

CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA

CONSIDERANDO

Que, es necesario dotarle al Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja de una estructura orgánico- funcional, acorde con los desafíos actuales para la gestión local del desarrollo.

Que el literal n) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como una de las funciones de los gobiernos municipales, la creación y coordinación de los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 5, establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que en base a la Ordenanza Municipal No. 09-2011, que regula el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, publicada el 26 de abril del 2011, en el Registro Oficial No. 434, y en las facultades que esta investido,

Expide

EI MANUAL DEL ORGANICO FUNCIONAL DEL CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Finalidad del Manual.- El presente manual tienen por objeto:

1. Identificar las unidades orgánicas que conforman la estructura general del C.C.S.C.L y el personal que labora en ellas.
2. Precisar las funciones y responsabilidades que les compete ejercer a cada una de las unidades orgánicas y sus interrelaciones.

Art. 2.- Alcance.- El presente Manual Orgánico Funcional es de aplicación a todas las unidades y al personal que conforman la estructura orgánica del C.C.S.C.L.

Art. 3.- Aprobación.- El Manual de Orgánico Funcional del C.C.S.C.L, será aprobado por resolución del Concejo Directivo.

Art. 4.- El Manual de Orgánico Funcional del C.C.S.C.L; se desarrollara en base al Siguiete Organigrama Funcional, propuesto para los fines consiguientes:

1. **Ver anexo “C”:** Propuesta de Organigrama Funcional.

CAPÍTULO II DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO

La estructura organizacional del C.C.S.C.L., estará integrada por Niveles Administrativos compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

- Clientes internos: unidades que componen el C.C.S.C.L.
- Clientes externos: Ciudadanía local e Instituciones Públicas y Privadas.

Art. 5.- Objetivos.- Son objetivos de la gestión por niveles administrativos:

1. Involucrar la gestión por niveles administrativos como modelo sistemático de la organización de trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
2. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y eficiencia.
3. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos (servicios) con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
4. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.

Art. 6.- Niveles y Unidades Administrativas.

La estructura orgánica del C.C.S.C.L., comprende los siguientes niveles:

1. NIVEL POLITICO Y DE DECISION

Son los encargados de ejercer la planificación y la administración del Concejo y constituyen el máximo nivel de autoridad dentro de la Institución, en cumplimiento a la reforma de la Ordenanza Municipal No. 09-2011.

Están conformado por:

a. El Comité Directivo, que agrupa a las siguientes instituciones

- El Ilustre Municipio de Loja.
- La Gobernación.
- La Comandancia Provincial de Policía.
- La Fiscalía Provincial.
- Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas Loja
- La Dirección Provincial de Educación.

2. NIVEL OPERATIVO

Son aquellos que cumplen directamente los objetivos y finalidades del C.C.S.C.L; y ejecutan las políticas impartidas y programas aprobados por el Concejo Directivo, sus relaciones de autoridad son directas con las unidades de apoyo administrativo.

Lo conforma:

a. Director Ejecutivo, que tiene como unidad de apoyo directo:

- Unidad Técnica de Gestión de Proyectos

3. NIVEL APOYO ADMINISTRATIVO

Son aquellos que prestan ayuda a los niveles que conforman el C.C.S.C.L.

Está conformado por las siguientes unidades de apoyo:

- a. Gestión Administrativa
- b. Gestión Financiera

4. UNIDADES DE APOYO OPERATIVO

Son aquellas que se mantienen dependientes a las instituciones que conforman el Comité Directivo y que apoyarán con su contingente en la ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por el Comité Ejecutivo. Sus relaciones de autoridad son indirectas con el Nivel Operativo.

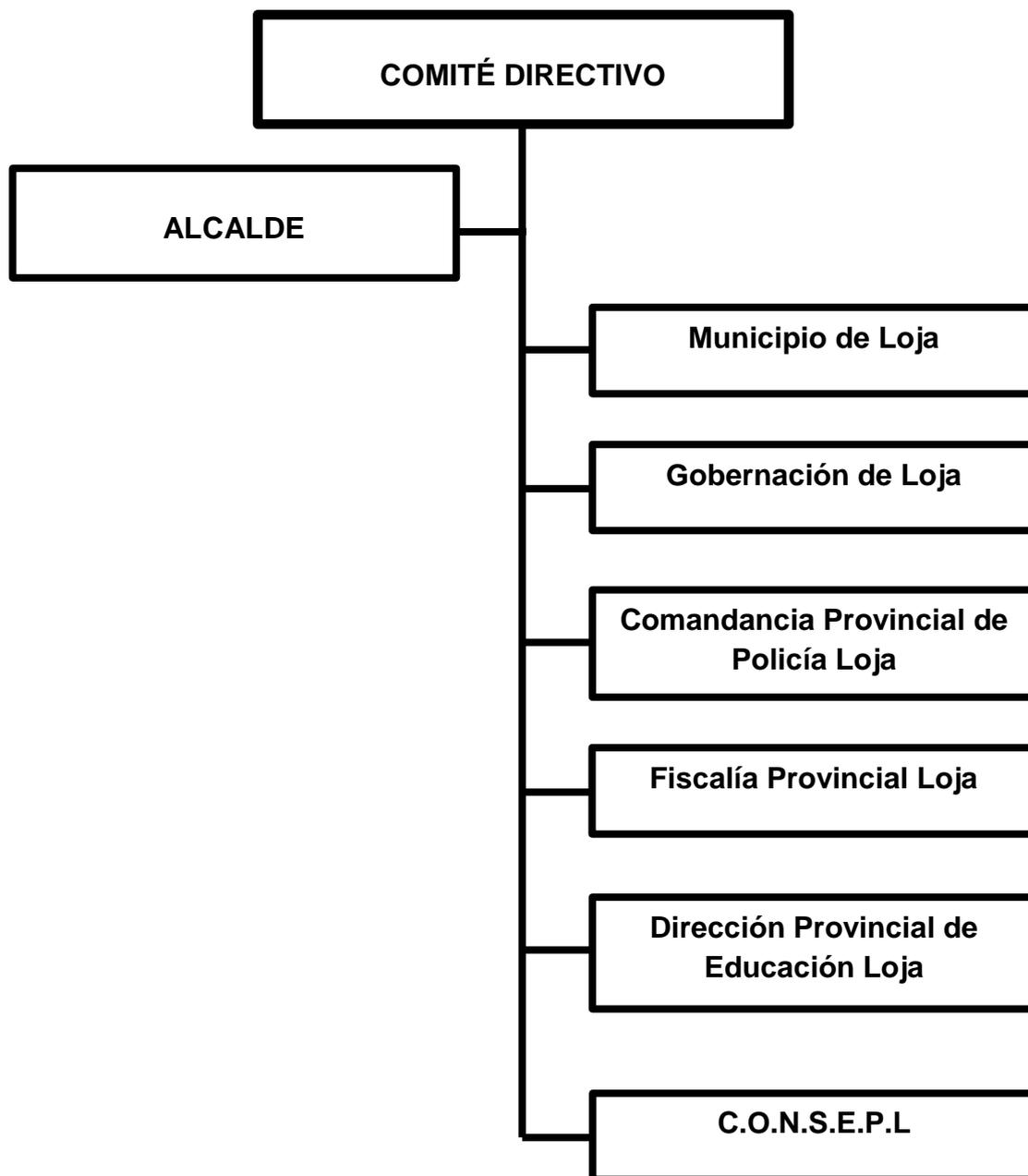
Lo conforman:

- a. La Policía Municipal.
- b. Centro de Apoyo Social Municipal de Loja.
- c. La Comisaria de la Mujer y La Familia.
- d. Cuerpo de Bomberos.
- e. Brigadas Barriales

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. NIVEL POLITICO Y DE DECISION

Art. 7.- Comité Directivo



PRESIDE: ALCALDE

RESPONSABLES: Autoridades o delegados de la instituciones integrantes

a. Funciones Generales:

Son establecidas en base a lo estipulado en el artículo 5., a la reforma de la Ordenanza Municipal No. 09-2011, y otras que se crean convenientes, las mismas que se detallan a continuación:

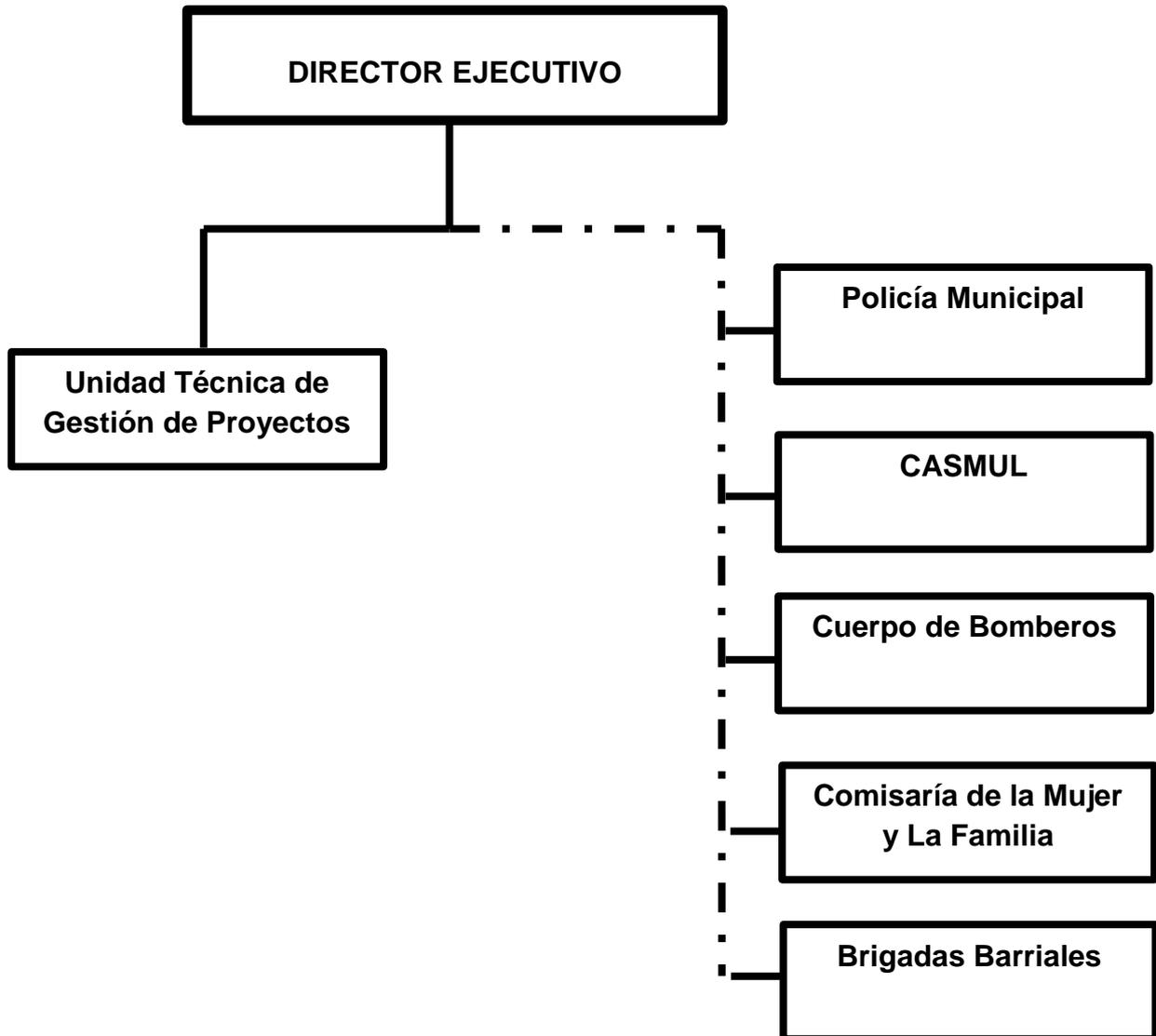
- Delegar a una persona fija, para que asista a las sesiones de Concejo, a fin de mantengan un seguimiento de los temas tratados en cada sesión.
- Enfocar los problemas de inseguridad ciudadana y formular las políticas locales y planes de prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
- Definir las formas de participación, coordinación y aporte de recursos de cada una de las instituciones, para el cumplimiento del objeto y fines de la presente norma.
- Aprobar hasta el treinta de noviembre de cada año, los Planes de Seguridad Ciudadana y los respectivos Planes Operativos con el presupuesto correspondiente; los cuales se elaborarán garantizando la participación ciudadana.
- Evaluar trimestralmente los Planes de Seguridad Ciudadana y los Planes
- Gestionar recursos que permitan el mejor desempeño del Consejo Cantonal de Seguridad.
- Convocar a una asamblea anual a la comunidad, en la que el Consejo de Seguridad Ciudadana rendirá cuentas e informará acerca de las acciones desarrolladas, acogiendo también las importantes sugerencias de los ciudadanos.
- Coordinar con las brigadas barriales, planes, programas y proyectos referentes a la Seguridad Ciudadana.
- El Consejo de Seguridad Ciudadana, presentará su informe de rendición de cuentas ante el Cabildo Lojano en pleno, en sesión extraordinaria convocada para tal efecto, en el que se conocerá su informe respecto de las acciones administrativas y económicas para su aprobación.
- Establecer dentro del Plan Operativo Anual, obligatoriamente la implementación y planificación de actividades de prevención.

b. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- El Comité Directivo es el máximo responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.
- El Comité Directivo coordinará directamente con las Unidades de Apoyo Operativo.
- El Comité Directivo ejercerá autoridad directa sobre el Director Ejecutivo.

2. NIVEL OPERATIVO

Art. 8.- Director Ejecutivo



PRESIDE: DIRECTOR EJECUTIVO

RESPONSABLE: Crnl. (S.P.) Galo Acosta

a. Funciones Generales:

Son establecidas en base a lo estipulado en el artículo 9., de la reforma a la Ordenanza Municipal No. 09-2011, las mismas que se detallan a continuación:

- Participar como secretario en las sesiones del Comité Directivo, con voz pero sin derecho a voto.
- Coordinar con la comunidad, la elaboración de los Planes Operativos de Seguridad Ciudadana a implementarse y ejecutarlos.

- Elaborar hasta el 30 de octubre de cada año, los Planes Operativos de Seguridad Ciudadana, para hacer efectivas las políticas locales y planes de prevención, protección y seguridad ciudadana, con el respectivo presupuesto para su aprobación.
- Mantener debidamente informado al Comité Directivo de los avances de los Planes Operativos, para lo cual presentará trimestralmente los respectivos informes de actividades y gestiones que realice. Dicha información podrá ser requerida por los miembros del Cabildo cuando lo crean pertinente.
- Llevar un inventario de los bienes adquiridos por el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana e informar de su estado y situación.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Comité Directivo.

b. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- El Director Ejecutivo depende del Comité Directivo y ejerce autoridad sobre su Unidad Operativa de relación directa y las Unidades de Apoyo Administrativo.
- El Director Ejecutivo es el responsable de la conducción operativa del C.C.S.C.L
- El Director Ejecutivo coordinará con las Unidades de Apoyo Operativo y presidirá las actividades conjuntas que se realicen con las instituciones participantes.

Art. 9.- Unidad Técnica de Gestión de Proyectos

**Unidad Técnica de
Gestión de Proyectos**

PRESIDE: DIRECTOR EJECUTIVO

RESPONSABLE: Ing. Luis Lagla

a. Funciones Generales:

- Asesorar en materia técnica al Comité Ejecutivo y Director Ejecutivo, en temas relacionados a la seguridad ciudadana.
- Elaborar los perfiles de proyecto y/o programas de seguridad, que hayan sido establecidos en el P.O.A., del C.C.S.C.L.
- Proponer proyectos y/o programas de seguridad ciudadana, que materialicen las políticas establecidas por el Comité Directivo.
- Ejecutar los proyectos y/o programas realizados.
- Realizar un seguimiento de los proyectos que se estén ejecutando, estableciendo Índices de Gestión y Fuentes de Verificación.
- Obtener información relacionada a la seguridad ciudadana de las instituciones locales involucradas en la seguridad, a fin de establecer diagnósticos de seguridad y proponer líneas de acción estratégica.

b. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

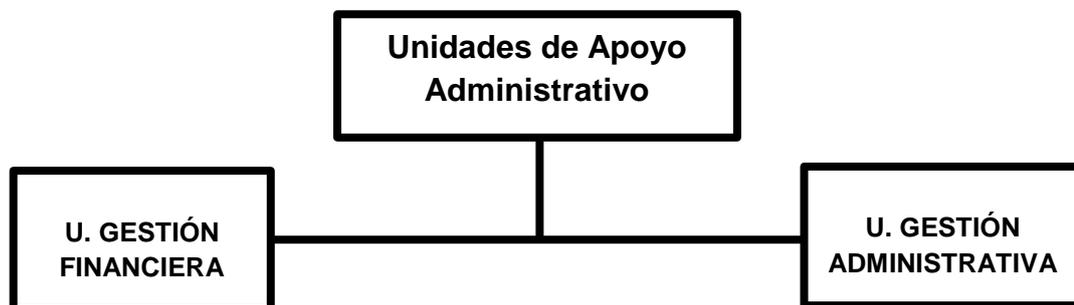
- La Unidad Técnica de Gestión de Proyectos depende directamente del Director Ejecutivo y ejerce autoridad indirecta sobre la Unidad de Gestión Administrativa.
- La Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, es responsable de apoyar al Director Ejecutivo en la conducción operativa del C.C.S.C.L
- La Unidad Técnica de Gestión de Proyectos coordinará con las Unidades de Apoyo Operativo y la Unidad de Gestión Financiera, a fin de establecer un sistema eficaz en la formulación de los proyectos.

c. Requisitos mínimos

- Profesional con título de tercer nivel, en carreras afines a la seguridad y planificación estratégica.
- Experiencia en labores de administración de seguridad pública.

3. NIVEL APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 10.- Unidades de Apoyo Administrativo



PRESIDE: DIRECTOR EJECUTIVO

RESPONSABLE: Eco. Yuliza Conza

a. Funciones Generales de la Unidad de Gestión Financiera:

Contadora

- Encargada de la parte Contable y Financiera de la Entidad.
- Manejo del SIG-AME, en todos los módulos: Contabilidad, Presupuesto, Inventario, Activos Fijos, Tesorería, Pago Sueldos.
- Encargada del manejo del Fondo de Caja Chica.
- Controlar las actividades financieras, mediante métodos y procedimientos implementados por la institución y los entes de control, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros contables.
- Presentar informes de recaudación y pagos de la institución.

- Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, proyectos y entes contables.
- Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales.
- Asesorar a la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, en el establecimiento de presupuestos durante la elaboración de los perfiles de proyecto requeridos.
- Asesorar al encargado de adquisiciones, en el manejo adecuado del presupuesto destinado para compras.
- Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera

b. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- La Unidad de Gestión Financiera depende directamente del Director Ejecutivo y ejerce autoridad indirecta sobre la Unidad de Gestión Administrativa.
- La Unidad de Gestión Financiera, es responsable de apoyar al Director Ejecutivo en la conducción financiera del C.C.S.C.L
- La Unidad de Gestión Financiera coordinará con las Unidad Técnica de Gestión de Proyectos, a fin de establecer un sistema eficaz de manejo de los recursos económicos durante la formulación y ejecución de los proyectos.

c. Requisitos mínimos

- Profesional con título de tercer nivel, en carreras afines a la Administración y Finanzas.
- Experiencia en labores de administración financiera.

PRESIDE: DIRECTOR EJECUTIVO

RESPONSABLE: Lcda. Melisenda Jaramillo

a. Funciones Generales de la Unidad de Gestión Administrativa:

Secretaría General del C.C.S.C.L

- Programar y organizar actividades administrativas del C.C.S.C.L.
- Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes dependencias del C.C.S.C.L.
- Garantizar el buen manejo, organización y funcionamiento del Archivo y responsabilizarse de su organización interna.
- Mantener actualizada la Guía de trámites, a través de la sección de Archivo y en coordinación con las distintas dependencias del Concejo.
- Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados por la ciudadanía al Concejo Cantonal de Seguridad.
- Encargada de los procesos relacionados a la adquisición, a través del portal de compras públicas.

- Presentar Informes sobre los cuadros de cotizaciones en el mercado local, regional y nacional de los bienes a ser proveídos por la Institución.
- Presentar informes sobre los contratos suscritos en el portal de compras públicas.
- Encargada de entregar la documentación a los diferentes lugares de la ciudad.

b. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- La Unidad de Gestión Administrativa depende directamente del Director Ejecutivo.
- La Unidad de Gestión Administrativa, es responsable de apoyar a las Unidades, que integran el C.C.S.C.L., en el proceso de administración de la documentación generada.
- La Unidad de Gestión Administrativa, coordinará con la Unidad de Gestión financiera, a fin de establecer un proceso adecuado de compras públicas.

c. Requisitos mínimos

- Tecnólogo o Bachiller, en carreras afines a la Administración de Empresas.
- Experiencia en labores de administración general.

4. NIVEL DE APOYO OPERATIVO

Art. 11.- Unidades de Apoyo Administrativo



PRESIDE: COMITÉ DIRECTIVO

RESPONSABLE: Crnl. (S.P.) Galo Acosta

a. Funciones Generales:

- Realizar diagnósticos situacionales del área en la que son especializadas.
- Formulación de proyectos relacionados con la prevención según su especialidad.

- Participar con su contingente humano en los programas y/o proyectos de seguridad que se están ejecutando.
- Asesorar al Comité Ejecutivo en la formulación de políticas de seguridad ciudadana.
- Delegar a una persona fija para que asista a las reuniones de Consejo.
- Mantener una coordinación directa con el Director Ejecutivo.

b. Línea de autoridad, responsabilidad y Coordinación.

- Las Unidades de Apoyo Operativo dependen directamente del Comité Directivo.
- Las Unidades de Apoyo Operativo, son las responsables de suministrar información a los miembros del Comité Directivo, para la elaboración de políticas de seguridad y planificación de programas y/o proyectos de seguridad.
- Las Unidades de Apoyo Operativo, coordinarán con el Director Ejecutivo, para la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y/o proyectos de seguridad propuestos.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: A partir de la aprobación del presente Manual, cada Unidad del Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Loja (C.C.S.C.L.) debe cumplir las actividades, productos y servicios establecidos, para lo cual el Director Ejecutivo, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SEGUNDA: Todas las Unidades Administrativas y Operativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este manual establece, así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo autónomo y conjunto para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

TERCERA: Las dudas que surjan en la aplicación de este Manual serán absueltas por el Director Ejecutivo y el Encargado de la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos.

Loja, 18 de Marzo del 2013

Ing. Jorge Bailón Abad
PRESIDENTE DEL CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LOJA

Crnl. (S.P.) Galo Acosta
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DE LOJA**