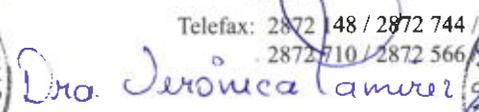


GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 48 / 2872 744 / 2872 710 / 2872 566

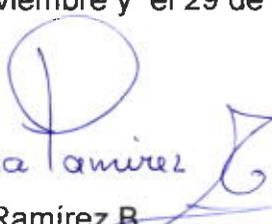

Bayardo Constante Espinoza
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL
CANTON CEVALLOS




Dra. Sonia Verónica Ramírez B.
SECRETARIA GENERAL



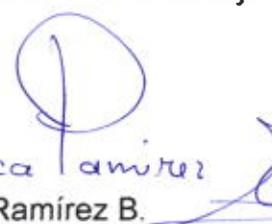
SECRETARÍA GENERAL.- Cevallos, 9 de Diciembre del 2013.- las 09H30.- La Ordenanza que Determina la Estructura Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en sesiones realizadas el 8 de Noviembre y el 29 de Noviembre del 2013.
CERTIFICO.


Dra. Sonia Verónica Ramírez B.

Secretaria General



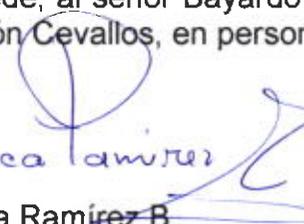
SECRETARIA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS.- Cevallos, 9 de Diciembre de 2013.- Las 11H00.- De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite la presente Ordenanza que Determina la Estructura Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos al señor Alcalde Cantonal, para el trámite de ley.
NOTIFÍQUESE.-


Dra. Sonia Verónica Ramírez B.

Secretaria General



RAZON.- Siendo las 11H20 del 9 de Diciembre del 2013, notifiqué con el decreto que antecede, al señor Bayardo Constante Espinoza, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Cevallos, en persona. **CERTIFICO.**-


Dra. Sonia Verónica Ramírez B.

Secretaria General



ALCALDIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS.- Cevallos, 9 de Diciembre del 2013.- Las 15H10.- De conformidad con lo dispuesto en el cuarto inciso del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CEVALLOS

Telefax: 2872 148 / 2872 744 / 2872 149
2872 710 / 2872 566 / 2872 690

SANCIONO la Ordenanza que Determina la Estructura Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos - Publíquese y ejecútese.-

Bayardo Constante Espinoza
Alcalde del GAD Municipal cantón Cevallos



SECRETARIA GENERAL.- Cevallos, 9 de Diciembre de 2013.- Las 15H30.- Sancionó, firmó y ordenó la publicación y ejecución de la presente Ordenanza que Determina la Estructura Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, el señor Bayardo Constante Espinoza, Alcalde del GAD Municipal del cantón Cevallos, a nueve de Diciembre del 2013. **CERTIFICO.-**

Dra. Sonia Verónica Ramírez B.
Secretaria General

