



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL "JORGE CAJAS GARZÓN"

TITULO I IMPLEMENTACIÓN

Art. 1.- Impleméntese el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón", como una Entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, con autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo dispuesto en la Ordenanza Sustitutiva que Reglamenta la Organización, Administración y Funcionamiento del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.

Art. 2.- El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" estará representada por el/la Director/a del Centro quien, en forma directa, ejecutará las competencias de la Entidad, será nombrado/a por el/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, y actuará como responsable de la gestión técnica, administrativa y financiera del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.

TITULO II GENERALIDADES

Art. 3.- De la Misión: El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del Cantón Shushufindi, tiene como misión, la atención y protección de los derechos de los grupos vulnerables como: de la niñez, la mujer, el adulto mayor, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, personas con enfermedades catastróficas, extrema situación de pobreza, mediante la adopción y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones sociales, de prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud y atención social y solidaria. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos).

Art. 4.- De la Visión: Ser reconocidos en el ámbito Cantonal, Provincial y Nacional como un Organismo Modelo de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, que implementa y consolida la ayuda social en grupos de atención prioritaria en las áreas de salud y asistencia social con calidad, calidez, excelencia, valores y decisión de trabajar por el bienestar de los sectores prioritarios de Shushufindi.

Art. 5.- Objetivos: Son objetivos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, los siguientes:

1. Producir servicios de salud y atención solidaria; eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
2. Prestar con calidez los servicios de salud y atención social y solidaria que la población requiera y que El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón"



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

del Cantón Shushufindi, pueda ofrecer de acuerdo con su desarrollo y capacidad económica disponible.

3. Garantizar mediante un manejo general adecuado, la rentabilidad social y financiera del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
4. Ofrecer paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado a las Empresas y demás personal naturales o jurídicas con capacidad de pago que lo demanden.
5. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento de acuerdo a su realidad y capacidad económica.
6. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los Reglamentos.
7. Satisfacer las necesidades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, y secundarias de salud y atención social y solidaria de la población usuaria a través de acciones gremiales, organizativas, técnico administrativas de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
8. Desarrollar la estructura y capacidad operativa del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.
9. Contribuir al desarrollo social del Cantón y el País mejorando la calidad de vida, reduciendo la morbi mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitable, en la población usuaria en la medida en que esto esté a su alcance.
10. Participar, colaborar y coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social.
11. Planificar y ejecutar planes, programas y proyectos que tiendan al mejoramiento de los servicios existentes, proyectar la ampliación de los mismos, y de ser necesario, propender a la creación de nuevos servicios asistenciales.

Art. 6.- Principios: El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, para cumplir con sus fines se orientará por los siguientes principios básicos:

1. Eficiencia: Utilizar de forma racional los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros, así como el talento humano, con el fin de mejorar las condiciones de salud y atención social y solidaria de la población atendida y lograr la autosuficiencia.
2. Eficacia: Orientada a garantizar excelentes resultados de los procedimientos aplicados para mantener o recuperar la salud y atención social y solidaria de la comunidad.
3. Calidad: Relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada y continua, de acuerdo con los estándares aceptados sobre procedimientos científicos, técnicos y administrativos; y, mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud y atención social y solidaria que ofrezca, y de las normas vigentes sobre la materia.
4. Calidez: Está asociada con la calidez humana, que es un valor que se cultiva en nuestra relación y trato interpersonal, el trato profesional y humano que se brinda a nuestros usuarios y clientes.
5. Honestidad: En el trato ético y profesional hacia los usuarios, empleados, proveedores, acreedores y la comunidad en general.
6. Servicio: Responder de manera oportuna a las necesidades de los usuarios internos y externos, propiciando así, una relación continua y duradera.
7. Desarrollo: Fomentar en los empleados el interés por la preparación y actualización personal y propiciar el crecimiento integral y continuo de la Institución.



8. Justicia y Equidad: Prestar los servicios de salud y atención social y solidaria a todos los usuarios sin ninguna discriminación de raza, sexo, edad, filiación política o estrato socioeconómico, etc.
9. Respeto a la dignidad humana: Garantizando los derechos universales e irrenunciables de la persona, y de la comunidad, para mejorar la calidad de vida y el desarrollo individual y social.
10. Solidaridad: Ampliando la cobertura con servicios de salud y atención social y solidaria y de los adultos mayores y grupos vulnerables, de las áreas de influencia con mayores limitaciones de acceso.
11. Universalidad: Atendiendo a todas las personas que soliciten los servicios, sin ninguna discriminación y en todas las etapas de la vida, de conformidad con las disposiciones legales que organizan la atención en el país, y la Ordenanza del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, y los recursos disponibles.
12. Transparencia: Derivada de la claridad, honorabilidad y ética que deben caracterizar todos los actos administrativos de la gestión del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
13. Compromiso Social: Se refiere a la disponibilidad de la institución de contribuir al desarrollo integral de la población, poniendo lo que esté a su alcance para responder a las necesidades y problemáticas sociales.
14. Trabajo en Equipo: Comprometidos con el mejoramiento continuo del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, priorizando su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación, violencia, o en virtud de su condición etaria, socioeconómica, de salud o de discapacidad.

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 7.- Estructura organizacional por procesos. - La estructura organizacional del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico. Tendrá su sede permanente en la ciudad de Shushufindi.

Art. 8.- Procesos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón". - Los procesos que generan los productos y servicios del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión.

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, está integrado por los siguientes procesos internos:

- a) **Procesos Gobernantes:** Constituyen el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.
- b) **Procesos Agregadores de Valor:** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos que permiten cumplir con la misión institucional, denotan la razón de ser del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

- c) **Procesos Habilitantes de Apoyo:** Están encaminados a generar productos y/o servicios de apoyo logístico para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.
- d) **Procesos Habilitantes de Asesoría:** Son aquellos que asesoran con conocimientos especializados a los procesos gobernantes y agregadores de valor, proponiendo la creación de ordenamiento técnico y legal para el desenvolvimiento de la gestión de la Unidad.

TITULO IV DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

Art. 9.- Puestos directivos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaridad Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi: Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Director/a de la Entidad
- Jefes de Unidad

TITULO V ESTRUCTURA BÁSICA DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIDAD MUNICIPAL “JORGE CAJAS GARZÓN” DEL CANTÓN SHUSHUFINDI

Art. 10.- Estructura Básica. – El Centro de Responsabilidad Social y Solidaridad Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos, los que están conformados por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 Nivel Directivo
- 1.2 Dirección General

2.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1 Unidad de Asesoría Jurídica
- 2.2 Unidad de Comunicación
- 2.3 Unidad de Trabajo Social

3.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 3.1 Unidad Administrativa Financiera
 - 3.1.1 Compras Públicas
 - 3.1.2 Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)
 - 3.1.3 Bodega
 - 3.1.4 Contabilidad
 - 3.1.5 Tesorería
 - 3.1.6 Servicios Generales

- 3.2 Unidad de Talento Humano

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 4.1 Unidad de Programas y Proyectos
 - 4.1.1 Programas y Proyectos
- 4.2 Unidad Técnica de Servicios de Salud
 - 4.2.1 Gestión de Servicios Médicos Integrales



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

- 4.2.2 Gestión de Fisioterapia y Rehabilitación
- 4.2.3 Gestión de Estadística
- 4.2.4 Gestión de Enfermería
- 4.2.5 Gestión de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento



c.resp@crssmshushufindi.gob.ec
www.crssmshushufindi.gob.ec



(06) 2 121 114
098 643 7772



Calle Siona, entre México
y Colombia (Megamercado)



TITULO VI REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 11. - Se definen las siguientes representaciones gráficas:

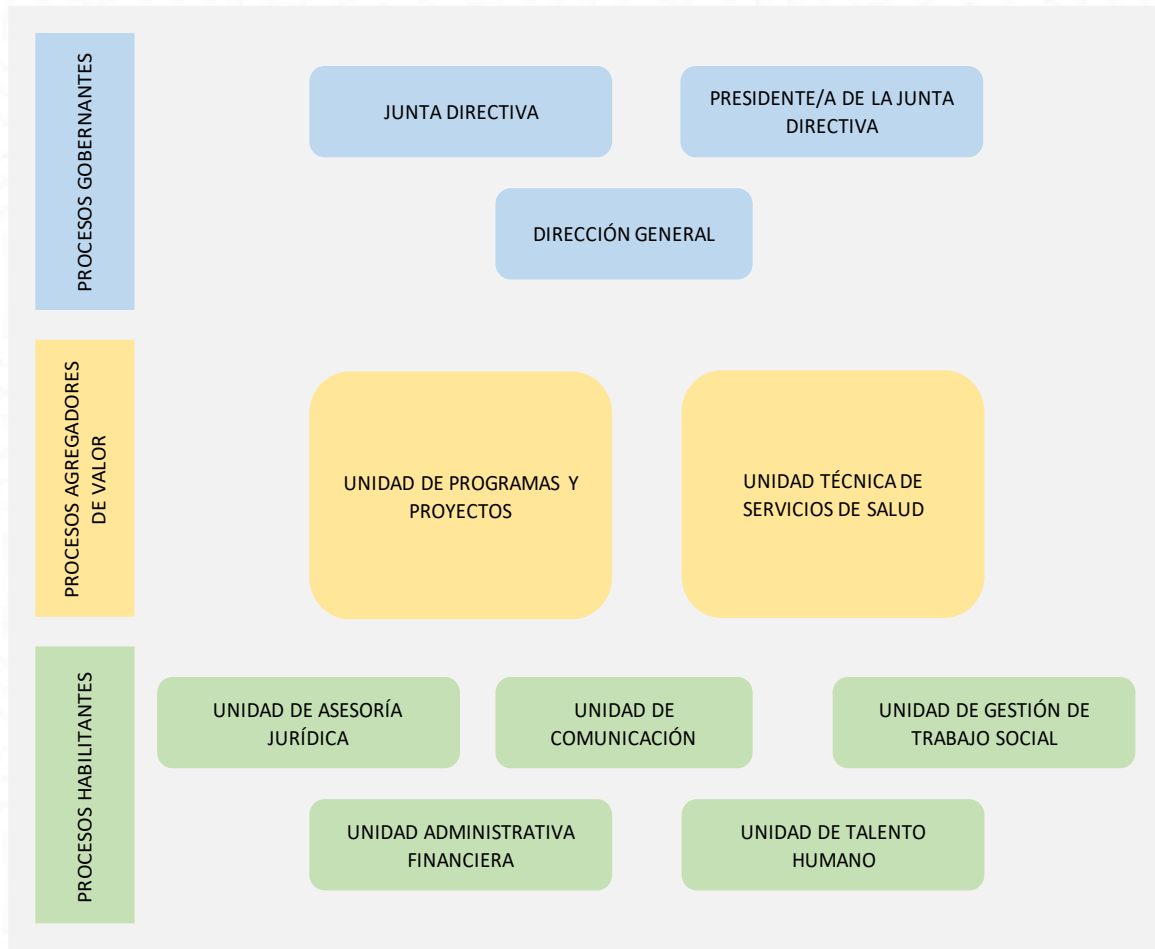
a) Cadena de Valor





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

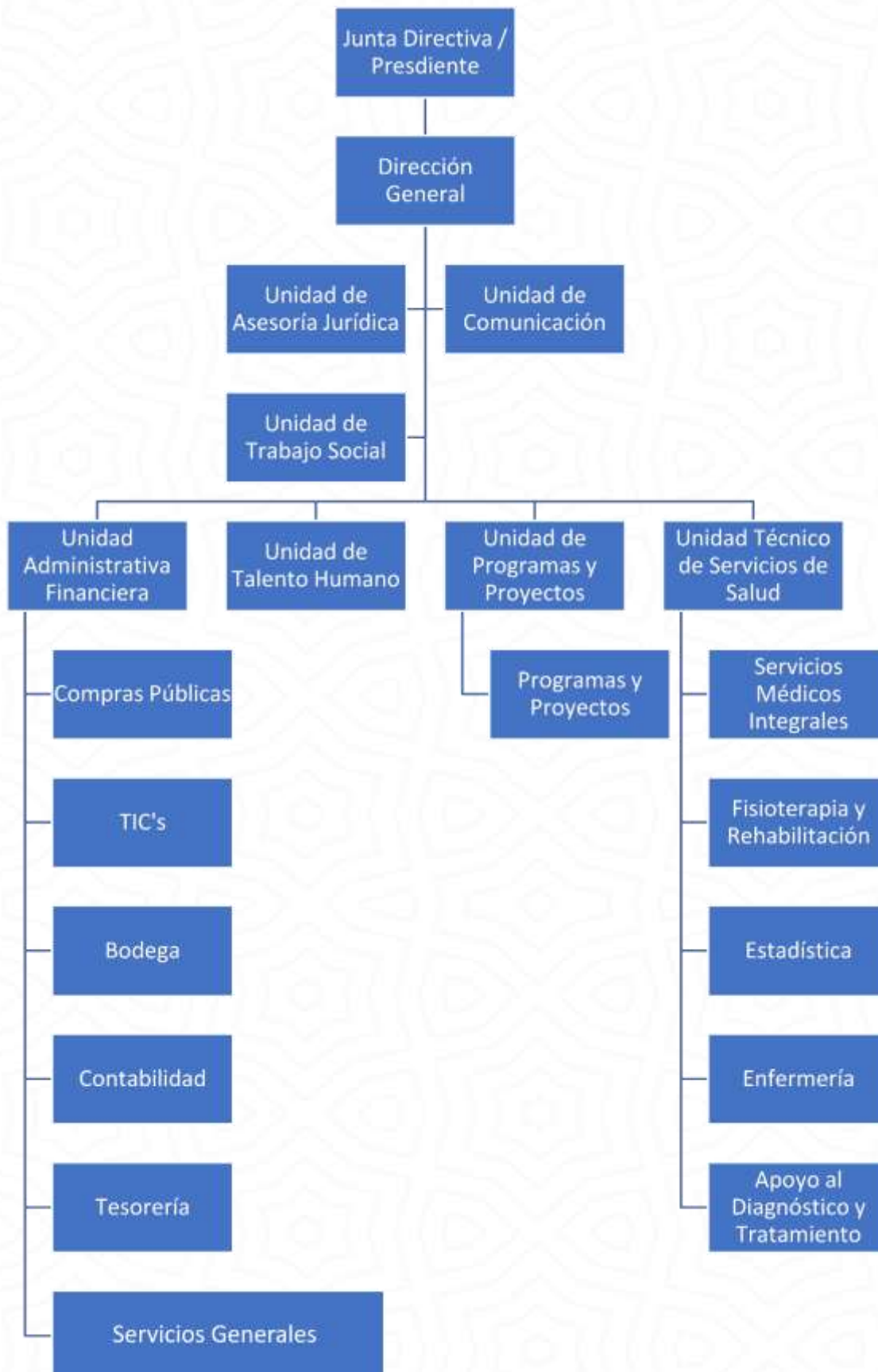
b) Mapa de Procesos





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

c) Estructura





CAPÍTULO VII ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 12.- Para la descripción de la estructura del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, se definirán la misión, las atribuciones y responsabilidades; y, los productos y/o servicios de sus procesos internos.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Nivel Directivo

Misión: Formular y aprobar las políticas, actos normativos y resolutivos, en los cuales se sustentarán las unidades administrativas y técnicas para de esta forma dar cumplimiento con la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Junta Directiva

1.2 Conformación de la Junta Directiva: La Junta Directiva del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, estará integrada por seis (6) miembros y conformada de la siguiente manera:

- a) La o El cónyuge del Alcalde o Alcaldesa, o la persona que éste designe; será quien la presidirá.
- b) El o La Representante del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- c) La o El cónyuge del Comandante del Batallón BOES54 “CAPT. CALLES”.
- d) Un representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, Rurales o su suplente, electos entre los Presidentes.
- e) Una representante de las Reinas del Cantón electas entre las dignidades de: Reina del Cantón, Reina de las Nacionalidades y Pueblos Afro, y Reina de la Expoferia.
- f) Un representante del Concejo Cantonal de Planificación del Cantón Shushufindi.

Actuará el Analista Jurídico de la Institución, en calidad de Asesor.

La Junta Directiva designará a la/el Secretaria/o de entre las o los servidores de la Institución.

Para la designación del representante de los GAD Parroquiales, y la representante de las Reinas del Cantón, será promovida por el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.

1.3 Funciones de la Junta Directiva

1. Discutir y aprobar los planes de desarrollo institucional.
2. Aprobar y reformar el estatuto orgánico funcional del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA).
4. Aprobar el Plan Anual de Contratación de bienes, servicios y obras de infraestructura y equipamiento de las dependencias del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
5. Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi,



quien le subrogará al Presidente en caso de ausencia temporal y/o en delegaciones a este realizadas.

6. Conocer, analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual y las operaciones presupuestales de crédito del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del cantón Shushufindi, hasta el 15 de noviembre de cada año, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para su vigencia, y someterlo a consideración del Alcalde/sa para su conocimiento y ratificación.
7. Aprobar las modificaciones de tarifas y tasas que proponga el Director/a General, para ajustarse a las realidades del cantón y sentir comunitario.
8. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Director/a General.
9. Establecer y modificar el Reglamento Interno del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón".
10. Analizar los informes financieros y de ejecución presupuestaria presentados por el Director/a General, y emitir criterios sobre los mismos, y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
11. Supervisar el cumplimiento de los programas definidos para el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
12. Asesorar al Director/a General en aspectos que este considere pertinentes o en los asuntos que, a juicio de la Junta, lo ameriten.
13. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá, el Director/a General comprometer a la Institución por la celebración o suscripción de contratos, a través de los cuales, la Institución adquiera o suministre bienes y/o servicios, según la normativa legal y Reglamento Internos, que para el efecto se dicten.
14. Autorizar al Director/a General del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, la contratación para prestar y/o adquirir bienes o servicios, cuya cuantía exceda del monto máximo al que se refiere el numeral anterior.
15. Determinar la estructura orgánico funcional del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
16. Diseñar políticas de crecimiento empresarial, calidad de servicios, capacidad de competir en el mercado, y estrategias para mantener una rentabilidad social y financiera sostenible.
17. Expedir y reformar el reglamento institucional para la entrega de proyectos sociales de atención a grupos prioritarios.
18. Conocer y aprobar la liquidación presupuestaria de cada año fiscal, presentado por la Dirección General, hasta el 31 de enero de cada año.
19. Las demás funciones que no corresponden a otra autoridad, y que estén de acuerdo con su naturaleza.

1.4 Presidente/a del Directorio

Misión: Dirigir, controlar y ejecutar políticas emitidas por la Junta Directiva del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del Cantón Shushufindi, cumpliendo con los marcos legales vigentes; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y los objetivos institucionales.

Responsable: Presidente/a del Directorio

1.5 Funciones del Presidente/a del Directorio

1. Convocar y presidir el Directorio.
2. Presidir todos los actos oficiales del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi y ser su portavoz.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

3. Aceptar donaciones, herencias y legados que se hicieren a favor del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
4. Gestionar recursos técnicos y económicos ante los distintos Ministerios, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, en beneficio de los programas y proyectos que se ejecuten.
5. Desarrollar y ejecutar políticas que conlleven al mejoramiento del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" Cantón Shushufindi, con el apoyo de las diferentes Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, ya sean Cantonales, Provinciales, Nacionales e Internacionales.
6. Hacer Cumplir las disposiciones legales reglamentarias que rijan al
7. Solicitar al Director/a General, informes económicos y técnicos relacionados con el funcionamiento del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" Cantón Shushufindi.
8. Asistir o delegar en representación del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del Cantón Shushufindi, a los eventos, congresos, talleres, seminarios, simposios, cursos y actividades nacionales e internacionales que fuere invitada/o, y recibir los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación y transporte a nivel nacional e internacional según las tablas correspondientes para el efecto; dichos valores serán cancelados con la debida oportunidad con cargo a la partida que se establezca en el presupuesto de la Institución.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

2. Dirección General

Misión: Administrar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, directrices y normas que permitan gestionar las actividades económicas del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Responsable: Director/a General

2.1 Funciones del Director/a General: Son funciones del Director/a General del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del Cantón Shushufindi, además de las definidas en la Ley, decreto o acuerdos pertinentes, las siguientes:

1. Ejecutar la política general del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva, del Presidente/a del Directorio, de acuerdo con la Ley, la Ordenanza, Reglamentos, Estatutos, y demás normas legales.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen al Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
3. Ejercer la representación legal, judicial y extra judicial del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
4. Administrar al Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi y sus recursos, de acuerdo a las normas que rigen al sector público, en función a la misión y objeto, de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
5. Efectuar la contratación de bienes y servicios que se requieran, dentro del límite de gastos autorizados, en el marco del Plan Anual de Contratación, y de forma responsable para suplir necesidades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

6. Realizar el respectivo estudio, elaboración, presentación y gestión para la aprobación de proyectos convenientes para los intereses Institucionales.
7. Fijar el valor de las actividades y servicios prestados y ejecutados, o a ejecutarse, en el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
8. Realizar gestiones para la atención de la población sin capacidad de pago, mediante el cobro a los grupos no prioritarios de los servicios que ofrece el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
9. Gestionar actividades para la ejecución de estrategias tendientes a conseguir la venta de servicios de salud por parte del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, a personas naturales o jurídicas cantonales, provinciales y regionales.
10. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva, el Plan de Desarrollo, y demás planes y programas necesarios para el cumplimiento del objetivo, y de las funciones asignadas al Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, por la presente ordenanza y demás normas, reglamentos y leyes de la materia.
11. Utilizar los instrumentos técnicos, administrativos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal.
12. Presentar informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la Junta Directiva, Presidente/a del Directorio y demás autoridades competentes.
13. Realizar las gestiones necesarias para lograr el desarrollo de la Institución, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta las características del entorno y las condiciones internas de la Institución.
14. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.
15. Detectar los problemas que presente el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, y, adoptar medidas y planes de solución y recomendaciones para reducir sus efectos.
16. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud y atención social y solidaria, conforme a la realidad socioeconómica y cultural del cantón y la región.
17. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan de Salud y atención social y solidaria Cantonal, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de enfermedades y promoción de la salud y atención social y solidaria y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
18. Evaluar y supervisar la gestión técnica, administrativa y financiera de las actividades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi y su personal.
19. Promover la adaptación y adopción de normas, técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y atención social y solidaria.
20. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Institución, para el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
21. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, el Plan Anual de Contratación y el presupuesto respectivo, de acuerdo con la Ley y normas reglamentarias.
22. Adaptar a la Institución a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema en Salud y atención social y solidaria, garantizando tanto la eficiencia social como económica, así como la competitividad de la institución.
23. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
24. Aplicar sanciones al personal a su cargo, en coordinación y conocimiento de la Unidad de Talento Humano y previo el procedimiento previsto en la Ley para cada caso.
25. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Institución.





26. Requerir al Presidente/a del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, el nombramiento, contratación y remoción de los funcionarios bajo su dependencia, previo el cumplimiento y los requisitos y perfiles establecidos para cada caso, conforme lo dispuesto en la normativa legal que rige para la selección y reclutamiento de personal.
27. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permita evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
28. Asesorar a la Junta Directiva y al Presidente/a del Directorio sobre asuntos de su competencia.
29. Proponer al Directorio la suscripción de convenios de cooperación técnica, financiera y de otra índole, con organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
30. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Institución.
31. Promocionar el concepto de gestión de calidad y acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
32. Las demás que establezca la Ley, los Reglamentos, la Junta Directiva y el Presidente/a del Directorio del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.

CAPÍTULO VIII DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 13.- De los procesos habilitantes de asesoría: Son el conjunto de actividades que brindan productos de asesoría para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de apoyo y por ellos mismos.

SECCIÓN I UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 14.- Misión: Administrar el proceso de comunicación entre el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi y la ciudadanía, con énfasis en los grupos prioritarios, facilitando la difusión de sus obligaciones, competencias, metas, objetivos, planes, proyectos y otras que genere la institución; entregando a la ciudadanía información transparente, veraz, ágil y responsable.

Responsable: Analista de Comunicación

Art. 15.- Funciones y Responsabilidades

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a la gestión de la comunicación del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón”, como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Elaborar el plan estratégico de comunicación del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del cantón Shushufindi.
3. Asesorar en la difusión de la gestión del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
4. Implementar estrategias de información y comunicación.
5. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción de la imagen institucional.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

6. Coordinar la difusión de informes institucionales y rendición de cuentas del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
7. Coordinar eventos con las Unidades Agregadoras de Valor, tanto dentro, como fuera de la Institución.
8. Monitorear la información de los diferentes medios de comunicación y sintetizar la información publicada acerca del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
9. Presentar informes de actividades de manera periódica y de acuerdo al requerimiento de la Dirección General o la Junta Directiva.
10. Difundir en los medios de comunicación los programas y proyectos con los que cuenta el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
11. Difundir la cartelera de todas las actividades realizadas dentro del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi durante la semana.
12. Manejar las relaciones públicas de la institución.
13. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
14. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
15. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

Art. 16.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Plan estratégico de comunicación social.
2. Informe de cooperación interinstitucional.
3. Informe de gestión del plan de comunicación anual.

**SECCIÓN II
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**

Art. 17.- Misión: Investigar y analizar problemas personales y sociales de la población con el fin de contribuir a solucionar problemas sociales dentro de la misma.

Responsable: Trabajador Social

Art. 18.- Funciones y Responsabilidades

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a la gestión de trabajo social del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón", como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Realizar el diagnóstico y atención en función del impacto social, ofrecida al paciente y su familia a través de las ayudas sociales o técnicas.
3. Realizar el soporte psicosocial e integración del diagnóstico social en la historia clínica del paciente para completar el tratamiento, a través de exoneraciones de atenciones médicas.
4. Elaborar informes de análisis de los problemas socio -económicos de los usuarios que requieran de intervención del servicio social.
5. Coordinar y gestionar con servicios comunitarios, para garantizar la rehabilitación e integración del individuo en su entorno habitual, a través de los convenios.
6. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

7. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
8. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

Art. 19.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Ayudas sociales.
2. Exoneración de atenciones médicas.
3. Focalización de usuarios para proyectos.
4. Apoyo multidisciplinario.
5. Entrega de zinc.
6. Entrega de féretros.

**SECCIÓN III
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

Art. 20.- Misión: Asesorar en temas relacionados a la correcta aplicación de la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otros instrumentos legales relacionados con el andamiaje legal, a fin de que la institución y su gestión se encuentre siempre amparada en la ley.

Responsable: Analista Jurídico

Art. 21.- Funciones y Responsabilidades

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a la gestión de temas jurídicos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón", como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Asesorar Jurídicamente en las diferentes actividades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
3. Preparar proyectos de resoluciones institucionales solicitadas por la Dirección General.
4. Asesorar legalmente en cualquiera de las fases del proceso de contratación pública.
5. Elaborar los informes del estado de causas del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
6. Elaborar respuestas hacia el conflicto jurídico.
7. Elaborar respuestas en la factibilidad de proyectos, programas y convenios.
8. Asesorar a las diferentes Unidades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, en materia legal.
9. Elaborar la propuesta de proyectos de reformas a leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes en el país, en temas relacionados al ámbito de competencia del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
10. Patrocinar jurídicamente en acciones sobre demandas y juicios a la Institución, hasta la culminación en sentencia, e interponer recursos o impugnaciones, cuando sea el caso.
11. Elaborar contratos y convenios de la institución, dispuestos y autorizados por la Dirección General, y en coordinación con otras unidades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, cumpliendo con lo que establece la ley y demás actos legales.
12. Mantener el archivo de las leyes, contratos, convenios, juicios, expedientes de coactivas, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos u otros instrumentos jurídicos.



13. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
14. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
15. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

Art. 22.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Proyectos de resoluciones elaborados y revisados.
2. Informe del estado de causas.
3. Respuesta de factibilidad de proyectos, programas y convenios.
4. Respuesta hacia el conflicto jurídico.
5. Contestación de requerimientos de usuarios externos.
6. Respuesta en el requerimiento de asesorías internas.
7. Informe de gestión de la Unidad de Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO IX DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 23.- De los procesos habilitantes de apoyo: Son los procesos habilitantes a cargo de las áreas organizacionales con responsabilidad de proporcionar servicios administrativos financieros, servicios informáticos, servicios de contratación pública, servicios de bodega y servicios del talento humano.

SECCIÓN I UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Art. 24.- Misión: Dirigir, organizar y proyectar la administración de los recursos materiales y recursos financieros, con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Institución.

Responsable: Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

Art. 25.- Funciones y Responsabilidades

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a sistemas, compras públicas, bodega, contabilidad, tesorería, recaudación y servicios generales del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón", como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Asesorar en materia de Administrativa Financiera a las diferentes actividades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
3. Dirigir, articular, evaluar y mejorar la gestión de las áreas a su cargo.
4. Implementar las políticas relacionadas al ámbito de su competencia.
5. Elaborar la proforma presupuestaria del Centro en coordinación con las otras unidades de gestión Administrativa financiera del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón", como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi que se somete a aprobación previa de la Dirección General.
6. Programar y controlar las actividades administrativas de los recursos materiales, recursos económicos y financieros del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, de conformidad a la ley, políticas, normas, reglamentos y otros documentos legales pertinentes.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

7. Validar los planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual de la institución en coordinación de todas las áreas del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón”, como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
9. Participar en los Comités y comisiones de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General.
10. Responder ante las demandas de la Dirección General.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen al Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
12. Rendir los informes que le sean solicitados por Dirección General y demás autoridades competentes.
13. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
14. La preparación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la celebración de contratos de adquisición de bienes y la compra o venta de servicios relacionados con el cumplimiento de las actividades a su cargo, que serán sometidos a resolución de la Dirección General del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del Cantón Shushufindi, y la supervisión de su cumplimiento.
15. La evaluación de los indicadores de desempeño del personal y de rendimiento de las actividades a su cargo, y la aplicación de los correctivos necesarios para su mejoramiento.
16. Aprobar u observar de los informes de gestión de los responsables de los servicios a su cargo.
17. Programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional.
18. Elaborar el presupuesto institucional anual, adecuado a las necesidades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, incluyendo técnicas presupuestarias, Código, Registros por partidas y documentos pertinentes.
19. Realizar el informe de cierre presupuestario del año en curso enviado al Ministerio de Finanzas.
20. Consolidar la información expresa de LOTAIP para alimentación de la página web del CRSSM “Jorge Cajas Garzón”, recolectada con cada responsable de generación de la misma.
21. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
22. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
23. Consolidar el POA y el PAC de la institución.
24. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

COMPRAS PÚBLICAS

Art. 26.- Misión: Tramitar, registrar y coordinar las fases del proceso de contratación de bienes, servicios, incluidos los de consultoría y obras en el sistema de Compras Públicas.

Art. 27.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Procesos de contratación pública.
2. Informe de procesos culminados en el año.
3. PAC de la institución consolidado.



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC's)

Art. 28.- Misión: Aplicar las normas y procedimientos que efectivicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones, orientadas a la optimización de los recursos y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica para mejorar la eficiencia en la atención a los funcionarios y usuarios.

Art. 29.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware.
2. Actualización de la página WEB.
3. Plan de contingencia.
4. Informe de novedades del mal uso de equipos informáticos.
5. Entrega de equipos informáticos y herramientas.

SERVICIOS GENERALES

Art. 30.- Misión Brindar servicios integrales de limpieza, mantenimiento y transporte institucional, garantizando la adecuada conservación, funcionamiento, higiene y seguridad de la infraestructura, instalaciones, bienes y vehículos de la institución, a fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades institucionales y a la prestación eficiente de los servicios a la ciudadanía.

Art. 31.- Portafolio de Productos y Servicios

a) Servicios Generales

Servicio de limpieza y aseo de las áreas e instalaciones institucionales.
Control y seguimiento de las condiciones de higiene y limpieza de las instalaciones.

b) Mantenimiento

Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones.
Ejecución y control de trabajos de mantenimiento y reparaciones menores.

c) Transporte

Servicio de movilización y transporte institucional.
Conducción, control y uso adecuado de los vehículos institucionales.

BODEGA

Art. 32.- Misión: Custodiar, mantener y entregar a las unidades requirentes los bienes muebles, materiales, equipos y suministros.

Art. 33.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Informe consolidado de constatación física y uso de bienes del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
2. Informe de inventario de bodega anual.
3. Informe para el aseguramiento de bienes.
4. Baja de bienes.
5. Pérdida de bienes.

CONTABILIDAD

Art. 34.- Misión: Administrar, organizar y controlar las actividades financiero-contables del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi,



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

proporcionando ágil, oportuna y transparentemente los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución.

Art. 35.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Informe financiero trimestral, de los Estados Financieros y otros indicadores, a las autoridades de control.
2. Informe financiero mensual.
3. Informe económico al MIES.
4. Declaraciones y Anexos al SRI.

TESORERÍA

Art. 36.- Misión: Dirige, verifica y controlar las operaciones de ingresos y egresos de la entidad.

Art. 37.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Ingreso de recaudaciones diarias.
2. Pago de nómina.
3. Pago a proveedores.

RECAUDACIÓN

Art. 38.- Misión: Recaudar y reportar los ingresos que se generan por las ventas diarias de la entidad.

Art. 39.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Atención al usuario.
2. Cierre de caja.

**SECCIÓN II
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Art. 40.- Misión: Administrar, seleccionar y desarrollar el talento humano del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, garantizando su desarrollo constante, bienestar social y seguridad, con el fin de potencializar las habilidades y capacidades de su personal en cumplimiento a la ley, reglamentos, normas, políticas y otros documentos legales vigentes.

Responsable: Jefe de Talento Humano

Art. 41.- Funciones y Responsabilidades:

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a la gestión del talento humano del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón”, como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y reglamentos que regulan el servicio público.
3. Elaborar y mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
4. Administrar el sistema de información de recursos humanos.
5. Administrar y gestionar los subsistemas de gestión del talento humano.
6. Aplicar el régimen disciplinario.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

7. Elaborar, ejecutar y administrar el plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene ocupacional de la institución.
8. Elaborar planes de reestructura organizacional cuando sea requerido por la autoridad.
9. Elaborar, ejecutar y administrar un plan de desarrollo organizacional para mantener un clima laboral adecuado.
10. Administrar el presupuesto asignado para la Dirección General para el área.
11. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
12. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
13. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

Art. 42.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Administración del Talento Humano.
2. Desarrollo Institucional.
3. Roles de pago.

**CAPÍTULO X
DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

Art. 43.- De los procesos agregadores de valor: Son los procesos encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios hacia la ciudadanía; cumple directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.

**SECCIÓN I
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

Art. 44.- Misión: Diseñar y ejecutar proyectos.

Responsable: Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos

Art. 45.- Funciones y Responsabilidades:

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a programas, proyectos y convenios, del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón”, como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Someter a consideración de Presidencia y Junta Directiva los programas y proyectos a ser ejecutados.
3. Elaborar y ejecutar proyectos interinstitucionales y convenios dirigidos a grupos prioritarios.
4. Coordinar actividades con la Unidad Técnica de Servicios de Salud, y con la Unidad de Trabajo Social.
5. Ejecutar, dar seguimiento, revisar y finalizar los proyectos.
6. Coordinar con la Dirección General, la culminación, cierre, o finalización de proyectos.
7. Presentar informes de actividades a la Dirección General, conforme lo prevé la ordenanza, reglamentos y demás leyes.
8. Emitir informes que sean solicitados por la Dirección General.
9. Consolidar la información expresa de LOTAIP para alimentación de la página web del CRSSM “Jorge Cajas Garzón”, recolectada con cada responsable de generación de la misma.



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

10. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
11. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
12. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

Art. 46.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Atención de salud a grupos prioritarios.
2. Atención social a grupos prioritarios.
3. Gestión de convenios interinstitucionales.

**SECCIÓN II
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD**

Art. 47.- Misión: Brindar el servicio de salud mediante las especialidades con las que cuenta el Centro, a la ciudadanía, con énfasis en los grupos prioritarios, con calidad y calidez.

Responsable: Jefe de la Unidad Técnica de Servicios de Salud

Art. 48.- Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar al personal médico, técnico y operativo de las unidades a su cargo, asegurando su participación efectiva en la prestación especializada de servicios médicos estandarizados de calidad.
2. Coordinar y dar seguimiento a la actualización de perfiles epidemiológicos, estadísticas, evolución y control.
3. Evaluar la productividad de los servicios de Salud del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” y coordinar la generación de estadísticas especializadas.
4. Proponer, desarrollar, promover, aplicar y vigilar que se apliquen las normas y procedimientos técnicos, del manejo y utilización de instalaciones, equipos e instrumental médico.
5. Definir y coordinar el plan de control de calidad de las diferentes áreas técnicas.
6. Promover y generar mecanismos para el ejercicio de procesos de veeduría ciudadana y rendición de cuentas.
7. Dirigir la gestión de los responsables de las áreas funcionales, unidades integrales y servicios que ofrece el Centro, mediante estrategias y objetivos que determinen sus actividades.
8. Asegurar que las actividades técnico – médicas sean realizadas con oportunidad, integralidad, alta eficiencia, efectividad y calidad, conforme a conocimientos médicos actualizados y a principios éticos, a fin de satisfacer las necesidades de salud y las expectativas de los usuarios.
9. Definir los procesos de atención y cuidado del paciente, desde la perspectiva de sus necesidades, con visión de atención integral y de acuerdo con los criterios y estándares establecidos por el Órgano Rector, desarrollando protocolos clínicos y guías de actuación.
10. Supervisar que todos los servicios que requieran, informen, desarrollen y elaboren el consentimiento informado de cada paciente.
11. Aprobar los casos para referencia del paciente diagnosticado con una enfermedad catastrófica.
12. Evaluar el cumplimiento de procesos y protocolos para todos los servicios de salud.
13. Dirigir y evaluar el manejo y operación técnica de todos los servicios de salud.
14. Presidir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones de los Comités Asistenciales para promover la mejora continua, fomentando el perfeccionamiento de la práctica clínica, así



como mejorar los procesos de atención a los pacientes, la eficiencia en la utilización de los medios clínicos disponibles y los resultados de la actividad del Centro en términos de mejora de la salud de la población asignada.

15. Proponer y liderar programas de mejoramiento continuo en las áreas de su responsabilidad.
16. Velar por el cumplimiento del registro de las actividades de cada unidad.
17. Dirigir y supervisar al personal médico, establecer la cobertura, la asignación de capital humano, procurar la optimización del perfil profesional del personal médico, de enfermería y auxiliares, y evaluar su desempeño en la prestación de servicios.
18. Representar al Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón", en reuniones y eventos técnicos, y ser su portavoz en esos ámbitos.
19. Supervisar que se cumplan las metas del Plan Nacional de Desarrollo en lo relacionado con la prestación del servicio de salud pública.
20. Ejecutar todos los programas y proyectos desarrollados por la unidad pertinente que estén regidos en el ámbito de salud.
21. Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, para elaborar planes de acción.
22. Elaborar la información expresa de LOTAIP para alimentación de la página web del CRSSM "Jorge Cajas Garzón".
23. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
24. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
25. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

Art. 49.- Portafolio de Productos y Servicios

1. Toma de signos vitales.
2. Consultas médicas.
3. Exámenes complementarios.
4. Rehabilitación y Fisioterapia.
5. Procedimientos.
6. Administración de medicamentos.
7. Entrega de medicamentos a grupos prioritarios.
8. Ayudas técnicas.
9. Estadística.
10. Atención a usuarios de instituciones judiciales.
11. Servicio de ambulancia para grupos prioritarios y población en general.
12. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera. - Los productos y servicios determinados en el presente Instrumento podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso, mediante acto resolutivo interno.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguense todas las disposiciones que contravengan la presente Estructura Orgánica Funcional por procesos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del Cantón Shushufindi.





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
Jorge Cajas Garzón**

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. – Una vez aprobado por la Junta Directiva, y se emita la resolución administrativa por parte de la Dirección General, la Unidad de Talento Humano ejecutará las acciones que correspondan para la implementación de la Presente Estructura Orgánico Funcional por Procesos, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales, y asegurando que se cuente con el personal experto en las unidades administrativas cuyas estructuras se modifican.

Dado en Shushufindi, a los 27 días del mes de marzo del 2026.

Sr. Marlon Montoya Santillán
**PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL CRSSMJCGCSSFD**



CENTRO DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL
"JORGE CAJAS GARZÓN"
DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
RUC: 2160004350001

