



ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS PARA RESULTADOS DEL GADMCB

UNIDAD DE TALENTO
HUMANO

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

“Comprometidos con la voluntad del pueblo”

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**

CONCEJO MUNICIPAL:

Sr. Jorge Alexander Angulo Dávila
ALCALDE

Santiago David Pabón Lafuente
VICEALCALDE

Andrea Samanda Congo Narváz
CONCEJAL

Alex Iván Pabón Vásquez
CONCEJAL

Segundo Libardo Benalcázar Guerrón
CONCEJAL

Carlos Emilio Aldás
CONCEJAL

EJECUTIVO:

Jorge Alexander Angulo Dávila
ALCALDE

Javier Erazo Villarreal
JEFE DE TALENTO HUMANO

Lorena Pule
AUDITORA INTERNA

Víctor López
ASESOR JURÍDICO (E)

Diego Castro
DIRECTOR DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (E)

Manuel Corrales Rivera
DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA

Julio Tapia Ramírez
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Alejandro Rubio Tulcán
DIRECTOR DE PLANIFICACION GENERAL

Marcelo Oviedo
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Bladimir Cuasapud
JEFE DE CULTURA Y DEPORTES

Víctor López
SECRETARIO GENERAL

ANTECEDENTES

En función de la vigencia del nuevo marco legal, **Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización – COOTAD, Código de Finanzas y Planificación, Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.**

Los gobiernos autónomos descentralizados, involucrados en procesos descentralizadores y sujetos a la modernización de su organización, con nuevas competencias y responsabilidades, están comprometidos a establecer políticas y estrategias para la mitigación de la pobreza, el desarrollo económico, la planificación participativa, la equidad de género, la igualdad de oportunidades ciudadanas, generando paralelamente, la renovación y ejecución de proyectos y programas específicos de trabajo que transforme al municipio en generadores del desarrollo social y económico.

Se espera que esta herramienta permita optimizar los diferentes campos de producción, merecerá su administración continua y los ajustes periódicos a efectos de que se pueda entregar a la comunidad resultados exitosos, involucrando a todos los niveles de la institución para que puedan aportar en el desempeño y desarrollo de la misma, de acuerdo a sus diferentes capacidades.

El presente Orgánico Funcional - Institucional ha sido readecuado y optimizado en función a la estructura presupuestaria y disponibilidad financiera de recursos propios de la Municipalidad, acogiendo el principio de tener la estructura institucional mínima

indispensable, fundamentada en los principios de eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia.

LA ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

CONSIDERANDO:

- Que** es necesario implementar una organización flexible, ágil y dinámica que permita al Gobierno local, responder a los objetivos ciudadanos enmarcados en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal - “Plan de Vida para Bolívar”; y cumplir con lo señalado en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, referido a los Fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados - GADs, y específicamente a las funciones del Gobierno Municipal, Art. 54 y 55, en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador.
- Que** los Arts. 238, 239, 240, 241, 253, 270, 271, 273, de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 5, 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, que establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, comprende el derecho y la capacidad efectiva... para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio.
- Que** el artículo 338 del COOTAD, en referencia a la estructura administrativa de los GAD'S, señala que cada uno de ellos “tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada”... y que esta... ”Será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”.
- Que** el Reglamento Orgánico Funcional determinará la estructura administrativa de cada municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo;
- Que** el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración Municipal está estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Código de Planificación y Finanzas Públicas; la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el Código del Trabajo.
- Que** para los retos que se ha planteado el Gobierno Municipal, se requiere definir, delimitar, así como coordinar las actividades y funciones de la Institución y por consiguiente de cada una de sus áreas.

Que el COOTAD, en su artículo 60, literal h) atribuye al Alcalde o Alcaldesa: “Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;” así también, en el literal i) ...”Expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;”

EXPIDE:

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar

CAPITULO I

DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS; DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Art. 1.- Políticas

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón.
- b) Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Municipal del cantón Bolívar, de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- c) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a 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.
- d) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- f) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

Art. 2.- Objetivos

- a) Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Bolívar, en el marco del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal – “Plan de Vida para Bolívar”, a través del desarrollo de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa.
- b) Cumplir la gestión institucional acorde a los lineamientos y consideraciones estipuladas en el Plan de Ordenamiento Territorial del cantón Bolívar.
- c) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- d) Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón, de sus áreas urbanas y rurales.
- e) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- f) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- g) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- h) Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- i) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- j) Capacitación al talento humano, que apunte al incremento de la profesionalización de la gestión municipal.
- k) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Art. 3.- Misión

Promover e incentivar las fortalezas de la ciudadanía y sus organizaciones para que conjuntamente con el Gobierno Municipal, eje coordinador, mejore su calidad de vida en el marco del desarrollo humano y socio económico integral, cuidando su ambiente, privilegiando satisfacer las necesidades intelectuales, físicas y espirituales, garantizando la continuidad en el tiempo, siendo los ciudadanos y ciudadanas constructores de su propio bienestar, enmarcados en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal – “**Plan de Vida para Bolívar**”.

Art. 4.- Visión

El Gobierno Municipal trabajará de manera sostenida por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, producto de la aplicación de políticas participativas de desarrollo, aprovechando sus potencialidades y oportunidades, en el marco de la interculturalidad, solidaridad, tolerancia, reciprocidad y transparencia.

Art. 5.- Competencias

Son competencias exclusivas del Gobierno Municipal sin perjuicio de otras que determine la Ley, las determinadas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 55 del COOTAD, y concurrentes o complementarias todas aquellas que por decisión del Concejo Municipal se descentralizaren del Gobierno Nacional.

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISION DE TRABAJO POR PROCESOS

Art. 6.- Gestión por Procesos

La estructura organizacional del Gobierno Municipal del Cantón Bolívar, estará encaminada en los principios de la Gestión por Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Art. 7.- Son objetivos de la Gestión por Procesos

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción de los clientes, en la entrega de servicios con calidad y oportunidad.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar el trabajo de la Municipalidad, al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de la tecnología.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a incrementar la profesionalización de la fuerza de trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Art. 8.- Integración de los Procesos

1

TIPO DE PROCESO		LEGISLATIVO
ÁMBITO	Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.	
SE INTEGRA CON	El Concejo Municipal, Asamblea Cantonal, Concejo de Planificación, Mesas de Diálogo por Sistemas de Desarrollo	

2

TIPO DE PROCESO		GOBERNANTE
ÁMBITO	Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos	
SE INTEGRA CON	Alcaldía	

3

TIPO DE PROCESO		ASESOR
ÁMBITO	Corresponde al consultivo, de asesoría o ayuda a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos o generadores de valor. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante o Legislativo, según a quien corresponda la supervisión del trabajo, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor. (Este Proceso, cumple también la función Habilitante o de Apoyo).	
SE INTEGRA CON	Auditoría Interna, Administración de Contratos, Asesoría Jurídica, Planificación, TIC.	

4

TIPO DE PROCESO	HABILITANTE O DE APOYO
ÁMBITO	Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario para la operatividad de los demás procesos.
SE INTEGRA CON	Comisaría, Secretaría General, Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera.

5

TIPO DE PROCESO	OPERATIVO O GENERADOR DE VALOR
ÁMBITO	Es el encargado de la ejecución directa de los proyectos o productos finales que se entregan al ciudadano/a. Encargado de cumplir con los objetivos y finalidades de la municipalidad. Ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo y forma parte del proceso agregado de valor.
SE INTEGRA CON	Gestión de Establecimientos Públicos, Gestión de Obras Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Desarrollo Económico Local, Gestión de Desarrollo Humano.

6

TIPO DE PROCESO	DESCONCENTRADOS
ÁMBITO	Es el encargado del fortalecimiento de los procesos del GAD Municipal en sus niveles desconcentrados, mejorando la capacidad resolutoria de los territorios.
SE INTEGRA CON	Empresa de Tránsito y Transporte, Empresa de Agua Potable y Alcantarillado, Bomberos, Registro de la Propiedad.

7

TIPO DE PROCESO	PARTICIPATIVO
ÁMBITO	Es el encargado de dar cumplimiento a las leyes enmarcadas a los programas y proyectos con finalidad social, con énfasis hacia los grupos vulnerables o menos favorecidos y que las experiencias en el aspecto social permitan impulsar políticas, leyes, reglamentos, ordenanzas o acciones institucionales que beneficien al resto de la población.
SE INTEGRA CON	Concejo de Seguridad Ciudadana, Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia, Consejo de Protección Integral de Derechos.

Art. 9.- Se establece el siguiente Organigrama Estructural.

CAPITULO III

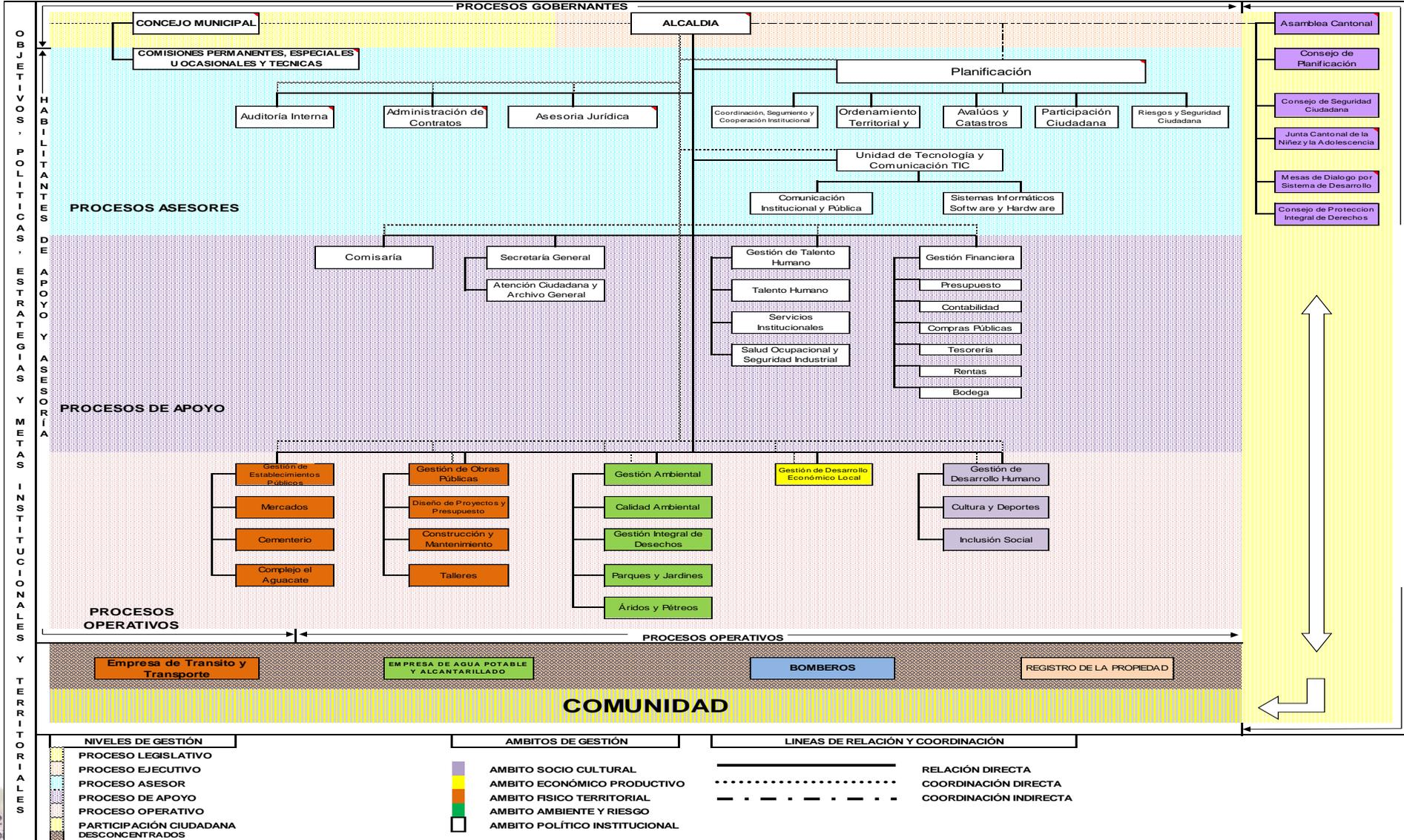
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, CODIFICACIÓN Y
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR



M-Bolívar

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS Y PARA RESULTADOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLIVAR



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

PROCESO LEGISLATIVO

1. CONCEJO MUNICIPAL

1.1 COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS

PROCESO EJECUTIVO

2. ALCALDÍA

PROCESO ASESOR

3. AUDITORÍA INTERNA

4. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

5. ASESORÍA JURÍDICA

6. PLANIFICACIÓN

6.1 COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

6.2 ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

6.3 AVALÚOS Y CATASTROS

6.4 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

6.5 RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

7. UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN T.I.C.

7.1 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA

7.2 SISTEMAS INFORMÁTICOS SOFTWARE Y HARDWARE

PROCESO DE APOYO

8. COMISARÍA

9. SECRETARÍA GENERAL

9.1 ATENCIÓN CIUDADANA Y ARCHIVO GENERAL

10. GESTIÓN TALENTO HUMANO

10.1 TALENTO HUMANO

10.2 SERVICIOS INSTITUCIONALES

10.3 SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

11. GESTIÓN FINANCIERA

11.1 PRESUPUESTO

- 11.2 CONTABILIDAD**
- 11.3 COMPRAS PÚBLICAS**
- 11.4 TESORERÍA**
- 11.5 RENTAS**
- 11.6 BODEGA**

PROCESOS OPERATIVOS

12. GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

- 12.1 MERCADOS CONTROL URBANO Y RURAL**
- 12.2 CEMENTERIO**
- 12.3 COMPLEJO EL AGUACATE**

13. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- 13.1 DISEÑOS DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO**
- 13.2 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**
- 13.3 TALLERES**

14. GESTIÓN AMBIENTAL

- 14.1 CALIDAD AMBIENTAL**
- 14.2 GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS**
- 14.3 PARQUES Y JARDINES**
- 14.4 ÁRIDOS Y PÉTREOS**

15. GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

16. GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

- 16.1 CULTURA Y DEPORTES**
- 16.2 INCLUSIÓN SOCIAL**

PROCESO DESCONCENTRADO

- 17. EMPRESA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**
- 18. EMPRESA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**
- 19. BOMBEROS**
- 20. REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

PROCESO PARTICIPATIVO

- 21. ASAMBLEA CANTONAL**
- 22. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN**

- 23. CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 24. JUNTA CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- 25. MESAS DE DIÁLOGO POR SISTEMA DE DESARROLLO
- 26. CONSEJO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS

PROCESO LEGISLATIVO

CONCEJO MUNICIPAL

Art. 10.- La acción del Concejo Municipal está dirigida al cumplimiento de los fines del Gobierno Municipal.

Art. 11.- El Concejo Municipal se regirá por su propia Ordenanza del Manual de Procedimiento Parlamentario del Concejo Municipal de Bolívar.

Art. 12.- Estructura Básica

El Concejo Municipal está conformado por: el Alcalde, quien lo preside como máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente; los Concejales y Concejalas con voz y voto; mantiene una estructura integrada por Comisiones; en el Concejo estará representada proporcionalmente la población cantonal urbana y rural, en concomitancia al Artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 56, 57 y 58 del COOTAD.

El Alcalde, Concejales y Concejalas son elegidos (as) por votación popular y durarán en sus funciones el tiempo previsto en la Ley de Elecciones.

Art. 13.- Objetivo

Legislar y fiscalizar la Administración Municipal, enmarcada en las Leyes de la República, en función a lo estipulado en los Artículos 326, 327, 328 y 329 del COOTAD.

Art. 14.- Atribuciones y Responsabilidades

Las establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD. Leyes conexas generales y específicas, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos Municipales.

PROCESO EJECUTIVO

ALCALDE

Art. 15.- De conformidad con lo dispuesto en el segundo inciso del Artículo 253, 254 de la Constitución de la República del Ecuador, además de ser el superior jerárquico y Autoridad Nominadora de la Administración Municipal; sus deberes y atribuciones se encuentran establecidos en los Artículos 59, 60, 331, 332, 333 del COOTAD, su accionar se encuentra estipulado en el Plan de Gobierno de la Administración; el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal - “Plan de Vida para Bolívar”; y el Plan de Ordenamiento Territorial Cantonal de Bolívar.

El Alcalde o alcaldesa está sujeto y actúa en torno a las decisiones y resoluciones del Concejo Municipal en materia legislativa.

Art. 16.- Misión

Impulsar el desarrollo integral del Cantón y la óptima utilización de los recursos de la institución, acorde a una gestión ágil, transparente y eficiente.

Art. 17.- Atribuciones y Responsabilidades

Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal: y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del

- presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
 - i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
 - l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, funcionarias, dentro del ámbito de sus competencias;
 - m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
 - n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 - o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 - q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 - r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
 - s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
 - t) Integrar y presidir la comisión de mesa;

- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la Ley.

PROCESO ASESOR

AUDITORÍA INTERNA

Art. 18.- Misión

Mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoria, evaluarán la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, salvaguardando el buen manejo de los recursos del GAD Municipal de Bolívar, brindando servicios profesionales multidisciplinarios competitivos de control posterior y asesoría a las autoridades, niveles directivos y servidores/as municipales, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones de manera independiente y propositiva, con objetividad, transparencia y criterio profesional, y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos municipales, generando informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión municipal.

Art. 19.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la municipalidad de la que forma parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.

- d) Ejercer las funciones de control interno de gastos, inversiones, utilización y administración, custodia de los recursos institucionales, estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la municipalidad realice.
- e) Examinar los ingresos de la municipalidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento. El control de los ingresos no interferirá en las facultades reglamentarias, determinadora, resolutoria, sancionadora, recaudadora y otras propias de la Administración Tributaria.
- f) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios/as responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
- g) Requerir y obtener información conforme lo previsto en los artículos 76 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- h) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
- i) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores/as de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la municipalidad como entidad a la que se sirve.
- j) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- k) Preparar y mantener actualizado el Manual Específico de Auditoría Interna del GAD Municipal del Cantón Bolívar y debidamente aprobado por la Contraloría General del Estado.
- l) Preparar por períodos: mensual, trimestral, semestral y anual información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
- m) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados.
- n) Una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá y distribuirá internamente a la máxima autoridad, funcionarios/as, directivos y servidores/as de la municipalidad, en un plazo de diez días laborables.

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Art. 20.- Misión

Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas de construcción, velando por fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronograma de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables. La administración de Contratos actuará a nombre y representación de la entidad en la ejecución de los contratos.

Art. 21.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de la obra pública de la ciudad y el cantón.
- b) Fiscalizar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas, en forma coordinada con la Dirección de Obras Públicas.
- c) Realizar el seguimiento y control a la calidad de las obras que ejecute por administración directa el Municipio, así como la buena utilización de los equipos y bienes asignados.
- d) Colaborar con Auditoría Interna, así como con los funcionarios de la Contraloría General del Estado, en lo referente a la fiscalización y al control posterior de las obras contratadas.
- e) Informar a las unidades pertinentes, sobre el incumplimiento de las cláusulas del contrato, así como de los cambios que se efectúen, previa la autorización respectiva.
- f) Llevar un registro actualizado de los estudios realizados.
- g) Establecer de común acuerdo con la Dirección de Obras Públicas las prioridades de estudios y proyectos de obras, manteniendo una estrecha colaboración con la Dirección de Planificación General.
- h) Elaborar los Planes Operativos Anuales - POA.
- i) Vigilar el cumplimiento de cláusulas contractuales en cuanto a diseño, especificaciones técnicas y calidad de materiales.
- j) Estudiar y analizar la programación de trabajo y normas técnicas aplicables.
- k) Colaborar con otras dependencias de la administración en la preparación de normas técnicas de control.
- l) Asesorar a los profesionales contratistas en lo relacionado con el cumplimiento de sus trabajos.
- m) Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.

ASESORÍA JURÍDICA

Art. 22.- Misión

Apoyar al normal funcionamiento de la gestión y función municipal con la oportuna asesoría jurídica, a fin de enmarcar el accionar de la Institución en la normativa legal.

Art. 23.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al nivel legislativo, directivo y administrativo de la Municipalidad en asuntos de orden jurídico; y emitir informes sobre consultas de orden jurídico.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad.
- c) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos.
- d) Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad.
- f) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
- g) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros.
- h) Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales.
- i) Participar en las comisiones del Concejo a los que fuere invitado o notificado.
- j) Elevar a escritura pública toda adquisición de bienes raíces que pasen a formar parte del Patrimonio Municipal.
- k) Realizar la distribución de los expedientes y documentación que se reciben en la Dirección a las diferentes jefaturas, para su atención.
- l) Elaborar los informes en los trámites internos ej. Expropiaciones.
- m) Las demás funciones establecidas en el COOTAD, Reglamentos y Ordenanzas.

PLANIFICACIÓN

Art. 24.- Misión

Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal y prestar asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de los Planes de Desarrollo Estratégico Cantonal y las propuestas del Plan de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial Cantonal; canalizando y coordinando las acciones y el trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, documentos técnicos, y la investigación necesaria para mejorar y evaluar la operatividad de los proyectos y productos, articulados al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Art. 25.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
- b) Facilitar las Asambleas Barriales Vecinales, sistematizando y acompañando en el desarrollo de su planificación.

- c) Coordinar con la autoridad, y los técnicos de la municipalidad, en base a sus responsabilidades la respuesta a la comunidad organizada en función de sus demandas.
- d) Mantener el contacto con la comunidad como un vínculo directo con la municipalidad con el fin de que la ciudadanía ejercite su derecho de participación y establecer sus requerimientos.
- e) Planificar y coordinar las acciones con el área de Participación Ciudadana, en función de la misma dinámica de las juntas parroquiales y cabildos de nuestro cantón.
- f) Actualizar periódicamente el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal y de Ordenamiento Territorial; así como los estudios, documentos técnicos, trabajos de investigación para la divulgación y socialización permanente.
- g) Coordinar la formulación y aplicación de Convenios, Ordenanzas, Reglamentos y demás normativa necesaria para aplicación del plan y sus programas y proyectos.
- h) Coordinar el Trabajo con el Concejo De Planificación Cantonal.
- i) Organizar los Comités ciudadanos del Cantón para consolidar el Presupuesto Participativo, según las disposiciones de la Ley y el proceso cantonal.
- j) Formular y supervisar la ejecución de proyectos prioritarios de desarrollo territorial vinculados con la visión institucional de acuerdo al PDOT.
- k) Coordinar y canalizar la ejecución del Plan Operativo y sus correspondientes presupuestos y gestionar el envío periódico de informes para evaluar su rendimiento.
- l) Asesorar en temas de planificación, organización y evaluación de proyectos y programas institucionales.
- m) Coordinar con la Alcaldía programas y proyectos que permitan atraer la cooperación internacional, asistencia técnica y / o financiera con gobiernos, organismos internacionales y municipios que contribuyan con los procesos de Desarrollo Humano sustentable en el Cantón.
- n) Gestionar la consecución de Proyectos, Programas y financiamientos para el desarrollo integral del Cantón.
- o) Coordinar con ONG, organismos multilaterales, la ejecución de proyectos y programas del Cantón.

Art. 26.- Estructura Interna

- **Coordinación, seguimiento y Cooperación Institucional**
- **Ordenamiento territorial y Planificación Urbana y Rural**
- **Avalúos y Catastros**
- **Participación Ciudadana**
- **Riesgos y seguridad ciudadana**

**COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y
COOPERACIÓN INSTITUCIONAL**

Art. 27.- Misión

Contribuir al desarrollo nacional e internacionalización del cantón Bolívar, a través de la gestión de cooperación, la coordinación de sus relaciones externas y la armonización de esfuerzos nacionales e internacionales en base a las prioridades locales.

Art. 28.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas y estrategias de vinculación, fomento, desarrollo nacional e internacionalización del Cantón Bolívar.
- b) Identificar, analizar y proponer estrategias y mecanismos de cooperación, en todas sus formas, que contribuyan al cumplimiento de las prioridades cantonales.
- c) Coordinar y desarrollar la gestión y negociación de recursos técnicos y financieros reembolsables y no reembolsables del GAD Municipal del Cantón Bolívar para apoyar la estrategia cantonal de desarrollo.
- d) Articular los diferentes esfuerzos nacionales y la internacionalización del Cantón Bolívar con la estrategia de desarrollo de la ciudad y el cantón.
- e) Atraer sistemáticamente eventos estratégicos que contribuyan al posicionamiento internacional del Cantón.
- f) Impulsar una agenda de cooperación nacional e internacional articulada con los actores del cantón Bolívar.
- g) Acompañar en la formulación de programas y proyectos prioritarios de la Corporación Municipal susceptibles de cooperación.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación nacional e internacional, así como la aprobación de los informes presentados a los cooperantes.
- i) Plantear nuevos retos de cooperación externa en áreas de potencial desarrollo para beneficio del cantón Bolívar, de conformidad con las disponibilidades de los organismos cooperantes y las prioridades de las dependencias municipales, respetando los principios de eficacia de la ayuda al desarrollo.

ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Art. 29.- Misión

Planificar, regular, controlar y ejecutar los planes de desarrollo arquitectónico, urbanístico y el ordenamiento territorial del Cantón con visión técnica, ambientalista y social.

Art. 30.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Las establecidas en el COOTAD referidas a la planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial.
- b) Asesorar y asistir técnicamente al señor Alcalde, al Concejo Municipal, Comisiones y más dependencias municipales, en temas afines.
- c) Levantar y mantener adecuada información cartográfica a fin de tener una base de datos coherente con la realidad
- d) Delimitar las áreas urbanas, urbanizables y uso de suelos.
- e) Determinar las directrices viales, líneas de fábrica de la cabecera cantonal y sus parroquias.
- f) Proponer y aplicar normas, reglamentos y ordenanzas para el control y adecuado desarrollo urbano y arquitectónico del Cantón en general.
- g) Aprobar o negar los proyectos urbanos, lotizaciones y subdivisiones arquitectónicas y de trabajos varios a ejecutarse en el Cantón Bolívar.
- h) Actualizar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
- i) Apoyar técnicamente en los procesos de actualización del catastro urbano y Rural en base a estudios técnicos realizados en campo o esquemas y/o sistemas gráficos que permitan su elaboración.

AVALÚOS Y CATASTROS

Art. 31.- Misión

Gestionar la información en sus aspectos físicos, jurídicos y valorativos, con fines de ordenamiento territorial y desarrollo sostenible, a través de una correcta identificación, delimitación y ubicación de las propiedades urbanas y rurales, como base para lograr una correcta planificación para la ejecución de obras y prestación de bienes y servicios por parte del GADMC-B.

Art. 32.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identificar, describir y numerar los inmuebles ubicados en el área urbana y rural del Cantón, de acuerdo a las normas técnicas ya establecidas.
- b) Llevar y mantener actualizados los catastros tanto de predios urbanos como rurales; así como también de los diferentes registros que sirvan para el pago de impuestos, tasas, contribución especial de mejoras, de acuerdo a los arts. 454, 455 y 456 del COOTAD o norma vigente.
- c) Establecer periódicamente las actividades técnico-operativas y rutinas que deben ejecutarse en la áreas de: catastro urbano, catastro rural y otros catastros, en base las funciones y recursos asignados por la Dirección de Planificación para el plan operativo anual.
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes que rigen la administración municipal.
- e) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan de Inversiones de la Dirección de Planificación.

- f) Ejercer el control administrativo del personal en base a la reglamentación y disposiciones emitidas por la Dirección de Planificación para el buen manejo de los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la Jefatura de Avalúos y Catastros.
- g) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y revisar los procesos y actividades de cada uno de los funcionarios de la oficina
- h) Coordinar las actividades con otras unidades del Municipio y entidades afines: Alcaldía, Departamento Financiero, Departamento de Planificación, Asesoría Jurídica, Rentas, Tesorería, Sistemas, Notarías, Registro de la Propiedad y Obras Públicas.
- i) Elaboración de certificados para compra venta, prestamos, trámites judiciales y legalización de tierras.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del COOTAD, en todo lo referente a propiedad urbana y rural del cantón y de sus cabeceras parroquiales, en compra venta y contribución especial de mejoras.
- k) Procesar la información necesaria para la elaboración de tablas de valores de reposición de las construcciones, plano de valor de tierras y tabla de depreciación.
- l) Actualización y mantenimiento de la base grafica en formato DWC o SHR.
- m) Cumplimiento a las ordenanzas de legalización de excedentes y bienes mostrencos.
- n) Reportar información al SRI, Subsecretaría de Tierras, Función Judicial y demás entidades requirentes, previa solicitud o cumplimiento de las normas de control.
- o) Formación y administración del catastro de cementerios.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 33.- Misión

Otorgar a la ciudadanía su sitio como máxima instancia de participación protagónica, procurar, posibilitar y facilitar su aporte en los temas de planificación, desarrollo, gestión, finanzas y control del quehacer del GADMC-B

Art. 34.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;

- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;
- h) Impulsar mecanismos de formación para la ciudadanía activa.
- i) Apoyar en el asesoramiento para la conformación de organizaciones sociales, como actores del desarrollo local.
- j) Aplicación de ordenanzas y normativa para el cumplimiento de la ley de participación ciudadana.
- k) Registro, levantamiento y actualización de información de línea de base de actores sociales.

RIESGOS Y SEGURIDAD CIDADADANA

Art. 35.- Misión

Generar un impacto positivo, en lo social, económico y productivo, mediante la concertación y promoción tanto del sector urbano como rural, haciendo participe a la ciudadanía de su propio desarrollo basado en principios de equidad, igualdad y respeto por la ley, solidaridad social y económica mediante el desarrollo de programas, proyectos y acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Bolívar.

Art. 36.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar regular, coordinar, establecer acciones y técnicas de mitigación, reacción, reconstrucción y prevención de amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón y capacitar a la ciudadanía en coordinación con la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos y demás instituciones afines.
- b) Dirigir el Plan de Seguridad Ciudadana.
- c) Revisar y aprobar la elaboración y actualización de planes de emergencia por riesgos en el cantón.
- d) Emitir políticas y lineamientos generales para el funcionamiento administrativo y operativo de unidad a su cargo
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar todos los procesos de la Unidad a su Cargo.
- f) Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas aplicando las normativas vigentes.
- g) Articular, coordinar y supervisar la participación activa de los organismos no gubernamentales (ONG) y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de riesgos y desastres. Catacocha – Loja – Ecuador ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS 72 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS

- h) Presentar al área financiera en forma técnica sobre los presupuestos para la asignación de recursos en los diferentes proyectos a ser ejecutados.
- i) Investigar, proponer y aplicar las políticas, estrategias y planes de seguridad como proponer la programación de trabajos y normas técnicas dentro del ámbito de acción;
- j) Proponer políticas, medidas y acciones encaminadas a mejorar los niveles de gestión en el sistema de seguridad ciudadana para que no se vulnere los derechos.
- k) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, investigación y estadísticas institucionales específicas, relacionados con la seguridad ciudadana.
- l) Coordinar acciones del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón y demás Consejos de Seguridad Nacional.
- m) Proponer medidas y acciones encaminadas a mejorar los niveles de gestión en el sistema de seguridad ciudadana.
- n) Apoyar técnicamente en la elaboración de convenios de cooperación para la implementación del Plan de Gestión de Riesgos;
- o) Coordinar su labor, para la gestión de riesgos, con las diferentes Direcciones y jefaturas ejecutoras de las obras y estudios;
- p) Las demás que le asigne el Director de Planificación y desarrollo Estratégico.
- q) Gestionar y proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
- r) Difundir a través de los medios de comunicación, las acciones, planes, proyectos, entre otros, que forman parte de la planificación y acción de la gestión de riesgos.
- s) Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN TIC

Art. 37.- Misión

Administrar y gestionar eficientemente los recursos informáticos y de comunicación, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de información TIC's en la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GADM CB, servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.

Art. 38.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales.
- b) Determinar objetivos y políticas de tecnologías de información y de administración de los recursos informáticos municipales.
- c) Implementar, el uso de software de código abierto en la gestión institucional Municipal dependiendo de las necesidades de la misma.

- d) Coordinar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo con la realidad, políticas y estrategias de la institución.
- e) Identificar las necesidades institucionales en el ámbito de las TICs y proponer soluciones a las mismas.
- f) Mantener el inventario tecnológico institucional.
- g) Desarrollar y aplicar normas de seguridad para el manejo de sistemas, programas y equipos informáticos.
- h) Brindar soluciones informáticas de hardware y software a la Institución.
- i) Realizar servicios de mantenimiento preventivo de equipos de computación y telecomunicaciones; y, administrar los contratos sobre la materia.
- j) Brindar capacitación a los servidores municipales, para la utilización óptima de los sistemas y programas municipales.
- k) Elaborar los pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de software, hardware, servicios informáticos y comunicaciones.
- l) Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.
- m) Desarrollar un Plan Informático alineado a los planes institucionales.
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Art. 39.- Estructura Interna

- **Comunicación Institucional y Pública**
- **Sistemas Informáticos**

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA

Art. 40.- Misión

Establecer y ejecutar los principales lineamientos y estrategias de comunicación dentro de la institución y con la comunidad, considerándola como el eje principal de difusión de la información y de los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el GAD Municipal del Cantón Bolívar, transparentando la gestión Institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen corporativa institucional.

Art. 41.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones cumplidas y logros alcanzados por el GADM CB en su gestión institucional.
- b) Mantener el contacto permanente con los y las servidores de todas las dependencias para la coordinación de actividades de comunicación.

- c) Difundir la gestión cumplida por el GADM CB a través de los canales de comunicación más idóneos.
- d) Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información.
- e) Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes.
- f) Preparar material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional.
- g) Manejar la relación con los medios de comunicación en los temas estratégicos de comunicación.
- h) Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución.
- i) Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Institución.
- j) Informar a la máxima autoridad sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo.
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

SISTEMAS INFORMÁTICOS SOFTWARE Y HARDWARE

Art. 42.- Misión

Proporcionar tecnología de comunicación e información de vanguardia y conveniente, para satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios y servidores de la institución, a través de una plataforma de conectividad, hardware software que permitan a los distintos departamentos operar de manera integrada con información disponible a los diferentes niveles de toma de decisiones del GADM CB, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Art. 43.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Mantener un registro y control de los bienes, equipos e infraestructura de proyectos de TICs.
- b) Administrar, controlar y realizar seguimiento al uso de los servicios instalados para las TICs.
- c) Realizar la revisión y recepción provisional de los bienes, equipos e infraestructura que se implemente por las TICs.
- d) Capacitación en el uso de las tecnologías de información y comunicación – TICs a usuarios internos, así como diseñar los manuales del uso de las TICs.
- e) Control y monitoreo de los enlaces de internet o de datos de la Municipalidad.

- f) Reportar problemas de funcionamiento a los proveedores de los servicios y realizar el seguimiento respectivo.
- g) Administrar y monitorear la red informática municipal para su correcto funcionamiento.
- h) Diseñar, revisar y proponer cambios o mejoras a las normativas que rigen las tecnologías de la información y comunicaciones.
- i) Establecer e implementar políticas de seguridad perimetral en la red municipal y conexiones remotas seguras.
- j) Realizar el mantenimiento preventivo y ampliaciones de puntos de red y coordinar la instalación de cableado estructurado contratado a terceros.
- k) Determinar los repuestos / accesorios requeridos para el mantenimiento correctivo y elaborar los informes técnicos para justificar la adquisición.
- l) Mantener actualizados los inventarios de equipos informáticos, software y recursos informáticos de la Institución.
- m) Respalidar y custodiar la información de las bases de datos diariamente y de los sistemas informáticos de acuerdo a la política establecida.
- n) Cotizar equipos, repuestos, software o servicios para adquisiciones y elaborar cuadro de valoración de ofertas e informes para las adquisiciones menores.
- o) Planificar y ejecutar la capacitación a los usuarios finales en temas informáticos para mejorar el uso de los equipos y programas de ofimática.
- p) Revisar y proponer mejoras o cambios a las normativas o reglamentos del uso del equipamiento informático.
- q) Participar en la implantación de sistemas de información computarizados, medidas de seguridad y plan de contingencia.
- r) Cumplir las demás funciones que le asignare el Jefe Inmediato Superior.

PROCESOS DE APOYO

COMISARÍA

Art. 44.- Misión

Brindar apoyo a los procesos y subprocesos en la verificación del cumplimiento de las normas, ordenanzas y establecer los juzgamientos a los infractores lo que permitirá organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa de estos temas.

Art. 45.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y otros emitidos por el Concejo Municipal y por el Señor Alcalde, a fin de asegurar el uso de adecuado de espacios y servicios públicos, las cuales se registrarán por el reglamento interno que para el efecto se dictamine.

- b) Detectar y coordinar acciones con las autoridades correspondientes para controlar la especulación y acaparamiento de productos básicos y de primera necesidad.
- c) Brindar apoyo, orientación e información a la población y a los visitantes sobre los lugares turísticos y eventos culturales del Cantón.
- d) Aplicar multas y sanciones a los infractores por el mal uso de los espacios privados y públicos (calles, parques y plazas) que no cumplan con los requerimientos legales de la Municipalidad, en función a los informes respectivos y/o a las ordenanzas.
- e) Controlar el crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el Cantón Bolívar, a través del cumplimiento de la Ordenanza de Reglamentación Urbana y el COOTAD.
- f) Controlar que las intervenciones urbanas, arquitectónicas, modificaciones y adecuaciones estén enmarcadas en el ornato y se sujeten a lo aprobado por la Municipalidad.
- g) Imponer sanciones a los ciudadanos/as que infrinjan las ordenanzas y reglamentos concernientes a las construcciones.
- h) Salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los bienes públicos: aceras, postes, luminarias, semáforos, vías, monumentos, ornamentos, etc., en coordinación con la Policía Municipal.
- i) Receptar denuncias por afectaciones en construcciones colindantes.
- j) Inspecciones previas a la devolución de garantías entregadas a la Municipalidad para efectos de construcciones.
- k) Control de escombros que se encuentren en espacios públicos en coordinación con la Jefatura de Gestión Ambiental.
- l) Realizar los acercamientos a las parroquias, comunidades y cabildos para socializar y concienciar sobre la necesidad de que los cerramientos e intervenciones arquitectónicas sean de manera técnica.
- m) Controlar el ingreso y circulación de los vehículos en la parte interna y externa del Mercado Mayorista.
- n) Dar solución a los conflictos que se suscitan entre comerciantes y agricultores.
- o) Realizar la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del Cementerio Municipal.

SECRETARÍA GENERAL

Art. 46.- Misión

Dar fe y oportuno trámite a los actos y asuntos del Concejo Municipal y Alcaldía; así como mantener un archivo organizado de los actos del nivel legislativo y ejecutivo de conformidad a lo establecido en el COOTAD, sin perjuicio de las funciones específicas que se indican.

Art. 47.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia externa a los diferentes departamentos de la Municipalidad y al Concejo Municipal.

- b) Velar por el cumplimiento del procedimiento parlamentario, establecido en el COOTAD.
- c) Despachar y tramitar diariamente los asuntos resueltos por el Alcalde y el Concejo Municipal.
- d) Preparar las actas y resoluciones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.
- e) Elaborar el orden del día de las sesiones del Concejo, de acuerdo a la disposición del señor Alcalde y realizar la respectiva convocatoria.
- f) Preparar y entregar con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en el Concejo.
- g) Informar la presencia de las autoridades municipales en los actos y eventos institucionales, públicos y particulares, con el debido tiempo y formalismo.
- h) Preparar las comunicaciones para la firma del Alcalde.
- i) Otorgar informes, certificaciones y demás documentos municipales, que se encuentren bajo su responsabilidad, previa autorización del señor Alcalde.
- j) Coordinar el protocolo institucional en los actos oficiales.

Art. 48.- Estructura Interna

- **Atención Ciudadana**
- **Archivo General**

ATENCIÓN CIUDADANA

Art. 49.- Misión

La Unidad de Atención Ciudadana tiene como objetivo primordial brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta, para tomar parte en los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.

Art. 50.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Brindar un servicio humano de calidad y cercano a la comunidad.
- b) Recibir la documentación de la ciudadanía y gestionar la solución de las mismas a través de la estructura del GADMCB.
- c) Ser la Ventanilla Única de Gestión por la cual se identifica la problemática de la ciudadanía, y generar programas de atención directa y oportuna.
- d) Evitar duplicaciones de apoyos para atender de mejor manera al ciudadano y llevar un control estadístico del funcionamiento de las dependencias que atienden directamente a la ciudadanía.
- e) Velar por el buen servicio y atención a la ciudadanía en todo tipo de trámites que se realicen a través de la Ventanilla de Atención Ciudadana.
- f) Monitorear y realizar el seguimiento estadístico al sistema de trámites municipales.

- g) Facilitar y fortalecer procesos de cambio organizacional y desarrollo institucional que garanticen el cumplimiento de los fines y responda a las demandas de la ciudadanía.
- h) Coordinar con la UTIC la formulación de proyectos de desarrollo de sistemas que apoyen la gestión de procesos institucionales hacia la ciudadanía.
- i) Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.

ARCHIVO GENERAL

Art. 51.- Misión

Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a quien lo requiera, previa autorización del jefe inmediato o quien hiciera sus veces.

Art. 52.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Diseñar, administrar y actualizar un sistema de documentación y archivo.
- b) Inventariar los documentos archivados.
- c) Ser custodio responsable y velar por el buen uso de toda la documentación que reposa en el archivo general.
- d) Archivar la correspondencia preparada por las diferentes dependencias municipales.
- e) Coordinar las actividades de archivo con los diferentes departamentos.
- f) Mantener de manera óptima y adecuada el registro de todo tipo de documentación sea interna o externa a la Institución.
- g) Recibir todo tipo de documentación interna de la Municipalidad, previa verificación de su contenido para su posterior clasificación y archivo.
- h) Prestar servicio de fotocopiado a todos los departamentos de la municipalidad, procurando siempre agilidad, calidad y reserva.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- **Talento Humano**
- **Servicios Institucionales**
- **Salud Ocupacional y Seguridad Industrial**

Art. 53.- Misión

Establecer políticas generales y procesos que permitan una eficiente y ágil acción administrativa municipal de conformidad con el Reglamento interno, asistiendo a la Alcaldía en la evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que sean

sometidos a su consideración, proponiendo los instrumentos necesarios para optimizar la gestión y asegurando la coherencia y complementariedad de los mismos.

Art. 54.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
- b) Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema administrativo funcional institucional, considerando los requerimientos de la comunidad.
- c) Coordinar y realizar el seguimiento operativo a la Jefatura de Talento Humano, servicios institucionales, compras públicas, salud ocupacional y riesgos laborales.
- d) Proponer y realizar evaluaciones permanentes a los procesos, sistemas y trámites municipales.
- e) Ejecutar acciones que permitan la modernización Institucional.
- f) Formar parte de toda comisión y comité que le corresponda, o que la autoridad competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas.
- g) Velar por el cumplimiento de los planes operativos de los comités cantonales de Operaciones Emergentes y de Seguridad Ciudadana.
- h) Velar por el buen servicio y atención a la ciudadanía en todo tipo de trámites que se realicen a través de la Ventanilla única de Atención Ciudadana.
- i) Proponer modelos y/o esquemas de desarrollo institucional a fin de mejorar y optimizar la administración municipal.
- j) Evaluar y monitorear el cumplimiento al orgánico funcional.
- k) Revisar y autorizar los salvoconductos de movilización fuera de la jurisdicción del Cantón Bolívar.
- l) Coordinar, monitorear y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- m) Proponer políticas generales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación basándose en los estudios institucionales.
- n) Realizar la evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales.
- o) Proponer y establecer los indicadores de gestión, seguimiento y de evaluación.
- p) Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual.
- q) Coordinar y sistematizar la información sobre el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales de cada Dirección.
- r) Definir mecanismos de retroalimentación entre las diferentes unidades involucradas en la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos.
- s) Realizar labores de coordinación interdepartamental que permita adecuados canales de comunicación, gestión y seguimiento de las actividades municipales.
- t) Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que desarrollen eficientemente el cumplimiento de sus funciones.
- u) Formular la planificación operativa anual de la Institución.
- v) Coordinar y realizar el seguimiento operativo a las Jefaturas de Desarrollo Organizacional Procesos e Indicadores y Prevención de Riesgos y Desastres.
- w) Coordinar y velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y otros que coadyuven a la viabilidad y la buena administración.

TALENTO HUMANO

Art. 55.- Misión

Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo institucional del talento humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores del GAD Municipal del Cantón Bolívar cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.

Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dar seguimiento a la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de actualización.
- b) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y de desarrollo institucional y reportar los resultados de su aplicación a la Máxima Autoridad.
- c) Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento y fortalecimiento de los procesos institucionales cuando el caso lo requiera, en coordinación con las distintas áreas administrativas.
- d) Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano.
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la administración del Talento Humano.
- f) Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones administrativas, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación.
- g) Actualizar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el distributivo de sueldos de los directivos y servidores de la institución.
- h) Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración del Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto.
- i) Proponer y ejecutar los planes operativos del Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional.
- j) Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones cuando el caso lo requiera.
- k) Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano.
- l) Orientar el diseño y la elaboración de la estructura ocupacional y actualización del Manual de Descripción de Puestos y Valoración de Puestos del GADM CB.
- m) Aplicar las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal.
- n) Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.
- o) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas.
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

- q) Cumplir y hacer cumplir lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Código de Trabajo, y demás leyes conexas a las mismas.
- r) Ejecutar las evaluaciones de rendimiento del personal municipal de acuerdo a lo estipulado en la Ley.
- s) Ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación y desarrollo organizacional en función a los intereses Institucionales.
- t) Formar parte de toda comisión que le corresponda o que la autoridad competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas.
- u) Brindar apoyo a la gestión operativa y administrativa de la municipalidad, a fin de alcanzar niveles óptimos de calidad, funcionalidad, excelencia y calidez; así como la coordinación de funciones con las diferentes áreas de la municipalidad.

SERVICIOS INSTITUCIONALES

Art. 57.- Misión

Dar el cuidado máximo a todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, con la cautela necesaria para que los mismos sean de plena utilidad y a satisfacción de los servidores y trabajadores de la institución, conservar la infraestructura física, instalaciones y dependencias institucionales pertenecientes al GADM CB.

Art. 58.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Administrar y proporcionar oportunamente los servicios generales para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal.
- b) Velar por el mantenimiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- c) Controlar el correcto y oportuno cumplimiento de los reglamentos, normas e Instructivos y demás disposiciones aprobadas por el Concejo.
- d) Velar por el mantenimiento y limpieza de las diferentes dependencias Municipales.
- e) Coordinar y vigilar el mantenimiento de los equipos de oficina de propiedad de la Municipalidad.
- f) Entregar a la ciudadanía en general un edificio limpio y ordenado, para la comodidad, seguridad y salud de los usuarios y servidores públicos.
- g) Vigilar que los vehículos livianos permanezcan en los sitios de parqueamiento luego de finalizada la jornada de trabajo.
- h) Los que dispongan las leyes, ordenanzas y resoluciones que normen la actividad municipal.

SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Art. 59.- Misión

Planificar, diseñar, controlar, mantener y administrar los sistemas de contingencias de riesgos del trabajo para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mediante una gestión eficiente y responsable al desarrollo de una cultura ocupacional que permita el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud del Talento Humano de la institución.

Art. 60.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Establecer normas y procedimientos generales aplicados a procesos o áreas específicas de gestión de talento humano.
- b) Elaborar procedimientos de aplicación de criterios preventivos en la adquisición de maquinarias, equipos, instalaciones, productos peligrosos, equipos de protección individual, etc.
- c) Elaborar normas y reglamentos a fin de garantizar la información y coordinación en materia preventiva.
- d) Normar y ejecutar procedimientos internos para la asignación del personal (nuevas contrataciones o cambios de puesto de trabajo), asegurando la aptitud (reconocimiento médico previo), capacitación, formación requerida, instrucción en la tarea del puesto a ocupar e información preceptiva de los riesgos existentes en el mismo.
- e) Normar procedimientos de trabajo que sean necesarios para reforzar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas en el desarrollo normal de las actividades (investigación de accidentes e incidentes, fichas de seguridad de los puestos de trabajo, etc.)
- f) Establecer en colaboración con la Dirección Administrativa, programas de mantenimiento preventivo y revisiones de los lugares de trabajo, equipos e instalaciones.
- g) Definir las necesidades de uso de protecciones personales en los diferentes puestos de trabajo, en función del tipo de riesgo a proteger, las normas de reposición, obligatoriedad de uso, revisión y mantenimiento de los EPP.
- h) Establecer mecanismos de comunicación en la institución para que los servidores puedan informar de los riesgos o anomalías existentes en el trabajo y medios de respuesta por parte del empleador.
- i) Planificar la vigilancia de la salud y establecer los controles médicos en función de los riesgos detectados en el puesto de trabajo y de los protocolos médicos establecidos para el personal afectado.
- j) Establecer las medidas de emergencia que debe adoptar la institución en caso de incendio, explosión, accidentes graves, seguridad ante actos delictivos o catástrofes naturales.
- k) Establecer el programa de dotación de medios técnicos, información, difusión, formación y entrenamiento para la implementación de los planes de emergencia.
- l) Atender, desde la Dirección Administrativa y Talento Humano, las necesidades de formación de propuestas para el Servicio de Prevención a los servidores, jefaturas y puestos de dirección, delegados de prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud, personal de emergencia (prevención de incendios, primeros auxilios, actuación en caso de emergencia, realización de prácticas y simulacros), servidores designados, personal

integrante del servicio de prevención propio (formación técnica de nivel básico, intermedio o superior, según las funciones preventivas asignadas), personal de nueva contratación o sujeto a cambios de puesto de trabajo (información de los riesgos y formación general y específica de la actividad).

m) Disponer de la documentación exigible legalmente y de la acreditación de la actividad preventiva.

GESTIÓN FINANCIERA

- **Presupuesto**
- **Contabilidad**
- **Compras Públicas**
- **Tesorería**
- **Rentas**
- **Bodega**

Art. 61.- Misión

Programar, elaborar, ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto institucional en función de los objetivos generales y específicos de la administración municipal.

Art. 62.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
- b) Elaborar los programas de gastos e ingresos públicos municipales en coordinación con todas las direcciones municipales.
- c) Realizar la planeación económica e integrarla con el Plan Operativo Anual general del Municipio.
- d) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo pago, contrato o registro que no se encuentre conforme a las normas legales, técnica contable, y normas de control interno.
- e) Supervisar, analizar y legalizar los estados financieros y demás información económica que genere la Municipalidad.
- f) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos de acuerdo a las normas de control interno, previo y concurrente.
- g) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias presupuestarias.
- h) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieran equivocados y controlar la marcha de tesorería.
- i) Disponer la realización de arqueos periódicos a las ventanillas de recaudación y cajas chicas asignadas.
- j) Llevar el control del movimiento efectivo de los ingresos propios corrientes y de capital, así como las transferencias corrientes y de capital y de los desembolsos provenientes de créditos.

- k) Elaborar el flujo de caja mensual, a fin de optimizar el uso de recursos.
- l) Autorizar la baja de especies incobrables.
- m) Refrendar los títulos de crédito para el cobro de tributos.
- n) Solicitar al Alcalde sanciones y multas por el incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- o) Resolver en primera instancia los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria.
- p) Autorizar por delegación del señor Alcalde todos los egresos que realice la Municipalidad, a través del sistema SPI-SP del Banco Central del Ecuador.
- q) Presentar al Alcalde proyectos de actualización de ordenanzas de impuestos, tasas y contribuciones de mejoras, elaboradas por la Jefatura de Rentas.
- r) Proporcionar asesoría económica y financiera a los diferentes niveles de la institución.
- s) Integrar la Comisión Técnica de Contrataciones, Comité Obrero Patronal y otros afines a la administración financiera.
- t) Disponer, coordinar y participar en constataciones físicas periódicas de existencias, bienes de control y activos de larga duración.
- u) Supervisar, coordinar y controlar las actividades del personal de la Dirección.

PRESUPUESTO

Art. 63.- Misión

Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto municipal como un soporte de la acción municipal.

Art. 64.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar la administración financiera de la entidad a corto, mediano y largo plazo.
- b) Formular el presupuesto municipal anual, en coordinación con las direcciones, áreas y/o Unidades institucionales, dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- c) Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- d) Ejecutar financieramente las actividades que se encuentren en el presupuesto aprobado.
- e) Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico-financieras del Municipio.
- f) Mantener un registro y control presupuestario automatizado.
- g) Efectuar la liquidación anual del presupuesto.
- h) Supervisar la gestión de compras locales, nacionales e importadas.
- i) Llevar estadísticas que permitan una acertada formulación y control de ejecución del presupuesto municipal.
- j) Otras actividades dentro de su área y que el Director Financiero considere pertinente.

CONTABILIDAD

Art. 65.- Misión

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables del Municipio.

Art. 66.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Mantener actualizado el sistema automatizado de contabilidad bajo criterios técnicos y en base a la normativa de Contabilidad Gubernamental.
- b) Elaborar oportunamente información, reportes y estados financieros confiables, verificables, reales y razonables para la toma de decisiones.
- c) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y efectuar análisis financieros.
- d) Realizar el control previo y concurrente a todas las obligaciones de la Municipalidad, previo a su registro contable y pago; además de emitir informes sobre valores a pagar, descuentos y otros, previa autorización de roles mensuales.
- e) Supervisar, controlar, registrar y suscribir comprobantes de pago, ingresos y diarios de las operaciones normales de la institución.
- f) Registrar diariamente las transferencias de pagos en el sistema SPI-SP del Banco Central y dar seguimiento a su efectivización.
- g) Realizar mensualmente conciliaciones bancarias y certificar los saldos de las diferentes cuentas que mantiene la Municipalidad.
- h) Llevar y mantener actualizado el registro contable de inventarios, bienes de control, bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.
- i) Realizar análisis periódicos, depuración, reclasificación y ajustes de saldos de cuentas de activos, bienes de control, existencias, cuentas por cobrar, por pagar y las demás cuentas contables.
- j) Conciliar con Tesorería, Rentas y Bodega, el movimiento y saldo de las cuentas por cobrar, recaudaciones diarias, bajas de títulos de crédito, abonos, reportes de emisión de impuestos, tasas y contribuciones, existencias, bienes de control y activos fijos, respectivamente.
- k) Autorizar y controlar por delegación de la Dirección los egresos de Bodega y realizar el registro inmediato en el sistema contable, a fin de mantener al día los saldos de existencias.
- l) Realizar constataciones físicas periódicas de existencias, bienes de control y activos fijos, además de elaborar los informes correspondientes.
- m) Realizar arqueos sorpresivos a ventanillas de recaudación y a la caja chica asignada a la Dirección Administrativa y elaborar los informes correspondientes.
- n) Elaborar y mantener actualizada la contabilidad de proyectos que financien obras de la entidad, sea de origen nacional o internacional de conformidad con los convenios o contratos.
- o) Elaborar el plan operativo anual de la Jefatura, ejecutarlo y monitorear su cumplimiento.
- p) Entregar información solicitada por la Dirección y otras dependencias municipales.
- q) Custodiar, organizar y mantener actualizado el archivo de comprobantes de pago, artes de recaudación, estados de cuenta y demás documentación sustentatoria de transacciones financieras.

- r) Participar en reuniones de trabajo de la Dirección y en Comités Técnicos de Contratación.
- s) Otras actividades dentro de su área y que el Director Financiero considere pertinente.

COMPRAS PÚBLICAS

Art. 67.- Misión

Innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorros de los recursos y que faciliten las labores de control del GADM CB como entidad contratante, así como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios del cantón en general.

Art. 68.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la normativa nacional y de reglamentación interna y organizar el trabajo por medios informáticos.
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución en coordinación con las demás unidades de la Municipalidad y registrarlo en el portal de compras públicas.
- c) Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- d) Participar en coordinación con Bodega, Contabilidad y la Dirección Administrativa en la toma física de activos e inventarios.
- e) Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
- f) Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- g) Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Mantener la información oportuna al área financiera - contable para efectos de los registros legales correspondientes.
- i) Elaborar cuadros para información mensual a la Autoridad Municipal que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de cotizaciones.
- j) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde, que permita por el volumen abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- k) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.

- l) Recepar las órdenes de compra, verificar existencias en Bodega; controlar la existencia de partida de gastos, las autorizaciones y demás documentación de respaldo, y proceder a las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costo para adjudicación; así como la elaboración de órdenes de compra.
- m) Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área así como de la entrega a Bodega y distribución.
- n) Recomendar instructivos y manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones.
- o) Realizar la entrega - recepción de los bienes, materiales e insumos a la Bodega que son destinados a Stock y almacenamiento.
- p) Revisar los pliegos precontractuales, en base a requerimientos y especificaciones técnicas de las diferentes Direcciones Municipalidades.
- q) Operar y administrar los diferentes procesos de contratación en el portal www.compraspublicas.gob.ec
- r) Realizar la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía, además del reporte y registro en el portal de compras públicas requeridos por la SERCOP.
- s) Asesorar, atender y coordinar con las diferentes direcciones los procesos de contratación.
- t) Capacitar en procesos de contratación y actualizaciones emitidas por la SERCOP al personal municipal.
- u) Elaborar informes y otros documentos técnicos de contratación.

TESORERÍA

Art. 69.- Misión

Garantizar la recaudación y disponibilidad de los recursos financieros municipales, que permita cumplir con los compromisos institucionales de pagos y verificar que las transferencias se realicen con oportunidad.

Art. 70.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Recaudar, supervisar y custodiar los fondos municipales depositados diariamente por los contribuyentes. Depositar diariamente los fondos municipales en la cuenta rotativa de ingresos y controlar permanentemente su transferencia a la cuenta del Banco Central del Ecuador, en los plazos establecidos en el convenio suscrito con el Banco corresponsal.
- b) Recibir de la Jefatura de Rentas, las especies valoradas y demás documentos que amparen los ingresos municipales, verificar su legalidad y contabilización.
- c) Firmar los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos emitidos para la recaudación de ingresos municipales.
- d) Recibir y verificar los pagos totales o parciales que se realicen en la municipalidad, ya sea directamente o a través del Sistema Financiero Nacional.
- e) Verificar y controlar el cobro de intereses por mora y multas previstos en las leyes y ordenanzas.

- f) Ejercer la facultad coactiva de conformidad con lo previsto en el Código Tributario, en coordinación con Procuraduría Sindica Municipal o con la persona natural o jurídica contratada para la gestión y recuperación de cartera vencida.
- g) Diseñar y someter mensualmente a consideración de la Dirección Financiera, planes de recuperación de cartera vencida, para su posterior ejecución, monitoreo y control.
- h) Realizar análisis mensuales y depuración de cartera vencida.
- i) Elaborar y suscribir convenios de pago solicitados por los contribuyentes.
- j) Realizar la baja de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y especies valoradas, previamente autorizadas por la Dirección Financiera y emitir los reportes mensuales correspondientes a la Jefatura de Contabilidad.
- k) Conciliar mensualmente con la Jefatura de Contabilidad el monto de recaudaciones, abonos, saldos de cuentas por cobrar, bajas de títulos de crédito y saldos de especies valoradas.
- l) Verificar la legalidad de los egresos, suscribir comprobantes de pago y complementar la documentación justificativa de los mismos, para su posterior entrega al Departamento de Contabilidad.
- m) Revisar y generar en los plazos previstos por el IESS las novedades relacionadas de seguridad social del personal en relación a la afiliación y préstamos a fin de generar de manera oportuna los distintos reportes y planillas de aportes, fondos de reserva y préstamos.
- n) Conciliar información con la Jefatura de Contabilidad y realizar en los plazos previstos por el SRI las declaraciones de IVA y Retención en la Fuente.
- o) Custodiar, controlar y mantener vigentes las pólizas y garantías entregadas a la Municipalidad por contratistas, proveedores, constructores y contribuyentes.
- p) Participar en reuniones de trabajo de la Dirección y en Comités Técnicos de contratación.
- q) Preparar la información financiera y entregar las carpetas en forma mensual al Servicio de Rentas Internas para la devolución del IVA.
- r) Otras actividades dentro de su área y que el Director Financiero considere pertinente.

RENTAS

Art. 71.- Misión

Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

Art. 72.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Determinar y liquidar impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros ingresos no especificados.
- b) Emitir títulos de crédito y especies valoradas para su recaudación.
- c) Elaborar órdenes de ingreso de valores exigibles y especie valorada.

- d) Revisar y comprobar los catastros impositivos prediales.
- e) Conceder patentes municipales y actualizar permanentemente el catastro de establecimientos comerciales, industriales y actividades económicas en general.
- f) Preparar proyectos de actualización de ordenanzas de impuestos, tasas y contribuciones.
- g) Llevar la facturación de los ingresos por todos los conceptos.
- h) Otras actividades dentro de su área y que el Director Financiero considere pertinente.

BODEGA

Art. 73.- Misión

Brindar a las diferentes dependencias de la Municipalidad un adecuado flujo de los recursos materiales para su normal desenvolvimiento y proteger adecuadamente los materiales que se encuentran bajo su custodia.

Art. 74.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Organizar la recepción, almacenamiento temporal, custodia, control y distribución de los bienes muebles y equipos institucionales para consumo interno.
- b) Llevar registros individuales y actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos y el inventario de bienes de consumo, con datos características generales y particulares.
- c) Mantener actualizado el registro de auxiliares para el control de bienes de consumo interno.
- d) Realizar constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año o cuando se lo requiera.
- e) Verificar el estado de los bienes que se adquieren o sean sujetos de reposición.
- f) Administrar las propiedades inmuebles municipales y mantener actualizado el catastro de predios.
- g) Llevar un inventario actualizado de los bienes municipales y conciliarlo periódicamente con la Unidad de Contabilidad.
- h) Participar por delegación, en las bajas y remates de bienes y demás indicados en el Reglamento de Bienes del sector Público.
- i) Elaborar detalles de stocks máximos y mínimos de bienes de consumo corriente, de producción e inversión, de manera que se mantenga existencias suficientes de suministros, materiales, útiles de oficina, repuestos, materiales de aseo y otros.
- j) Elaborar y conciliar con la Unidad de Contabilidad el informe de movimientos mensuales de los inventarios de consumo interno, de producción e inversión.
- k) Solicitar y coordinar el mantenimiento de todos los bienes municipales.
- l) Mantener el control sobre el traslado interno de los bienes.
- m) Realizar la entrega recepción de suministros y materiales.
- n) Otras actividades dentro de su área y que el Director Financiero considere pertinente.

PROCESOS OPERATIVOS

GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

- **Mercados**
- **Cementerio**
- **Complejo Aguacate**

MERCADOS

Art. 75.- Misión

Promover la participación de comerciantes que contribuyan a obtener un bienestar social, creando proyectos que impulsen la economía popular con el fin de contar con un centro de acopio cantonal apto para impulsar el comercio, la oferta y demanda de productos.

Art. 76.- Atribuciones y Responsabilidades

- Administrar la política del sistema integral de mercados y comercialización de acuerdo con los preceptos de la Constitución de la República del Ecuador y la normativa pertinente.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- Dirigir la elaboración y ejecución del POA de su área, en concordancia con la misión, objetivos estratégicos y el diagnóstico del sistema de comercialización y logística.
- Fomentar un crecimiento económico, productivo y de comercialización saludable y sostenida.
- Auspiciar el derecho al trabajo de los comerciantes autónomos, fortaleciendo la organización y racionalización de sitios específicos para el comercio autónomo, garantizando el acceso seguro de la ciudadanía al espacio público.
- Registrar del comercio autónomo mediante una base de datos y censo.
- Planificar, organizar y controlar las actividades que se desarrollan en los mercados.
- Elaborar la nómina de comerciantes y feriantes.
- Elaborar y aprobar los reglamentos internos para la buena marcha de los mercados.
- Velar por el respeto de las Ordenanzas y Reglamentos vigentes.
- Actuar con coherencia con los valores organizacionales.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de la infraestructura física del mercado.
- Dirigir y controlar el desempeño de las áreas.

GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- **Diseños de proyectos y presupuesto**
- **Construcción y Mantenimiento**
- **Talleres**

Art. 77.- Misión

Ejecutar, y supervisar, los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras civiles, elaborar e implementar los pliegos o documentos precontractuales, bases de licitación y modelos de contrato, en conformidad a la normativa del Instituto Nacional de Contratación Pública, administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, y gestionar el proceso de explotación de materiales áridos y pétreos.

Art. 78.- Atribuciones y Responsabilidades

- Administrar, planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los Planes de Desarrollo Cantonal o aprobadas por el Municipio, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia.
- Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del Cantón.
- Realizar estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los planes establecidos y al criterio de la población, en el área de su incumbencia, los que de ser del caso pasarán a la Unidad de Diseños y Presupuesto para las fases posteriores.
- Fiscalizar la obra pública que realiza la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos.
- Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio.
- Propiciar la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta.
- Considerar la variable ambiental en todas las acciones que se implementen.
- Elaborar, consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.

DISEÑO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO

Art. 79.- Misión

Planificar, regular, controlar y ejecutar los planes de desarrollo arquitectónico, urbanístico y el ordenamiento territorial del Cantón con visión técnica, ambientalista y social.

Art. 80.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
- b) Las establecidas en el COOTAD referidas a la planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial.
- c) Asesorar y asistir técnicamente al señor Alcalde, al Concejo Municipal, Comisiones y más dependencias municipales, en temas afines.
- d) Dar seguimiento a cada uno de los programas de las jefaturas de la Dirección.

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Art. 81.- Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución, construcción y mantenimiento de obras públicas del GAD Municipal del Cantón Bolívar.

Art. 82.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Programar y dirigir las construcciones y obras civiles del Cantón de conformidad con el Plan de Obras aprobado por el municipio.
- b) Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados.
- c) Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del Cantón y someter a conocimiento del Director de Obras Públicas; así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia
- d) Dirigir los levantamientos topográficos, cuadernos de campo, normas y trabajos técnicos previos a las construcciones.
- e) Dirigir las obras de mantenimiento especialmente en lo relativo a calles, aceras, caminos vecinales, parques, plazas y demás instalaciones de servicio público.
- f) Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas e informar periódicamente al Director de Obras Públicas.

TALLERES

Art 83.- Misión

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, maquinaria y herramienta del taller institucional, tanto para el desempeño de sus actividades de trabajo como para el seguimiento

y adecuación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan el mejoramiento continuo de las actividades del mismo.

Art. 84.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejecutar las tareas y operaciones de diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas funcionales de los vehículos y maquinaria pesada.
- b) Presentar a la Dirección de Obras Públicas informes referentes a mantenimientos y/o arreglos del parque automotor, incluyendo solicitud del conductor u operador responsable y evaluación técnica, para que se efectúe el trámite correspondiente de pago a los proveedores autorizados.
- c) Llevar el control de consumo Km/Galón y Hora/ Galón de los vehículos y maquinaria pesada institucional de acuerdo a su recorrido o labor realizada con el fin de constatar el consumo de combustible.
- d) Llevar un registro y control de solicitudes de beneficiarios y Título de Crédito, por concepto de alquiler de maquinaria.
- e) Despachar diariamente el combustible requerido por los vehículos livianos, pesados y maquinaria pesada de la institución, para cumplir con las actividades programadas.
- f) Dotar materiales y repuestos al personal que realiza mantenimiento, mediante orden escrita legalmente autorizada.
- g) Recomendar a sus superiores la adquisición de repuestos, maquinaria o equipos para el mantenimiento o reparación de estos bienes.
- h) Políticas y normas de control y mantenimiento de vehículos.
- i) Plan y reglamento de movilización interno.
- j) Archivos y hojas de vida por vehículo y maquinaria.
- k) Libro de novedades (Accidentes o Incidentes)
- l) Supervisar el Control de la Hoja de Ruta
- m) Informe a la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Gestión Administrativa de novedades diarias acontecidas en el área de Talleres.
- n) Supervisar y coordinar el ingreso y salida de bienes y materiales del taller de la institución.
- o) Coordinar mingas de limpieza en las instalaciones del taller así como eliminar los desechos de forma adecuada.
- p) Supervisar e informar que los vehículos y maquinarias cumplan las disposiciones emitidas por la Ley de Tránsito y por el Reglamento de uso de los bienes del sector público emitido por la Contraloría General del Estado.
- q) Supervisar e informar que los vehículos y maquinarias ingresen en los patios del taller institucional y/o garajes de la institución en los horarios establecidos en el reglamento de uso de los bienes del sector público.
- r) Presentar informes de labores a la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Gestión Administrativa.
- s) Cumplir las disposiciones de trabajo emanadas por la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Gestión Administrativa.

GESTIÓN AMBIENTAL

- **Calidad Ambiental**
- **Gestión Integral de Desechos**
- **Parques y Jardines**
- **Áridos y pétreos**

Art.- 85.- Misión

Establecer políticas en la Gestión Ambiental y coordinar acciones interinstitucionales para fomentar una conciencia ambiental en la población para garantizar un ambiente sano y de mejor calidad de vida de la ciudadanía.

Art.- 86.- Atribuciones y Responsabilidades

- Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Unidad.
- Coordinar y realizar el seguimiento operativo a las áreas de Calidad Ambiental, Gestión Integral de Desechos y Riesgos.
- Proponer proyectos que permitan la modernización de los servicios para desarrollar la Gestión de Residuos en el cantón.
- Monitoreo del cumplimiento del POA de la Unidad.
- Velar por el cumplimiento de los planes operativos de las áreas correspondientes.
- Velar por el buen cumplimiento del servicio y atención a la ciudadanía en el servicio de recolección.
- Realizar la evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la unidad.
- Proponer y establecer los indicadores de evaluación de los proyectos y programas.
- Elaboración del Presupuesto anual en coordinación con las áreas afines.
- Realizar gestiones de coordinación interdepartamental que permita gestionar y dar seguimiento de las actividades.
- Apoyar en la gestión institucional en los trámites ambientales a fin de obtener los permisos respectivos y viabilizar la ejecución de proyectos y programas.
- Coordinar y velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.

CALIDAD AMBIENTAL

Art. 87.- Misión

Prevenir, corregir y controlar la calidad de los factores del ambiente a nivel del Cantón, identificando y diseñando medidas que minimicen los probables efectos negativos que la actividad humana podría generar.

Art. 88.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Prevenir, corregir y controlar la calidad de los factores del ambiente a nivel del Cantón.
- b) Identificar y diseñar medidas que minimicen los probables efectos negativos que la actividad humana podría generar.
- c) Elaborar el Plan operativo anual.
- d) Realizar evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana.
- e) Dictaminar sobre las obras, proyectos e inversiones que requieran aprobación de estudios de impacto ambiental y sus respectivos planes de manejo y vigilar que se cumplan, involucrando en todo momento la opinión ciudadana.
- f) Monitorear ambientalmente las obras que el GAD Municipal de Bolívar ejecute.
- g) Seguimiento, control y evaluación del grado de cumplimiento de los planes de manejo ambiental aprobados.
- h) Establecer mecanismos de restauración, recuperación y compensación ambiental cuando el caso lo amerite, definiendo responsabilidades.
- i) Realizar estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido, manejo de residuos en todas las categorías existentes.
- j) Apoyar a los sectores industriales, agroindustriales y agropecuarios para que impriman en sus procesos productivos, practicas favorables con su producción y con el ambiente.
- k) Mantener informada a la ciudadanía sobre las evaluaciones, monitoreo, auditorias y riesgos ambientales que se detecten o lleven a cabo.

GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS

Art. 89.- Misión

Desarrollar e implementar un plan de Manejo Integrado para los Desechos Sólidos mediante acciones concretas en las comunidades, por medio de los Gobiernos Locales del cantón, contribuyendo de esta manera con la conservación del medio ambiente.

Art. 90.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluación al servicio de recolección de desechos sólidos.
- b) Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluación al servicio de barrido manual.
- c) Planificar y evaluar actividades en el relleno sanitario.
- d) Elaborar y ejecutar proyectos de aprovechamiento de los residuos sólidos.

- e) Elaborar y actualizar las rutas del servicio de recolección en el sector urbano y rural.
- f) Elaborar y actualizar las rutas de barrido/ aseo de calles.
- g) Elaborar y ejecutar proyectos de manejo de residuos sólidos en el sector rural.
- h) Seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos ambientales en los centros educativos.
- i) Ejecutar el plan de manejo ambiental de relleno sanitario y barrido manual.
- j) Capacitar y evaluar y monitorear los programas de manejos de residuos sólidos en los establecimientos educativos del sector urbano y rural.
- k) Manejo y control de personal.

PARQUES Y JARDINES

Art. 91.- Misión

Brinda el mejor servicio a la comunidad en la realización, conservación de parques, jardines, parterres y demás sitios que tengan que ver con el ornato del Cantón.

Art. 92.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar y ejecutar el plan general de ornato del Cantón Bolívar.
- b) Buscar auspicios de las empresas privadas y públicas para el mantenimiento de parques y jardines.
- c) Programar y supervisar los grupos de trabajo de mantenimiento de parques, parterres y jardines.
- d) Evaluar y controlar la aplicación de adecuaciones o incremento de espacios verdes para el ornato.
- e) Realizar trámites inherentes a la adquisición de equipos y herramientas y accesorios.
- f) Planificar y desarrollar el criadero de invernaderos con plantas para el ornato y mantenimiento de los jardines.
- g) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas.

ÁRIDOS Y PÉTREOS

Art. 93.- Misión

Regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en los lechos de los ríos, lagos y canteras del cantón GADMC-B.

Art. 94.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;
- b) Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de minería;
- c) Informar de manera inmediata, a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;
- d) Determinar y recaudar las tasas de conformidad con la presente ordenanza;
- e) Recaudar los valores correspondientes al cobro de patentes de conservación de las concesiones mineras vigentes, para lo cual deberán implementar el procedimiento respectivo y observar establecido en la Ley de Minería en cuanto se refiere a las fechas de cumplimiento de la obligación;
- f) Recaudar las regalías por la explotación de áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de ríos, lagos y canteras;
- g) Recaudar los valores correspondientes al cobro de tasas por servicios administrativos en cuanto se refiere al ejercicio de la competencia como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, procedimiento que guardara concordancia con lo establecido en la normativa;
- h) Ambiental Nacional vigente;
- i) Las demás que correspondan al ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos y canteras de su jurisdicción, así como las que correspondan al ámbito de su competencia como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.

GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Art. 95.- Misión

Formular estrategias y políticas que promuevan el Desarrollo Económico del Cantón en forma competitiva, desarrollando actividades en materia de ordenamiento y equidad social, precautelando el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales.

Art. 96.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Establecer y coordinar programas de fomento productivo y agropecuario como una actividad que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno.
- b) Ejecutar las actividades propias del área de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas de las entidades rectoras en materia productiva y agropecuaria, las mismas que se ajustarán a las características y vocaciones productivas territoriales, sin perjuicio de las competencias del gobierno central para incentivar estas actividades.

- c) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados.
- d) Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.
- e) Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y consumidores, así como la de comercialización y distribución de productos que promuevan la equidad entre espacios rurales y urbanos.
- f) Generar sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de productos e impedir prácticas monopólicas y cualquier tipo de especulación.
- g) Definir estrategias participativas de apoyo a la producción.
- h) Fortalecer las cadenas productivas del Cantón Bolívar con un enfoque de equidad.
- i) Generar y democratizar los servicios técnicos y financieros a la producción, la transferencia de tecnología, el desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción, la agregación de valor para lo cual se promoverá la investigación científica y tecnológica.

GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

- **Cultura y Deportes**
- **Inclusión Social**

Art. 97.- Misión

Coordinar, articular y generar los procesos de desarrollo humano en el marco de las políticas públicas sociales y económicas que garanticen el Buen Vivir de la población del cantón Bolívar.

Art. 98.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Realizar la Planificación Estratégica Social, formulando programas, proyectos y sistemas de información.
- b) Coordinar, articular y ejecutar las políticas sociales que propendan a la asistencia y restitución de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social a través de la participación activa familiar y comunitaria.
- c) Ejecutar políticas locales que fomenten y potencien el desarrollo económico de forma sustentable y sostenible e incentivando emprendimientos productivos, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, basándose en los principios de igualdad y solidaridad.

- d) Ejecutar políticas culturales, promoviendo y desarrollando planes, programas y proyectos de investigación, creación cultural y artística con calidad, aplicando criterios de equidad e igualdad.
- e) Contribuir al ejercicio de los derechos de ciudadanos y ciudadanas en el cantón Bolívar, a través de la implementación de políticas sociales locales, y desarrollo de programas y proyectos con los diferentes colectivos de sujetos sociales.
- f) Ejecutar la política pública de salud y acciones que contribuyan al ejercicio de los derechos en el marco de lo saludable.
- g) Coordinar la inclusión de los enfoques transversales zonales (género, identidad étnica cultural, generación y medio ambiente).
- h) Prestar asesoramiento y colaboración a la Alcaldía y al Concejo Municipal para el cumplimiento de fines relacionados con el género y la equidad social.
- i) Supervisar y controlar la gestión de las áreas de Salud, Educación, Cultura y Deportes para un desarrollo social y económico sustentable.
- j) Impulsar y apoyar proyectos de voluntariado, cooperación mutua y autoayuda que se desarrollen en el cantón Bolívar y que contribuyan al desarrollo y crecimiento de las comunidad más necesitadas.

CULTURA Y DEPORTES

Art. 99.- Misión

Generar políticas que permitan desarrollar programas educativos, culturales y deportivos en busca de lograr una formación integral que promueva los valores básicos para la convivencia, dirigido a fomentar actitudes responsables y democráticas con la participación activa y solidaria de la comunidad, lo que permitirá ayudar a enriquecer espiritualmente al ser humano involucrando a los agentes culturales para perfeccionar los procesos socioculturales y propiciar un desarrollo armónico y culto de la población Bolivarense.

Art. 100.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Formular, definir y aplicar políticas normas y regulaciones municipales de educación, cultura, deporte y recreación que integren a la comunidad en el desarrollo cultural.
- b) Supervisar en integrar de forma ordenada y sistemática los planes, programas y proyectos de las unidades que la conforman.
- c) Supervisar y monitorear el funcionamiento de los servicios de educación, cultura, deporte y recreación.
- d) Mantener actualizado el control de documentos y archivo de resoluciones y convenios que se suscribieren.

- e) Establecer nexos y alianzas con organismos nacionales e internacionales, en la posibilidad de promover y difundir la cultura local, el deporte y la educación, de manera tal que reafirme la identidad cultural.
- f) Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento, así como el mantenimiento y conservación de los servicios públicos de educación, salud, agua potable y alcantarillado, en coordinación con las diferentes unidades municipales.
- g) Elaborar los planes, proyectos y programas generales de desarrollo cultural municipal.
- h) Coordinar, articular y administrar el Comité Permanente de Festividades de las distintas parroquias del cantón.
- i) Dirigir y monitorear la buena marcha de los servicios de educación, cultura, deporte y recreación.
- j) Normar y reglamentar el funcionamiento de los centros culturales, museos y patrimonio cultural del cantón Bolívar.
- k) Impulsar programas de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales.
- l) Proporcionar y difundir los valores culturales a través de actividades de producción, gestión, y difusión.
- m) Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de los servicios de educación, cultura, deporte y recreación del GAD Municipal del Cantón Bolívar.
- n) Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las diferentes manifestaciones culturales del cantón para estimular aptitudes intelectuales resultantes del estudio.

INCLUSIÓN SOCIAL

Art. 101.- Misión

Propiciar la igualdad, equidad y la inclusión social y el respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación equitativa en los diferentes espacios de gestión pública.

Art. 102.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejercer las políticas de desarrollo e inclusión social a nivel cantonal, dentro del marco del proceso de descentralización y en el ámbito de su competencia.
- b) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas cantonales en materias de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales.
- c) Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas y lineamientos técnicos en materia de desarrollo e inclusión social, así como ejercer la potestad sancionadora dentro del ámbito de su competencia.

- d) Articular las actividades en forma conjunta con las distintas entidades de gobierno en cumplimiento de las políticas en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad.
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación respecto del desempeño y logros alcanzados por las políticas, planes y programas en materia de desarrollo e inclusión social a nivel cantonal.
- f) Diseñar, conducir y supervisar los sistemas funcionales en el ámbito de desarrollo e inclusión social asegurando el cumplimiento de las políticas públicas nacionales y sectoriales de acuerdo a las normas de la materia.

PROCESOS DESCONCENTRADOS

EMPRESA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

EMPRESA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

BOMBEROS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 103.- Misión

Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos con ellos; dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

Art. 104.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley, debiendo negarme a hacerlo en los casos que exige la Ley.
- b) Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- c) Llevar, con sujeción a las disposiciones de la ley de Registro, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determine la ley.

- d) Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia.
- e) Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley de Registro.
- f) Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina; y
- g) Los demás que la ley le imponga.

PROCESOS PARTICIPATIVOS

ASAMBLEA CANTONAL

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Art. 105.- Misión

La Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia del Cantón Bolívar, es un organismo público reconocido socialmente 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.

Art. 106.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución.
- b) Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos.

- c) Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde.
- d) Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia.
- e) Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la niñez y la adolescencia en el ámbito local; elaborar los que correspondan a su jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes que el Ecuador debe presentar de acuerdo a los compromisos internacionales asumidos por el país.
- f) Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia, en su jurisdicción.
- g) Evaluar la aplicación de la Política Nacional y local de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y su Plan Nacional.
- h) Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Municipal.
- i) Las demás que señalen las leyes.

MESAS DE DIÁLOGO POR SISTEMAS DE DESARROLLO

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE
DERECHOS

Art. 107.- Misión

El Consejo Cantonal para la Protección Integral de los Derechos, es un conjunto articulado y coordinado de organismos, entidades y servicios públicos y privados, cuyo propósito es garantizar la protección integral, asegurar la vigencia, ejercicio, exigibilidad y restitución de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria del Cantón Bolívar.

Art. 106.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de género, intergeneracional, de pueblos u nacionalidades, de discapacidades y de movilidad humana, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad.
- b) Transversalizar las políticas públicas de género, intergeneracional, de pueblos u nacionalidades, de discapacidades y de movilidad humana del cantón.
- c) Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad.
- d) Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad.
- e) Coordinar el Sistema de Protección Integral de derechos del Cantón Bolívar.
- f) Coordinar con los organismos distritales, provinciales, nacionales e internacionales para la garantía de derechos en el Cantón.

- g) Promover la conformación de las redes de protección de derechos en su jurisdicción y formar parte de las que se creasen a nivel distrital o provincial.
- h) Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos y mas mecanismos de participación ciudadana y defensa de sus derechos.
- i) Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos.
- j) Aprobar el Reglamento Interno, Plan Operativo Anual, Presupuesto y más normativas internas que permitan la operatividad y funcionamiento del CCPD.
- k) Velar por el cumplimiento de funciones, atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Ejecutiva, para la mejor marcha institucional; y,
- l) Las demás que señalen las leyes.

CAPITULO V DISPOSICIONES GENERALES

Art. 107.- Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del presente Orgánico Funcional por Procesos para Resultados:

1. USO DEL REGLAMENTO

La presente información será de uso para los diferentes procesos que realizan los equipos de trabajo, así como del personal componente, con énfasis en la visión global y particular del esquema organizacional, con precisión de las responsabilidades y deberes de cada área.

2. ALCANCE

El Orgánico Funcional, ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y las tareas de los proyectos, productos y/o servicios. Las atribuciones y responsabilidades que se describen, constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme las necesidades institucionales, como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

3. CAMBIOS AL ORGÁNICO FUNCIONAL

Los cambios que se propongan con respecto al presente Orgánico Funcional, se canalizarán ante la Alcaldía y serán conocidos por el Concejo Municipal cuando éstos afecten sustancialmente la estructura del mismo.

4. RESPONSABILIDAD

Los responsables de las diferentes áreas, tendrán la obligación de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y acciones correspondientes y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo y cumplimiento del mismo, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.

5. INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES

En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Orgánico Funcional, se observará y aplicará las normas determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Planificación y Finanzas Públicas y demás leyes y normas afines con la materia.

6. PRESENTACION DE INFORMES

Todos los funcionarios/as a cuyo cargo estén las áreas deberán presentar informes técnico-administrativos anuales cuando lo Máxima Autoridad lo requiera, y otros de carácter periódico cuando sean solicitados.

7.- SUPERVISION Y ACTUALIZACIÓN

La Municipalidad, a través de la Dirección de Planificación y la Unidad de Talento Humano cumplirán con la supervisión y actualización del presente Orgánico Funcional, presentando de ser el caso las reformas y los ajustes necesarios para el mantenimiento y administración del mismo.

Art. 108.- Disposición General.- El presente Orgánico Funcional por Procesos para Resultados entrará en vigencia inmediatamente de su conocimiento y aprobación por parte del Sr. Alcalde, y en caso de considerarlo necesario, por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo que señala el numeral 3 del presente Orgánico Funcional.

Art. 109.- Disposición Transitoria.- Las nuevas dependencias municipales entrarán en funcionamiento conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad.