



GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUACHAPALA



GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA

METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DE LA NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, VALORES CORPORATIVO Y OBJETIVOS

NATURALEZA JURÍDICA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, con la facultad de ejercer las funciones de participación ciudadana, coordinación, legislación, fiscalización y ejecutiva.

MISIÓN.- " El Cantón Guachapala con una administración que genera óptimos niveles de desarrollo, Social, Económico, Ambiental, Turístico, en los ámbitos de ordenamiento territorial, y optimización del espacio público, propendiendo al uso de suelo adecuado y a la preservación de bienes inmuebles y entornos patrimoniales, mediante la consolidación integral de un nuevo modelo de Gestión, con una identidad local propia de la comunidad, promoviendo la participación ciudadana, y, optimizando la calidad de vida de la población ".

VISIÓN.- "El Cantón Guachapala con una administración Rectora de los procesos de planificación y desarrollo territorial donde se ha incluido políticas públicas incluyentes basadas en la concertación y participación ciudadana de sus líderes urbanos y rurales y en un modelo de cogestión y corresponsabilidad hacia el buen vivir ".

VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS.- La Visión propuesta, exige amplitud y cumplimiento por el personal municipal de Valores:

- Honestidad	- Responsabilidad social
- Justicia y equidad	- Coordinación y comunicación efectivas
- Respeto	- Desarrollo humano
- Protección del medio ambiente	- Eficiencia, eficacia y calidez
- Creatividad	- Trabajo en equipo
- Sustentabilidad y sostenibilidad	- Compromiso
- Participación ciudadana	- Puntualidad
- Transparencia	- Pro actividad

OBJETIVOS.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, obedece a:

a) Empezar un Gobierno Local alternativo que promueva el Buen Vivir, mediante la administración articulada y coordinada de los servicios y productos públicos con calidad que, al momento y en lo posterior, entregue la Municipalidad a sus Usuarios externos, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

b) Promover y fortalecer la cultura ciudadana del Cantón Guachapala, soportada en principios que hagan del aprendizaje constante un valor de vida, que impulse la participación, el diálogo reflexivo, crítico y respetuoso, fomente

GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUACHAPALA

la convivencia y solidaridad entre sus habitantes, a través de la gestión interrelacionada y coordinada de los servicios sociales de educación, cultura y deportes; y aquellos que conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito municipal.

c) Privilegiar la gestión en la prestación de los servicios y productos públicos, y sociales municipales, de manera especial con el sector vulnerable razón por la cual se otorgarán tales servicios municipales de una manera eficiente, con el apoyo de las Instituciones afines a este servicio.

d) Establecer en la estructura organizacional y de administración de la Municipalidad del Cantón Guachapala principios de Gobierno Local Alternativo, que incorporen en la operatividad municipal prácticas de trabajo en equipo, para lo cual se define un sistema de gobierno que transparenta el portafolio de servicios y productos, que justifican la existencia de cada área organizacional, contribuyendo a marcar responsabilidades, mejorar el control interno y la cultura de rendición de cuentas.

Igualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, denota el Objeto del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en los siguientes términos:

Objeto

"Los objetivos planteados proponen la aplicación de políticas integrales, capaces de abordar la complejidad del territorio, su población y promover nuevas normas de cohesión y redistribución, en el marco del reconocimiento de la diversidad, buscando la mejora de la calidad de vida y trabajo de la población del cantón, así como de la calidad ambiental".

DE LAS POLÍTICAS

POLÍTICAS.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, se aplican las siguientes políticas de trabajo:

- a. Acuerdo con los diferentes actores sociales, para el éxito de una participación efectiva en el adelanto del Cantón Guachapala.
- b. Agilidad de esfuerzos para equipar al Municipio de una infraestructura con recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos que permitan receptor y procesar adecuadamente los bienes y servicios tanto para los Usuarios Internos y Externos.
- c. Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUACHAPALA

- d. Fortalecimiento Institucional y Desarrollo del Municipio, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de Gerencia Municipal.
- e. Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad Institucional.
- f. Desarrollar la voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de efectividad, a efectos de satisfacer con oportunidad las necesidades colectivas de la ciudadanía, en base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles de actividad: Legislativo, Directivo, Coordinación, Ejecutivo, Asesor, Apoyo y Productivo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores públicos para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- g. Precautelar la seguridad de trabajadores y empleados y fomentar el bienestar de los mismos.
- h. Identificación y priorizar los problemas de la ciudadanía y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.
- i. Concentrar los esfuerzos del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala hacia una Administración por Procesos y una Cultura por Resultados por medio de la Rendición de Cuentas.
- j. Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del Cantón Guachapala.
- k. Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno.
- l. Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente, eficaz y con calidez.
- m. Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad.

De conformidad al Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- En las Instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrara el 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 tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La Autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- d) La o el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciera sus veces;
- e) El responsable de cada unidad administrativa;
- f) El personal responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con Comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité nacional.

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO POR PROCESOS

GESTIÓN POR PROCESOS Y OBJETIVOS

GESTIÓN POR PROCESOS.- La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, estará enfocada a su funcionamiento por Procesos los cuales, son compatibles con la demanda y la satisfacción de los Usuarios internos y externos.

OBJETIVOS.- Son objetivos de la Organización por Procesos:

- a. Tener conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la ciudadanía con criterios eficientes de administración por procesos en la generación de los servicios y productos.
- b. Involucrar a los procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- c. Lograr la satisfacción del Usuario Interno y Externo en la entrega de servicios y productos con calidad en la oportunidad y productividad.
- d. Implementar los procedimientos para la gestión basados en la administración operativa de servicios y productos vinculados al control, seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados planificados en contraposición a los logros.
- e. Adaptar el trabajo al dinamismo e innovación propia de la administración municipal.
- f. Integrar y mantener a los equipos de trabajo a un modelo interdisciplinario y promover la polifuncionalidad de las actividades que, apunten a profesionalizar

GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN GUACHAPALA,
al Personal y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo
del régimen remunerativo sustentado en la evaluación de resultados.

DEL MAPA DE PROCESOS

INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS.- Se han identificado y definido los siguientes procesos y subprocesos a nivel macro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala en la organización y administración de trabajo:

a. NIVEL LEGISLATIVO: Que formula y determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos de la Institución para el logro de sus objetivos. Su competencia se traduce en la legislación y fiscalización.

Procesos

Nivel Legislativo

- Concejo Municipal
- Participación Ciudadana
- Comisiones:
 - Mesa
 - Planificación y Presupuesto
 - Igualdad de Género
 - Vialidad Urbana y Tránsito y Transporte Público
 - Servicios Públicos
 - Gestión de Riesgos y Medio Ambiente
 - Turismo
 - Seguridad Ciudadana

b. NIVEL EJECUTIVO: Que orienta y ejecuta la política trazada por el Nivel Legislativo; su competencia es tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Este Nivel es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones, productos y servicios y, ejerce de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.

Procesos

Nivel Ejecutivo

- Alcaldía

c. NIVEL DESCONCENTRADOS: Son los procesos que se ejecutan en Coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.

Procesos

Nivel Desconcentrados

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral de Protección de Derechos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Junta Cantonal de Protección de Derechos
<ul style="list-style-type: none"> • Concejo de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos • Cuerpo de Bomberos • Auditoría Interna • Registraduría de la Propiedad
<ul style="list-style-type: none"> ○ Secretaría

d. NIVEL ASESOR: Le corresponde a la instancia de consulta y asesoramiento del consejo y de los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto al Proceso Productivo.

Sus acciones se perfeccionan a través del Nivel Ejecutivo, quien podrá asumir, aprobar, modificar los planes y proyectos, estudios o informes presentados por el Nivel Asesor.

Procesos

Nivel Asesor

<ul style="list-style-type: none"> • Director Asesoría Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> ○ Jefatura Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar de Servicios ▪ Guardia
<ul style="list-style-type: none"> ○ Comisaría
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Concejo • Secretaría General
<ul style="list-style-type: none"> ○ Mensajero

e. NIVEL GENERADOR DE VALOR: Es el Nivel encargado de la ejecución y generación directa de servicios y productos para el Usuario; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Nivel Ejecutivo. Los servicios y productos que entrega al Usuario son perfeccionados con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.

Procesos

Nivel Generador de Valor

• Director Planificación

- Técnico Movilidad Tránsito y Transporte
- Jefatura Avalúos y Catastros
- Técnico Proyectos y Control Urbano y Rural
- Técnico Social
- Relaciones Públicas Cultura y Turismo

• Director Obras Públicas

- Secretaría de Obras Públicas
- Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
- Jefatura Saneamiento Ambiental y Fiscalización

- Agua Potable y Alcantarillado
- Topografía

- Auxiliar Obras Públicas
- Operadores
- Cuadrilla
- Choferes

f. NIVEL DE APOYO: Es el que presta la asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

Procesos

Nivel Apoyo

• Director Financiero Administrativo

- Contador General

- Auxiliar Contable y Rentas

- Tesorería

- Recaudación

- Proveeduría
- Guarda Almacén
- Técnico Informático y Compras Públicas

4.2 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

4.2.1 Legislativo, Coordinador y Ejecutivo

- 4.2.1.1 Concejo
- 4.2.1.2 Concejales/Concejalas
- 4.2.1.3 Alcalde/Alcaldesa

4.2.2 Asesor

- 4.2.2.1 Director Asesoría Jurídica
 - 4.2.2.1.1 Jefatura Talento Humano
 - 4.2.2.1.1.1 Auxiliar de Servicios
 - 4.2.2.1.1.2 Guardia
 - 4.2.2.1.2 Comisaría
 - 4.2.2.2 Secretaría de Concejo
 - 4.2.2.3 Secretaría General
 - 4.2.2.3.1 Mensajero

4.2.3 Generador de Valor

- 4.2.3.1 Director de Planificación
 - 4.2.3.1.1 Técnico Movilidad Tránsito y Transporte
 - 4.2.3.1.2 Jefatura Avalúos y Catastros
 - 4.2.3.1.3 Técnico Social
 - 4.2.3.1.4 Relaciones Públicas Cultura y Turismo
 - 4.2.3.1.5 Técnico Proyectos Control Urbano y Rural
- 4.2.3.2 Director de Obras Públicas
 - 4.2.3.2.1 Choferes
 - 4.2.3.2.2 Operadores
 - 4.2.3.2.3 Cuadrilla
 - 4.2.3.2.4 Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
 - 4.2.3.2.5 Jefatura Saneamiento Ambiental y Fiscalización
 - 4.2.3.2.5.1 Agua Potable y Alcantarillado
 - 4.2.3.2.5.2 Topografía
 - 4.2.3.2.6 Auxiliar de Obras Públicas
 - 4.2.3.2.7 Secretaría de Obras Públicas

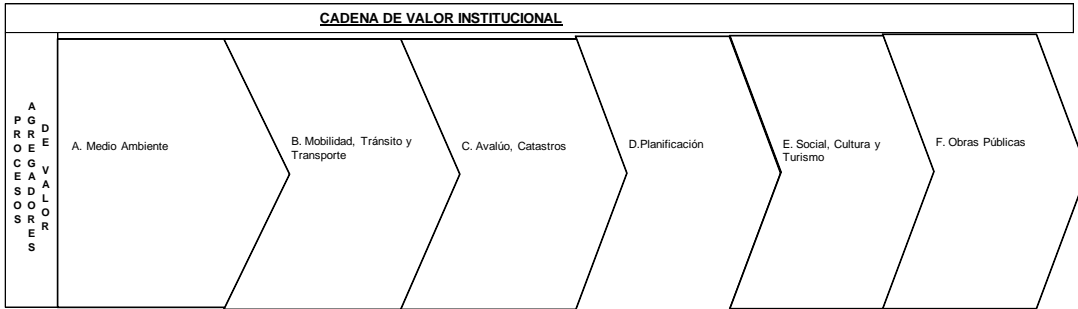
4.2.4 Apoyo

- 4.2.4.1 Director Financiero Administrativo
 - 4.2.4.1.1 Contador General
 - 4.2.4.1.1.1 Auxiliar Contable y Rentas
 - 4.2.4.1.2 Tesorería
 - 4.2.4.1.2.1 Recaudación
 - 4.2.4.1.3 Proveduría
 - 4.2.4.1.4 Guarda Almacén
 - 4.2.4.1.5 Técnico Informático y Compras Públicas

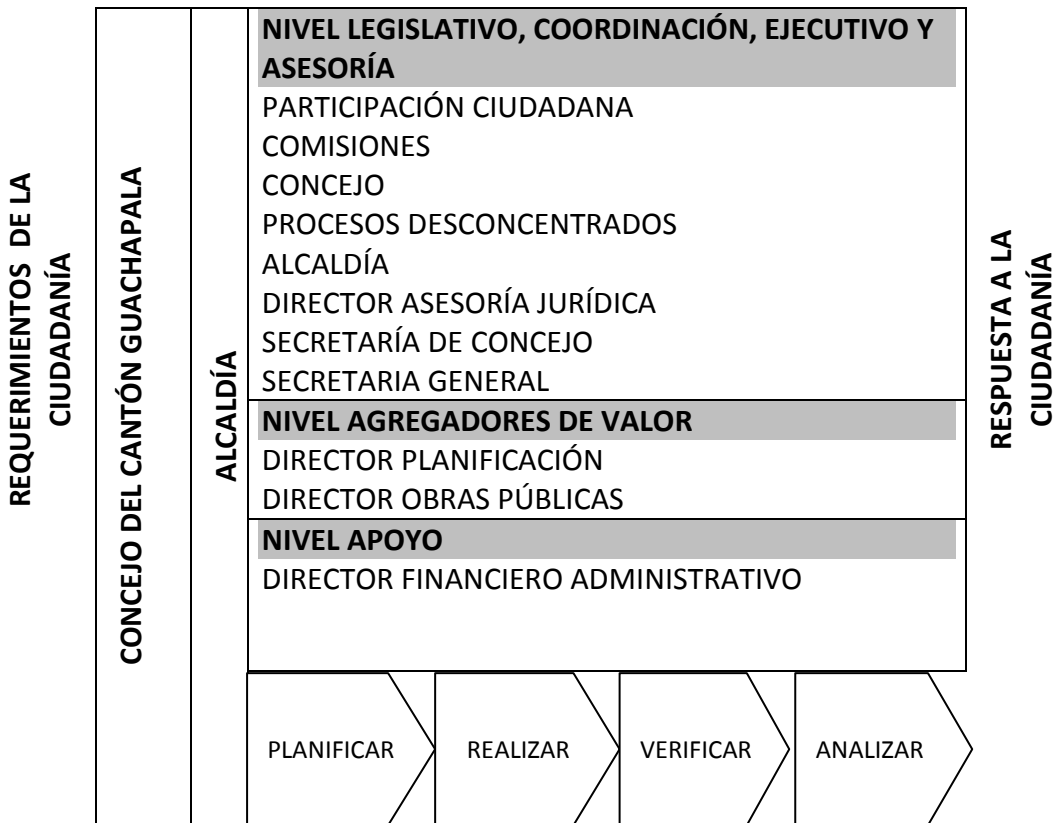
Art. 11.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.- Cadena de Valor, Productos Primarios, Portafolio de Productos y Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala:

Cadena de Valor


GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA
Fecha: Abril 2014



Cadena de Valor



GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON GUACHAPALA

MATRIZ DE PORTAFOLIO DE PRODUCTOS PRIMARIOS				
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
Fecha: Abril del 2014				
Según su FINALIDAD				
A	B	C	D	E
AGUA POTABLE	PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Redes de Agua Potable		
ALCANTARILLADO		Redes de Alcantarillado		
DESECHOS SOLIDOS		Plan de Mantenimiento		
AVALUOS Y CATASTROS		Títulos, Certificaciones de Valoración y Títulos de Crédito		
ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA		Informes, Autorizaciones y Permisos		
MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		Informes Técnicos de la Aplicación de los Derechos		
CONTRATOS Y DOCUMENTOS LEGALES		Informes Técnicos		
LEGALIZACIÓN DE TÍTULOS, EMISIÓN DE CERTIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO, SEGURIDAD EN CRÉDITOS		Aplicación del Marco Legal en la Generación de Documentos		
SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE, RECUPERACIÓN DE IVA, RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA		Realizar y Recibir Pagos, Custodio de Valores y Documentos, Gestión SRI, etc		
CAPACITACIÓN Y TALLERES A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN DERECHOS		Facilitar la Restitución de Derechos y dar el Seguimiento Técnico		
MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE				
DENOMINACION				
A: Marco Legal	B: Estratégico	C:.....	D:.....	E:.....

CONCEJO

a) MISIÓN.- El Concejo Municipal es el órgano de Legislación y Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.

Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidiera con voto dirimente, y por los Concejales o Concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral. En la elección de los Concejales o Concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la Ley.

ALCALDÍA

a) MISIÓN.- Mantener el Nivel Superior Jerárquico de la Administración Municipal, facilitará la dirección, coordinación, control, seguimiento, monitoreo y evaluación de todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia, eficacia y calidez en las finalidades públicas en beneficio de los Usuarios Internos y Externos. Asegurará la Gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas.

PROCESO ASESOR

NIVEL ASESOR

DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA

El Director de Asesoría Jurídica, es un Servidor Público de libre nombramiento y remoción designado por el Alcalde o Alcaldesa, excluido de la carrera del servicio público.

a) MISIÓN.- Proporcionar la seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal en el ámbito de su competencia. Facilitar la asesoría legal en la gestión a las áreas del Municipio en procura de garantizar la efectividad en las actividades.

JEFATURA TALENTO HUMANO

a) MISIÓN.- La Jefatura de Talento Humano, administra los recursos humanos, dota de recurso humano calificado y motivado para la óptima prestación de los servicios municipales; garantiza de que los servicios de desarrollo institucional y administrativos estén bien establecidos que permitan optimizar en los procesos internos obteniendo mejoras en la calidad y costo de los servicios a los usuarios internos y externos; además de precautelarse y mantener la salud y el bienestar de los trabajadores previniendo los posibles daños a la salud ocasionados por el trabajo, y minimizando los riesgos inherentes a su labor proporcionando un medio ambiente de trabajo adecuado, donde los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar sus actividades con dignidad y seguridad.

AUXILIAR SERVICIOS

a) **MISIÓN.-** Realizar labores de soporte que aseguren el normal funcionamiento del área de Talento Humano.

GUARDIA

a) **MISIÓN.-** Realizar labores de control, seguridad, inspección.

COMISARÍA

a) **MISIÓN.-** Brinda el apoyo en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas y establece los juzgamientos a los infractores. Organiza e implementa mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa de estos temas.

SECRETARÍA DE CONCEJO

a) **MISIÓN.-** Facilitar con respuesta oportuna a los requerimientos administrativos de la Alcaldía, procurando el fortalecimiento institucional y la ágil entrega de los recursos requeridos por las dependencias y sus servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, para brindar un eficaz servicio a la ciudadanía y hacer más eficiente la gestión pública.

SECRETARÍA GENERAL

a) **MISIÓN.-** Realizar labores de soporte que aseguren el normal funcionamiento del área de Secretaría Institucional.

MENSAJERO

a) **MISIÓN.-** Realizar labores de soporte, entrega/recepción, gestión interna/externa y todas aquellas que aseguren el normal funcionamiento del área de Secretaría General y Concejo.

PROCESO GENERADOR DE VALOR

NIVEL GENERADOR DE VALOR

DIRECTOR PLANIFICACIÓN

a) **MISIÓN.-** Planificar y ejecutar la Estrategia Institucional que permita contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.

Art. 26.- TÉCNICO MOBILIDAD TRÁNSITO Y TRANSPORTE

a) MISIÓN.- Coordinar, facilitar, generar y definir las políticas, estrategias y lineamientos de planificación, coordinación y construcción, gestión, ejecución y control de la movilidad y transporte en el Cantón Guachapala que corresponde al tráfico, transporte red vial y equipamiento que permita alcanzar una movilidad segura, ordenada, sostenible, estructurada y coherente con el territorio y el entorno; además de mantener altos niveles de coordinación con el Nivel Desconcentrado referente al Concejo Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

JEFATURA AVALÚOS CATASTROS

a) MISIÓN.- Planear, ejecutar, dirigir y controlar las labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el Cantón y sus Parroquias para fines de levantamiento del sistema de avalúos y catastros y la imposición tributaria así como realizar la administración y mantenimiento del inventario de datos catastrales asegurando su confiabilidad.

TECNICO SOCIAL

a) MISIÓN.- El técnico en promoción social, como profesional debe tener una formación integral y desarrollar competencias que le permitan realizar diagnósticos, prever, planear, ejecutar y evaluar programas que vayan en búsqueda del desarrollo y bienestar de los sectores vulnerables y habitantes que requieran intervención.

Debe poseer actitudes profesionales frente a sí mismo para poder enfrentar, actitudes como evaluar los niveles de tolerancia al momento de presentarse una dificultad de los tantos problemas cotidianos que se ven en los diferentes campos intervenidos.

Debe evaluar su nivel de autonomía y libertad como capacidad de gobernarse a sí mismo para poder dirigir a un grupo en situaciones familiares o sociales.

Un promotor social como profesional debe manejar una buena interacción con los demás personas asumiendo actitudes de respeto y solidaridad porque es de esta forma como nos convertimos en personas responsables y tomamos conciencia de nuestras actuaciones.

Cabe resaltar que el promotor social como agente de cambio para la sociedad debe ser una persona sensible que tenga capacidades de trabajar con cualquier problemática y con cualquier población ya sean niños, jóvenes, adultos, adultos mayores personas con discapacidad entre otros con los cuales puedan desarrollar sus competencias, realizar investigaciones y acciones basadas en la realidad socioeconómica para que así puedan sensibilizar y hacer que los actores sociales involucrados en la problemática tomen conciencia y con su ayuda y participación puedan crear estrategias o alternativas de solución a esos problemas presentados.

En conclusión el promotor social debe buscar el desarrollo y afianzamiento del grupo vulnerable, a ser seguimiento y desempeñar funciones tales como ayuda solidaria, animar a las personas , brindarle apoyo, ayudarlas en su desarrollo, resolver conflictos entre otros y para esto la mejor herramienta es su capacidad de comunicación cuando se encuentra en un escenario compartido en el que necesaria mente deben tomarse decisiones y dentro de las cuales la motivación y el compromiso por la acción adquieren un sentido protagónico.

RELACIONES PÚBLICAS CULTURA Y TURISMO

a) MISIÓN.- Establecer y Gestionar el vínculo comunicacional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala y los diversos Medios.

TÉCNICO PROYECTOS CONTROL URBANO Y RURAL

a) MISIÓN.- Ser el vínculo entre la Planificación y el Desarrollo de las Obras por medio de la Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública vinculando a la Ejecución del POA; además de establecer con criterios técnicos y legales, las directrices para la implementación de los planes reguladores. Efectúa tareas del control urbano y rural, 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 la dirección de planificación. Coordinará con la Comisaría para efectos de la aplicación de las respectivas sanciones por infracciones a la normatividad urbana y rural.

DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS

a) MISIÓN.- Analizar, determinar e implementar las políticas para facilitar los servicios públicos; realizar planes estratégicos del servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental; organizar y planificar la obra pública; construir y mantener la vialidad urbana; presupuestar y fiscalizar las obras planificadas dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Guachapala.

CHOFERES

a) MISIÓN.- Realizar la movilización de los vehículos y maquinaria bajo su custodio.

OPERADORES

a) MISIÓN.- Gestionar para que el Personal realice las Operaciones propias a cargo.

CUADRILLA

a) MISIÓN.- Ejecutar con la planificación de actividades.

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

a) MISIÓN.- Generar un alto nivel de respeto y mejoramiento del medio ambiente en el Cantón Guachapala y para ello, controlará la aplicación de la Normativa vigente; además, facilitará en la planificación y administración de los recursos ambientales del municipio, para que, de esta forma oriente a alcanzar un desarrollo sostenible, siempre de forma participativa y coordinada. Por lo tanto, identificará, evitar, minimizar y revertir efectos negativos sobre la calidad de vida de los habitantes del Cantón a través de la construcción de valores de responsabilidad y compromiso ambiental en todas las actividades del municipio, así como la concientización sobre los retos ambientales a los que se enfrenta la comunidad.

JEFATURA SANEAMIENTO AMBIENTAL Y FISCALIZACIÓN

a) MISIÓN.- Mantener un efectivo control en el saneamiento ambiental así como de la correcta ejecución y realización de las obras públicas.

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

a) MISIÓN.- Mantener una buena presentación y conservación de las instalaciones de la planta de agua potable y verificar que los equipos funcionen en forma normal, llevando el control de cada uno de los equipos implementados. Garantizar el Servicio de Agua Potable las 24 horas en condiciones adecuadas; además, realizará la gestión requerida por prestar el servicio de alcantarillado a la comunidad.

TOPOGRAFÍA

a) MISIÓN.- Llevar y mantener el registro topográfico del Cantón Guachapala así como las distintas estadísticas y reportes.

AUXILIAR OBRAS PÚBLICAS

a) MISIÓN.- Desarrollar las tareas asignadas en materia de topografía y dibujo.

SECRETARIA OBRAS PÚBLICAS

a) MISIÓN.- Mantener el archivo de la Dirección, ejecutar controles, mantener carpetas de documentos y facilitar el soporte a la Dirección.

DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRATIVO

a) MISIÓN.- La Dirección Financiera y Administrativa, administrar los recursos financieros asignados a la Municipalidad y, provee de información financiera fiable y oportuna para la toma de decisiones. Además llevará el control, seguimiento, monitoreo y evaluación de la Gestión Administrativa de la Municipalidad.

Entre otro Marco Legal, aplicará el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala y, prestar asesoramiento en materia financiera y administrativa a las autoridades y funcionarios de la Municipalidad; además, de formular e implementar esquemas de control financiero y administrativo.

Prestar las facilidades en la operación de los procesos, mediante la ejecución de labores financieras y administrativas a la gestión de la Municipalidad. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con efectividad, tratando de lograr el equilibrio financiero y lograr la maximización rentable de los recursos.

CONTADOR GENERAL

a) MISIÓN.- Gestionar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad gubernamental y de presupuesto en forma integrada de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas de vigente así como, de revisar la información condensada y las partidas presupuestarias para reportarlas a la autoridad competente.

Es responsable por desarrollar y producir sistemática y estructuradamente la información cuantitativa de las transacciones que realiza la municipalidad y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos procesos y subprocesos el tomar decisiones en relación con la municipalidad.

Debe clasificar, acumular, controlar y asignar los costos por cada actividad, proceso y producto, con ello facilita la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo. Formula principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los procesos con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la Situación Financiera de la Municipalidad, durante y al término de cada ejercicio fiscal. Constituye el sistema de información financiera más importante de la Municipalidad, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ella produce en el patrimonio municipal.

AUXILIAR CONTABLE Y RENTAS

a) MISIÓN.- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables, que faciliten la labor del Técnico Contabilidad y el logro de los objetivos del área.

TESORERÍA

a) MISIÓN.- Administrar y custodiar los fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala cumpliendo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los recursos.

Es responsable por organizar, ejecutar y supervisar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera. Planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley.

Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales. Establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida. Mantiene contacto permanente con los demás procesos, especialmente con la de Contabilidad, Recaudación a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente. Ejerce la jurisdicción coactiva en coordinación con el Director Asesoría Jurídica, para la recaudación de los tributos. Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.

RECAUDACIÓN

a) MISIÓN.- Gestionar el cobro por los distintos rubros en favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala cumpliendo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los recursos; y de igual manera centrar su atención de gestión en lo referente a los Títulos de Crédito que se originan en la Emisión del Catastro que a su vez son base de ingresos.

PROVEEDURÍA

a) MISIÓN.- Realizar el control del ingreso y definir la custodia de bienes muebles y materiales.

GUARDA ALMACÉN

a) MISIÓN.- Mantener el registro y custodio de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guachapala.

TÉCNICO INFORMÁTICO Y COMPRAS PÚBLICAS

a) MISIÓN.- Mantener operativo y desarrollar los sistemas informáticos así como la seguridad y el nivel de hardware y software del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guachapala.

SISTEMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS: JUNTA CONTONAL DE

PROTECCIÓN DE DERECHOS

a) MISIÓN.- El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Guachapala es un organismo público reconocido como referente de probidad en la definición, vigilancia y exigibilidad de políticas públicas, construidas con amplia participación social, que garantiza la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes, bajo los principios del interés superior, prioridad absoluta, igualdad y no discriminación, corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia dentro de sus respectivos ámbitos, equidad social y de género en el marco del desarrollo humano.

CONCEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS

a) MISIÓN.- Propiciar el cumplimiento, fortalecimiento, coordinación Interinstitucional y formulación de planes y políticas en materia de Seguridad y Riesgos en beneficio de la Comunidad.

CUERPO DE BOMBEROS

a) MISIÓN.- Propiciar el cumplimiento, fortalecimiento, coordinación Interinstitucional y formulación de planes y políticas en materia de Desastres y Operaciones de Emergencia en beneficio de la Comunidad.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

a) MISIÓN.- La Participación Ciudadana, buscara el involucramiento de la ciudadanía en procesos formales e informales de toma de decisiones político administrativas, resoluciones y acciones, para la solución de los problemas que los afectan directa o indirectamente en la vida comunitaria; a través de los diferentes espacios de consulta y control respecto a la Municipalidad; además asegurará la participación ciudadana a través del reconocimiento de la Organización Social, y adaptarla a la Administración Municipal, de manera que permita a la Sociedad Civil participar en la gestión Municipal, como lo establece los artículos relacionados a la participación ciudadana descritos en la Constitución de la República del Ecuador.

REGISTRADOR PROPIEDAD

a) MISIÓN.- Impulsar la aplicación correcta de las políticas y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y de mas documentos que la Ley permite que se inscriban en los registros de la propiedad correspondiente y proveer de información confiable y actualizada y certificaciones de ley a los usuarios del registro.

Art.54.- SECRETARÍA

a) MISIÓN.- Ayudar en forma permanente y oportuna en todas las actividades que se realizan en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Guachapala, aplicando las normas legales vigente en los tramites relacionados al ámbito registral.

AUDITORIA INTERNA

Dependerá directamente de la Contraloría General del estado y será responsable de la verificación y legalidad de los diferentes procesos que se realizan en esta dependencia.

a) MISIÓN.- Proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos organizacionales logrando eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las Leyes y Normas nacionales e internacionales, vigentes que rigen al campo administrativo, generando informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional, proporcionando asesoría técnica administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en materia de control.