



*Reescribiendo su Historia..!*

# ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GADM CB

UNIDAD DE TALENTO  
HUMANO

ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023  
*Reescribiendo su Historia..!*



## **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO** **MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**

### **CONCEJO MUNICIPAL:**

Ing. Segundo Livardo Benalcázar Guerrón  
**ALCALDE**

Dra. Pilar Irene Noriega Rodríguez  
**VICEALCALDESA**

Lic. Julis Edwin Arce Mina  
**CONCEJAL**

Sr. Manuel Cosmito Julio Chávez  
**CONCEJAL**

Ing. Marcelo Rovinson Oviedo Pantoja  
**CONCEJAL**

Lic. Narciza Anabel Rosero Arteaga  
**CONCEJAL**

### **EJECUTIVO:**

Ing. Segundo Livardo Benalcázar Guerrón  
**ALCALDE**

Abg. Wilmer Fabián Haro Gómez  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Dr. Andrés Santiago Ruano Paredes  
**PROCURADOR SÍNDICO**

Msc. Jhonatan Santiago Proaño Sarango  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Econ. Yadira Elizabeth Pozo Gordón  
**DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA**

Ing. Julio Tapia Ramírez  
**JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Ing. Edgar Lenin Cadena Quelal  
**DIRECTOR DE PLANIFICACION**



Ing. Freddy David Chávez Estrada  
**JEFE DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN**

Sr. Edison Marcelo Benavides Fuertes  
**GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS**

Abg. Jimena Yadira Onofre Bastidas  
**SECRETARIA GENERAL**

## **ANTECEDENTES:**

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

Los gobiernos autónomos descentralizados involucrados en procesos descentralizadores y sujetos a la modernización de su organización, y 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 acción, mejorar su administración continua y los ajustes periódicos que se requieran 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 mejoramiento del desempeño y desarrollo de la misma, de acuerdo a sus diferentes capacidades operativas, técnicas y administrativas.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos - Institucional ha sido readecuado y optimizado en función a la estructura administrativa y disponibilidad presupuestaria respaldada con 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.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. \_\_\_-GADMCB-2020**

Ing. Segundo Livardo Benalcázar Guerrón  
**ALCALDE 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 y Ordenamiento Territorial del Cantón 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 Autónomo Descentralizado Municipal, Art. 54 y en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el Art. 55 del COOTAD y en concordancia con el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador;
- Que** los Arts. 238, 239, 240, 241, 253, 270, 271 y 273 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los Art. 5 y 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 Art. 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 ésta... "Será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...";
- Que** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, 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 Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y, el Código del Trabajo;
- Que** para los retos que se ha planteado el Gobierno Autónomo Descentralizado 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 Art. 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 l) "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**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS, DE LA MISIÓN Y VISIÓN  
INSTITUCIONAL, DE LAS COMPETENCIAS**

**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 permitan 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 niveles internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, Asesor, 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 y Ordenamiento Territorial del Cantón 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 Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Bolívar 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 y Ordenamiento Territorial del Cantón 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 Autónomo Descentralizado 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
<b>ÁMBITO</b>	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.
<b>SE INTEGRA CON</b>	El Concejo Municipal, bajo coordinación indirecta: Procesos Participativos

2

TIPO DE PROCESO	GOBERNANTE
<b>ÁMBITO</b>	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
<b>SE INTEGRA CON</b>	Alcalde

3

TIPO DE PROCESO	ASESOR
<b>ÁMBITO</b>	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).
<b>SE INTEGRA CON</b>	Procuraduría Síndica, Planificación, Fiscalización, Unidad de Tecnología y Comunicación "UTIC".



4

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

5

TIPO DE PROCESO	OPERATIVO O GENERADOR DE VALOR
<b>ÁMBITO</b>	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 perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo y forma parte del proceso agregado de valor.
<b>SE INTEGRA CON</b>	Gestión de Obras Públicas, Gestión Ambiental, Gestión de Desarrollo Humano y Gestión de Establecimientos Públicos.

6

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

9

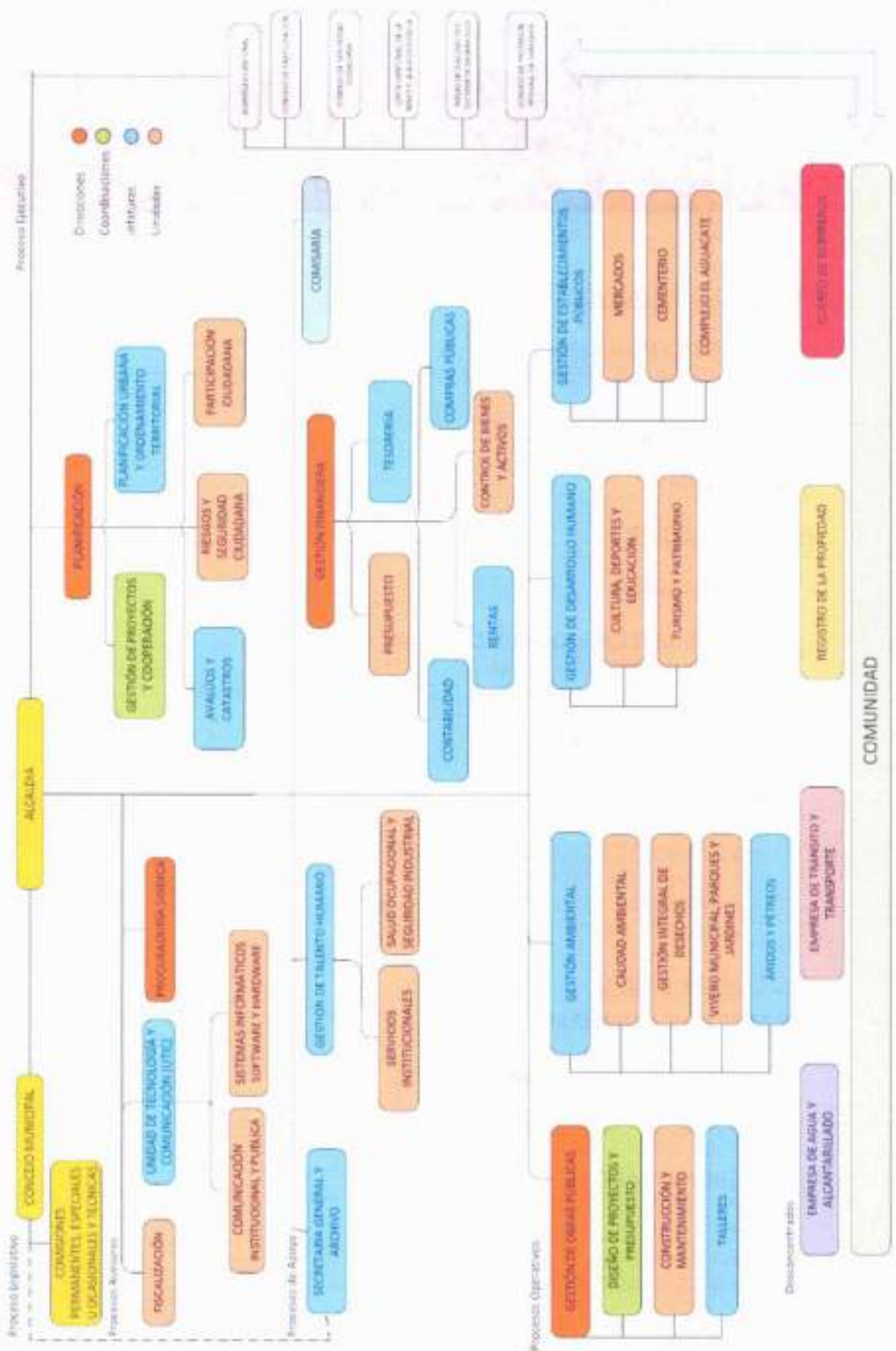
TIPO DE PROCESO	PARTICIPATIVO
<b>ÁMBITO</b>	Es el encargado de dar cumplimiento a las leyes enmarcadas a los programas y proyectos con finalidad social, con énfasis hacia los grupos vulnerables o menos favorecidos y que las experiencias en el aspecto social permitan impulsar políticas, leyes, reglamentos,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

### CAPITULO III

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

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





COMUNIDAD

## CAPÍTULO 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. FISCALIZACIÓN

##### 4. UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN

###### 4.1 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA

###### 4.2 SISTEMAS INFORMÁTICOS SOFTWARE Y HARDWARE

##### 5. PROCURADURÍA SÍNDICA

##### 6. PLANIFICACIÓN

###### 6.1 GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

###### 6.2 PLANIFICACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

###### 6.3 AVALÚOS Y CATASTROS

###### 6.4 RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

###### 6.5 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### PROCESO DE APOYO

##### 7. SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

##### 8. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

###### 8.1 SERVICIOS INSTITUCIONALES

###### 8.2 SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

##### 9. GESTIÓN FINANCIERA

###### 9.1 PRESUPUESTO

###### 9.2 CONTABILIDAD

###### 9.3 TESORERÍA

###### 9.4 COMPRAS PÚBLICAS



- 9.5 RENTAS
- 9.6 CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS

## 10. COMISARÍA

### PROCESOS OPERATIVOS

- 11. **GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
  - 11.1 DISEÑO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO
  - 11.2 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
  - 11.3 TALLERES
- 12. **GESTIÓN AMBIENTAL**
  - 12.1 CALIDAD AMBIENTAL
  - 12.2 GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS
  - 12.3 VIVERO MUNICIPAL, PARQUES Y JARDINES
  - 12.4 ÁRIDOS Y PÉTREOS
- 13. **GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO**
  - 13.1 CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN
  - 13.2 TURISMO Y PATRIMONIO
- 14. **GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS**
  - 14.1 MERCADOS
  - 14.2 CEMENTERIO
  - 14.3 COMPLEJO EL AGUACATE

### PROCESO DESCONCENTRADO

- 15. EMPRESA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- 16. EMPRESA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
- 17. REGISTRO DE LA PROPIEDAD
- 18. BOMBEROS

### PROCESO PARTICIPATIVO

- 19. ASAMBLEA CANTONAL
- 20. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN
- 21. CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 22. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
- 23. MESAS DE DIÁLOGO POR SISTEMA DE DESARROLLO
- 24. CONSEJO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS

PROCESOS GOBERNANTES

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 la presidirá con voto dirimente; los Concejales y Concejales 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 Concejales son elegidos (as) por votación popular y durarán en sus funciones el tiempo previsto en la Ley de Elecciones.

**12.1.- Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas**

La conformación de las comisiones permanentes se establece en el Art. 327 del Código Orgánico de COOTAD. "Clases de Comisiones. Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanentes al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades. La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas de igualdad en



coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución. En lo posible, cada concejal o concejala permanecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

#### **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 Y Ordenamiento Territorial del Cantón 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, concejales, concejalas 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 trasposos 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 trasposos 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 trasposos 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**

**FISCALIZACIÓN**

**Art. 18.- 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. 19.- 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.

#### **Art. 20.- Productos y Servicios**

- a) Informes técnicos de cumplimiento de plazos y cronogramas.
- b) Informes técnicos de aplicaciones de plazos.
- c) Informe técnico de variaciones de cantidades y costos finales de la obra ejecutada.
- d) Informe final del cumplimiento de las obligaciones contractuales en las obras civiles.
- e) Informes de control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública.
- f) Informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras.
- g) Informes sobre ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- h) Informe de control (supervisión, fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución.
- i) Planillas de avance de obra.
- j) Planillas de pago y planillas de reajustes de precios.
- k) Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.
- l) Actas de recepción de obras provisionales y definitivas de obras.
- m) Libro de obra.

### UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN UTIC

#### **Art. 21.- 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 GADMCB, servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.

#### **Art. 22.- 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. 23.- Productos y Servicios**

- a) Plan de mantenimiento de hardware y software del parque informático.
- b) Informe de ejecución del plan de mantenimientos de hardware y software.
- c) Administración de la página web.
- d) Administración de correos electrónicos.
- e) Auditoría informática de hardware y software.
- f) Plan de contingencia del centro de cómputo.
- g) Administración de la Biblioteca Virtual.
- h) Administración de la central telefónica.
- i) Administración del servidor de impresiones.

#### **Art. 24.- Estructura Interna**

- Comunicación Institucional y Pública
- Sistemas Informáticos Software y Hardware

### **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA**

#### **Art. 25.- 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. 26.- 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.

#### **Art. 27.- Productos y Servicios**

- a) Producción audiovisual.
- b) Spots publicitarios.
- c) Cuñas publicitarias.
- d) Jingles.
- e) Trípticos.
- f) Revistas.
- g) Folletos.
- h) Dúpticos.
- i) Grabaciones en OFF.
- j) Retoque fotográfico.
- k) Diseño de logotipos.
- l) Diseño de afiches.
- m) Diseño de banners.
- n) Diseño de rótulos.

- o) Ediciones de audio y video.
- p) Diseño de tarjetas.
- q) Publicidad para redes sociales.
- r) Hojas volantes.

## SISTEMAS INFORMÁTICOS SOFTWARE Y HARDWARE

### Art. 28.- 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 GADMCB, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

### Art. 29.- 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) Respaldo 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.

#### **Art. 30.- Productos y Servicios**

- a) Plan de mantenimiento de hardware y software del paquete informático.
- b) Informe de ejecución del plan de mantenimiento de hardware y software.
- c) Administración de la página web.
- d) Administración de correos electrónicos.
- e) Plan de contingencia del centro de cómputo.
- f) Administración de Impresoras.
- g) Administración del servicio de internet.
- h) Soporte técnico de la Red de computadoras y sistemas.
- i) Administración de bases de datos de los sistemas de la municipalidad.
- j) Página web institucional.

### PROCURADURÍA SÍNDICA

#### **Art. 31.- 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. 32.- 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 solicitados por el Alcalde o el Concejo Municipal.



- e) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen 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.

### **Art. 33.- Productos y Servicios**

- a) Representación legal y judicial, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 60 literal a) y 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- b) Elaboración de Ordenanzas y Reglamentos.
- c) Asuntos legales vinculados a la gestión municipal.
- d) Seguimiento de los procesos judiciales.
- e) Contratos y otros documentos legalizados.
- f) Asesoramiento procesos coactivos.
- g) Demandas y juicios.
- h) Patrocinio judicial y extrajudicial.
- i) Asesoramiento legal.
- j) Criterios y pronunciamientos legales.
- k) Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Normas, Contratos y Convenios, y,
- l) Procesos de Contratación Pública

## PLANIFICACIÓN

### **Art. 34.- Misión**

Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal y prestar asesoramiento técnico para la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Bolívar y la formulación y estructuración del Plan de Uso de Suelo

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 Toda Una Vida.

#### **Art. 35.- 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. 36.- Productos y Servicios.**

- a) Plan de desarrollo y ordenamiento territorial elaborado y/o actualizado;
- b) Planes Operativos Anuales elaborados acorde a la Planificación Estratégica Institucional y PDyOT;
- c) Proyectos de ordenanzas implementados;
- d) Informes de cumplimiento de convenios;
- e) Proyectos, estudios y diseños para la ejecución de la obra y servicios públicos;
- f) Proyectos de ordenanzas y normativa legal relacionados con el ordenamiento territorial;
- g) Términos de referencia para la ejecución de estudios y proyectos;
- h) Informe trimestral de cumplimiento de metas e intervenciones; acorde al PDyOT;
- i) Estadísticas socioeconómicas y banco de datos actualizado para la gestión de la planificación;
- j) Implementado el sistema de participación ciudadana.

**Art. 37.- Estructura Interna**

- Gestión de Proyectos y Cooperación
- Planificación Urbana y Ordenamiento territorial
- Avalúos y Catastros
- Riesgos y seguridad ciudadana
- Participación Ciudadana

**GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN**

**Art. 38.- Misión**

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

**Art. 39.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información
- b) Colaborar con diferentes áreas de la institución para identificar y definir proyectos, requisitos, ámbito y objetivos
- c) Asignar tareas a equipos de trabajo internos y asistir con la gestión de agendas
- d) Dividir los proyectos en acciones factibles y fijar plazos en la ejecución de los mismos

- e) Ayudar a preparar presupuestos
- f) Analizar riesgos y oportunidades para el desarrollo de proyectos y cooperación
- g) Supervisar la gestión de adquisiciones de proyectos
- h) Controlar el progreso de los proyectos y afrontar cualquier problema que surja
- i) Emitir toda la documentación apropiada para el desarrollo de proyectos y cooperación
- j) Elaborar y mantener una completa documentación, planes e informes del proyecto
- k) Garantizar el cumplimiento de actividades y términos de cooperantes.
- l) Avalar el cumplimiento de los Proyectos de manera puntual, sin exceder el presupuesto y cumplan con lo determina la normativa legal.

#### **Art. 40.- Productos y Servicios.**

- a) Seguimiento y actualización del Poa de la Unidad
- b) Proyectos para Adultos Mayores, ejecutados desde la Municipalidad con organizaciones
- c) Proyectos para Adultos Mayores, ejecutados en convenio con el Ministerio de Inclusión Económica y Social y con organizaciones legalizadas.
- d) Proyecto para Adultos Mayores de Visitas Domiciliarias en Convenio con el Mies
- e) Proyecto para Personas con Discapacidad ejecutado desde la Municipalidad
- f) Proyecto para Personas con Discapacidad en Convenio con los GADs Parroquiales
- g) Proyecto de Desarrollo Infantil en Convenio con el Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- h) Proyecto de Desarrollo Infantil en Convenio con los GADs parroquiales.
- i) Acompañamiento en proceso de Participación Ciudadana
- j) Informes de rendición de cuentas de la unidad
- k) Establecer Convenios

### PLANIFICACIÓN URBANA y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

#### **Art. 41.- 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. 42.- 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 y en cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- d) Delimitar las áreas urbanas, urbanizables y uso de suelos, en base al Plan de Ordenamiento Territorial.
- e) Proponer y aplicar normas, reglamentos y ordenanzas para el control y adecuado desarrollo urbano y arquitectónico del Cantón en general.
- f) Aprobar o negar los proyectos urbanos, lotizaciones y subdivisiones arquitectónicas y de trabajos varios a ejecutarse, revisión de planos en el Cantón Bolívar.
- g) Actualizar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
- h) 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.
- i) Actualización y establecimiento de indicadores territoriales.

#### **Art. 43.- Productos y Servicios**

- a) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b) Informes de seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- c) Metodologías para la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial socializadas.
- d) Informes de no afectación a la Planificación Territorial.
- e) Procedimientos de información local actualizados.
- f) Cartografía base y temática del cantón actualizada formato SHP.
- g) Reportes de Zonificación territorial.
- h) Levantamientos planimétricos y topográficos
- i) Actualización y cálculo de indicadores.
- j) Inspecciones de campo.
- k) Emisión de certificados de usos de suelo.
- l) Emisión de líneas de fábrica. Aprobación de planos de desmembraciones, lotizaciones, unificaciones, particiones, excedentes y diferencias de área y levantamientos topográficos.
- m) Emisión de certificados del plan regulador

## AVALÚOS Y CATASTROS

### Art. 44.- 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. 45.- 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.
- 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 y Registro de la Propiedad.
- 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 AUTOCAD.



#### **Art. 46.- Productos y Servicios**

- a) 80% de los contribuyentes catastrados, predios urbanos y rurales registrados y avaluados.
- b) Fichas digitales catastrales urbanas y rurales automatizadas.
- c) Catastros, cartografía del cantón actualizada y sistematizada.
- d) Registro único de contribuyentes aplicado.
- e) Procesos para la compra venta de inmuebles.
- f) Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales.
- g) Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural.
- h) Formularios de actualización de catastros de predios rústicos.
- i) Reportes prediales urbanos y rurales emitidos.
- j) Certificación de bienes raíces y Certificación de avalúos.
- k) Avalúos para la traslación de dominio realizado.
- l) Informe para expropiaciones emitidas.
- m) Registro de transferencia de dominio.
- n) Informes de avalúos de inmuebles urbanos y rurales del Cantón.
- o) Informes de clases, categorías y tipos de terrenos y edificaciones.

### **RIESGOS Y SEGURIDAD CIDADADANA**

#### **Art. 47.- 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.

#### **Art. 48.- 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 Secretaría 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) Presidir el COE – cantonal, por delegación del Alcalde/sa.
- f) Planificar, organizar, dirigir, controlar todos los procesos de la Unidad a su Cargo.

- g) Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas aplicando las normativas vigentes.
- h) 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.
- i) Presentar al área financiera en forma técnica sobre los presupuestos para la asignación de recursos en los diferentes proyectos a ser ejecutados.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, investigación y estadísticas institucionales específicas, relacionados con la seguridad ciudadana.
- m) Coordinar acciones del Consejo de Seguridad y Riesgos Ciudadana del Cantón y demás Consejos de Seguridad y Riesgos Nacional.
- n) Proponer medidas y acciones encaminadas a mejorar los niveles de gestión en el sistema de seguridad ciudadana.
- o) Apoyar técnicamente en la elaboración de convenios de cooperación para la implementación del Plan de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana.
- p) Coordinar su labor, para la gestión de riesgos, con las diferentes Direcciones y jefaturas ejecutoras de las obras y estudios.
- q) Las demás que le asigne el Director de Planificación y desarrollo Estratégico.
- r) Gestionar y proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
- s) 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.
- t) 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.

#### **Art. 49.- Productos y Servicios**

- a) Planes de contingencia de riesgos en el cantón.
- b) Informes y reportes relacionados con situaciones de riesgo.
- c) Proyectos de ordenanzas.
- d) Mapas de riesgo.
- e) Convenios Interinstitucionales.
- f) Informes de capacitación, ejercicios y simulacros de evacuación en instituciones educativas a nivel cantonal.
- g) Elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de contingencia del Cantón.



## PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### Art. 50.- 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. 51.- 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) Cumplimiento de las Ordenanzas o políticas de participación ciudadana.
- i) Impulsar mecanismos de formación para la ciudadanía activa.

### Art. 52.- Productos y Servicios

- a) Campañas de información y motivación a la ciudadanía para su aporte activo en los procesos de Participación Ciudadana.
- b) Socializaciones con la ciudadanía de las actividades a ejecutarse dentro del proceso de Participación Ciudadana y Control Social.
- c) Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social del Cantón Bolívar conformada.
- d) Reuniones de la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social.
- e) Mesas Técnicas de Planificación y Articulación conformadas.
- f) Reuniones de la Mesa técnica de Planificación y Articulación

- g) Concejo Cantonal de Planificación conformado.
- h) Reuniones del Concejo Cantonal de Planificación
- i) Reuniones con la comunidad con la finalidad de conocer las necesidades más prioritarias de los sectores para elaborar el Presupuesto Participativo
- j) Procesos de elaboración de presupuestos participativos en las parroquias.
- k) Actualización de actores sociales.
- l) Políticas públicas definidas de manera participativa.
- m) Proceso de rendición de cuentas del GAD Municipal del Cantón Bolívar.
- n) Mecanismos de formación de liderazgos y ciudadanía participativa y activa.
- o) Organizar y apoyar con la logística a las reuniones de trabajos en los diferentes sectores que fuera a visitar el Alcalde o Alcaldesa.

## PROCESO DE APOYO

### SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

#### Art. 53.- 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; además, deberá custodiar y salvaguardar la documentación generada en su área, así como entregar la misma original o copia previa autorización del Jefe Inmediato o quien hiciera sus veces, sin perjuicio de las funciones específicas que se indican.

#### Art. 54.- 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.
- k) Diseñar, administrar y actualizar un sistema de documentación y archivo.
- l) Inventariar los documentos archivados.
- m) Ser custodio responsable y velar por el buen uso de toda la documentación que reposa en el archivo general.

#### **Art. 55.- Productos y Servicios**

- a) Convocatorias de las sesiones del Concejo y de las Comisiones.
- b) Actas aprobadas de las sesiones de Concejo y de las Comisiones.
- c) Informes de trámite de los asuntos que deba conocer el pleno o las comisiones.
- d) Resoluciones del Concejo Municipal.
- e) Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación municipal procesada y promulgada.
- f) Archivo de documentos del Concejo y de la Alcaldía y demás a su cargo.
- g) Grabaciones y transcripciones las actas de sesiones.
- h) Informe de trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas.
- i) Sistema de archivo interno actualizado Sistema de recepción y seguimiento de documentos.

### **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

#### **Art. 56.- Misión**

Establecer políticas generales y procesos que permitan una eficiente y ágil acción administrativa municipal de conformidad con el Reglamento interno y leyes conexas, 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. 57.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de Talento Humano.
- 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, salud ocupacional y seguridad industrial.
- d) Ejecutar acciones que permitan la modernización institucional.

- e) Formar parte de toda comisión y comité que le corresponda, o que la autoridad competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas.
- f) Velar por el cumplimiento de los planes operativos de los comités cantonales de Operaciones Emergentes y de Seguridad Ciudadana.
- g) 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.
- h) Proponer modelos y/o esquemas de desarrollo institucional a fin de mejorar y optimizar la administración municipal.
- i) Evaluar y monitorear el cumplimiento al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos.
- j) Proponer y establecer los indicadores de gestión, seguimiento y de evaluación.
- k) Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual.
- l) Realizar labores de coordinación interdepartamental que permita adecuados canales de comunicación, gestión y seguimiento de las actividades municipales.
- m) Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que desarrollen eficientemente el cumplimiento de sus funciones.
- n) Coordinar y velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y otros que coadyuven a la viabilidad y la buena administración.

#### **Art. 58.- Estructura Interna**

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

### TALENTO HUMANO

#### **Art. 59.- 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. 60.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Evaluar permanentemente 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 innovación.
- b) Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional Municipal.
- c) Administrar el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y de desarrollo institucional y reportar los resultados de su aplicación a la Máxima Autoridad.
- d) Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento y fortalecimiento de los procesos institucionales.
- e) Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano.
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la administración del Talento Humano.
- g) Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones y jefaturas, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación.
- h) Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el proyecto del distributivo de sueldos de los directivos y servidores de la institución.
- i) Infomar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración del Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidos para el efecto.
- j) Proponer y ejecutar los planes operativos del Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional.
- k) Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones.
- l) Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano.
- m) Orientar el diseño y la elaboración de la estructura ocupacional y actualización del Manual de Descripción de Puestos y Valoración de Puestos del GADMCB.
- n) Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal.
- o) Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.
- p) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas.
- q) 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.
- r) Administrar el Sistema Integrado de desarrollo del Talento Humano de la Municipalidad.
- s) Ejecutar las evaluaciones de rendimiento del personal municipal de acuerdo a lo estipulado en la Ley.

- f) Brindar el servicio de asistencia social al talento humano municipal, ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación y desarrollo organizacional en función a los intereses Institucionales.
- u) Registro, control y elaboración de nómina de empleados/as y trabajadores/as.
- v) Formar parte de toda comisión que le corresponda o que la autoridad competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas.
- w) Garantizar la gestión operativa y administrativa de la municipalidad a fin de alcanzar niveles óptimos, de calidad, funcionalidad, excelencia y calidez, a través de la dotación de la logística y recursos necesarios; así como la coordinación de funciones con las diferentes áreas de la municipalidad.

#### **Art. 61.- Productos y Servicios**

- a) Planificación de los Subsistemas de Talento Humano.
- b) Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.
- c) Plan de capacitación anual formulado y ejecutado de acuerdo a la capacidad económica institucional.
- d) Plan operativo anual del Talento Humano.
- e) Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal.
- f) Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.
- g) Orgánico Posicional Institucional.
- h) Reglamentos internos de administración del personal de régimen LOSEP y Código de Trabajo, formulados, aprobados y vigentes.
- i) Manual de Clasificación y Valoración de puestos institucional.
- j) Resoluciones de Planificación del Talento Humano, Selección de Personal, Valoración y Clasificación de puestos, Evaluación del Desempeño y Capacitación, actualizadas, formuladas, aprobadas y vigentes.
- k) Planificación del Subsistema de Evaluación del Desempeño, formulado y ejecutado.
- l) Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas en coordinación con la Dirección Financiera-Contabilidad.
- m) Informes para contratación de personal ocasional.
- n) Elaboración de liquidaciones de vacaciones y las respectivas Acciones de Personal.
- o) Registro de actas de finiquito en el sistema SUT.
- p) Ingreso de información en página de encuestas del MDT.
- q) Actualización mensual de los formularios de LOTAIP del área de Talento Humano.
- r) Elaboración de planillas mensuales del servicio de alimentación para el personal de Código de Trabajo.
- s) Informes de sanciones y amonestaciones verbales y escritas ejecutadas cuando se requiera.
- t) Certificados de trabajo.



## SERVICIOS INSTITUCIONALES

### Art. 62.- 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 GADMCB.

### Art. 63.- 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. 64.- 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. 65.- 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 Gestión de Talento Humano, 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 Gestión de 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.

#### **Art. 66.- Productos y Servicios**

- a) Planes para el bienestar laboral de los servidores del GADMC-B.
- b) Programas y proyectos para optimizar el clima laboral entre los servidores del GADMC-B.
- c) Planes, programas, proyectos y acciones de prevención de los riesgos laborales.
- d) Planes de los beneficios sociales y laborales para los empleados y trabajadores del GADMC-B.
- e) Informes técnicos de organización, supervisión y evaluación periódica de la ejecución de programas de bienestar social y laboral.
- f) Registros estadísticos actualizados relativos a beneficios sociales de los empleados y trabajadores del GADMC-B
- g) Informes de coordinación de los planes, programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos.
- h) Programas de atención médica preventiva, al personal que labora en el GADMC-B
- i) Informes de Coordinación con los médicos del IESS para consulta y tratamiento del personal del GADMC-B
- j) Fichas y respaldos de control médico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución.

## GESTIÓN FINANCIERA

#### **Art. 67.- Misión**

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

#### **Art. 68.- 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 los 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 los órdenes de pago que encuentre 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.

#### **Art. 69.- Productos y Servicios**

- a) Proformas presupuestarias anuales y sus reformas necesarias en el ejercicio económico.
- b) Certificaciones presupuestarias.
- c) Estados financieros.
- d) Comprobantes de pago.
- e) Acuerdos de pago.
- f) Juicios coactivos.
- g) Registro de garantías y valores.
- h) Reportes de Impuesto a la Renta.
- i) Reporte de ingresos.
- j) Títulos de crédito.



#### **Art. 70.- Estructura Interna**

- Presupuesto
- Tesorería
- Contabilidad
- Compras Públicas
- Rentas
- Control de Bienes y Servicios

### PRESUPUESTO

#### **Art.71.- Misión**

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

#### **Art. 72.- 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.

#### **Art. 73.- Productos y Servicios**

- a) Proforma presupuestaria de Ingresos y Gastos de la Municipalidad.
- b) Informes que justifican las reformas presupuestarias.
- c) Documentos habilitantes para traspasos de partidas presupuestarias.
- d) Certificaciones de disponibilidad presupuestaria.

- e) Resoluciones presupuestarias
- f) Informes de evaluación presupuestaria
- g) Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

## TESORERÍA

### Art. 74.- 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. 75.- 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 Síndica 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.

#### **Art. 76.- Productos y Servicios**

- a) Informe de recaudación diaria.
- b) Registro de especies valoradas, títulos de crédito y otros documentos.
- c) Registro y control de los valores recaudados diariamente.
- d) Seguimiento de las recaudaciones derivadas de los procesos de coactivas
- e) Plan de recuperación de cartera vencida.
- f) Informe de acuerdos de pago emitidos.
- g) Informe de administración de especies valoradas y títulos de crédito.
- h) Conciliación de saldos.
- i) Informe de control previo al pago.
- j) Informe de declaraciones de impuestos IVA y Renta con sus respectivos anexos.
- k) Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores.
- l) Informe de recuperación del IVA
- m) Informes de transferencias realizadas
- n) Informe de pagos y obligaciones institucionales
- o) Custodio de los fondos de la institución
- p) Liquidación de Retenciones
- q) Informes de liquidaciones de cuentas por pagar
- r) Registro de certificados de no adeudar a la municipalidad.

## CONTABILIDAD

### Art. 77.- Misión

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

### Art. 78.- 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 sustentadora 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.

#### **Art. 79.- Productos y Servicios**

- a) Registros contables.
- b) Comprobantes de pago
- c) Estados financieros
- d) Conciliaciones bancarias
- e) Desgloses de sueldos
- f) Roles de pago (Sueldos y Decimos)
- g) Cédulas presupuestarias
- h) Actas de constatación física
- i) Informes de Gastos de Proyectos MIES

## COMPRAS PÚBLICAS

#### **Art. 80.- 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. 81.- 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) Receptar 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](http://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.

#### **Art. 82. - Productos y Servicios**

- a) Realizar el Plan Anual de Compras de bienes, servicios, obras, consultoría y suministros necesarios para mantener el stock en bodega dependiendo de las necesidades y requerimientos del municipio.
- b) Publicar el PAC en el Sistema Nacional de Compras Públicas los primeros 15 días de cada año.
- c) Adquirir los suministros a bajo costo pero sin desmejorar la calidad.
- d) Realizar cuadros comparativos con dos a tres proformas.
- e) Adquirir proformas con la finalidad de que se haga una calificación de proveedores.
- f) Revisar en el Sistema de Compras Públicas que el proveedor ganador se encuentre habilitado.
- g) Revisar en la herramienta Catalogo Electrónico que los productos no se encuentren catalogados y comprar por ínfima cuantía.
- h) Realizar las certificaciones del PAC.
- i) Realizar el inventario conjuntamente con Guardalmacén.
- j) Realizar las adquisiciones de acuerdo al reglamento de la Institución
- k) Controlar periódicamente a los proveedores que estén cumpliendo con el tiempo de crédito, fecha de entrega y estándares del producto requerido por la institución.
- l) Mantener una base de datos de los proveedores
- m) Controlar el ingreso de suministros de bodega con acta de entrega recepción y la salida de acuerdo a una orden requisición.
- n) Buscar nuevos proveedores y guardar las direcciones de los posibles proveedores.
- o) Revisión de documentos precontractuales y contractuales de los procesos de Contratación Pública.
- p) Coordinación con las diferentes direcciones en la elaboración de los documentos precontractuales.
- q) Realizar las publicaciones en el Sistema de Compras Públicas las ínfimas cuantías y expropiaciones.
- r) Subir contratos, pólizas y acreditados al Sistema Nacional de Compras Públicas.
- s) Subir planillas, informe de fiscalización, cronogramas y el inicio de trabajo al Sistema Nacional de Compras Públicas, fase contractual.
- t) Subir actas provisionales y actas definitivas al Sistema Nacional de Compras Públicas.

## RENTAS

### Art. 83.- 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. 84.- 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.

### Art. 85.- Productos y Servicios

- a) Títulos a los activos totales.
- b) Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados.
- c) Órdenes para la emisión de especies valoradas.
- d) Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural.
- e) Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra venta - de inmuebles urbanos.
- f) Títulos de impuestos, tasas y contribuciones.
- g) Informes de visto bueno de hipotecas.
- h) Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
- i) Catastro de patentes.
- j) Patentes por actividades económicas.
- k) Emisión de títulos de crédito.
- l) Rodajes, alcabalas y plusvalías
- m) Actas de ingresos y egresos



## CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS

### Art. 86.- 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. 87.- 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.

### Art. 88.- Productos y Servicios

- a) Control y custodia de activos fijos.

- b) Control y custodia de inventarios de consumo interno.
- c) Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes.
- d) Acta entrega recepción de bienes, materiales y suministros.
- e) Control y custodia de Bienes Municipales.
- f) Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja.
- g) Coordinación de procesos administrativos.
- h) Acta entrega recepción de bienes.

## COMISARÍA

### Art. 89.- Misión

Propiciar la solución de conflictos, hacer cumplir las ordenanzas municipales, estableciendo juzgamientos a los infractores en materia de su competencia y aplicar sanciones vigentes en las ordenanzas y demás normativas legales.

### Art. 90.- 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 regirán 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.

#### **Art. 91.- Productos y Servicios**

- a) Informes de sanciones a los ciudadanos por infringir las Leyes y ordenanzas municipales
- b) Informes de control de especulación y acaparamiento de productos básicos y de primera necesidad en los establecimientos del Cantón.
- c) Informes de multas y sanciones de infractores de mal uso de espacios públicos y privados; así como también de bienes públicos: aceras, postes, luminarias, semáforos, vías, monumentos, ornatos entre otros.
- d) Informes de control del crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el cantón Bolívar, como también de modificaciones, adecuaciones y denuncias por afectaciones en construcciones colindantes.
- e) Informes de apoyo en operativos de control y revisión de patentes y permisos de funcionamiento.
- f) Informes de control de precios, pesos y medidas en los mercados de la ciudad.
- g) Control el ingreso y circulación de los vehículos en la parte interna y externa del Mercado Mayorista.
- h) Informes de multas por contravenciones.
- i) Permisos para ocupación de la vía pública.
- j) Permisos para la realización de espectáculos públicos y actividades socio-culturales.
- k) Vías públicas limpias y ordenadas.
- l) Registro de notificaciones, citaciones, mediaciones y sanciones.
- m) Cementerio limpio y adecentado.

**PROCESO OPERATIVO**

**GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Art. 92.- 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. 93.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) 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.
- b) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del Cantón.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio.
- f) Revisar y dar seguimiento a los salvoconductos de movilización fuera de la jurisdicción del Cantón Bolívar.
- g) Propiciar la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta.
- h) Considerar la variable ambiental en todas las acciones que se implementen.
- i) Elaborar, consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.

**Art. 94.- Productos y Servicios**

- a) Plan operativo anual de la Dirección de Obras Públicas.
- b) Informes mensuales de administración de contratos.
- c) Autorización de pagos de planillas de obra mensuales.
- d) Actas de recepción provisional y definitiva de obras.



- e) Plan anual de contratación
- f) Informes de inspecciones para obras de administración directa.
- g) Informes trimestrales de avance y cumplimiento del POA.
- h) Documentación precontractual para ejecución de obras por contrato (pliegos, memoria técnica, presupuesto, análisis de precios unitarios, cronograma valorado, fórmula polinómica, especificaciones técnicas, planos)
- i) Ordenes de trabajo para incrementos de volúmenes de obra, creación de rubros nuevos y contratos complementarios.
- j) Asignación y distribución de vehículos institucionales
- k) Asignación y distribución del personal de cuadrilla.
- l) Emisión de certificados de regulación urbana.
- m) Revisión y aprobación de planos de construcción.
- n) Emisión de permisos de construcción provisional y definitiva.
- o) Emisión de certificados de usos de suelo.
- p) Aprobación de planos de desmembraciones.
- q) Aprobación de proyectos de lotización y urbanización.
- r) Información mensual para la LOTAIP de ejecución de obras y servicios.
- s) Permisos de ocupación de vía pública.

#### **Art. 95.- Estructura Interna**

- Diseño de Proyectos y Presupuesto
- Construcción y Mantenimiento
- Talleres

### **DISEÑO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO**

#### **Art. 96.- 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. 97.- 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.

#### **Art. 98.- Productos y Servicios**

- a) Formulación de proyectos de inversión en formato SENPLADES
- b) Términos de referencia para consultorías y estudios de proyectos de inversión.
- c) Levantamientos planimétricos y topográficos para diseño de proyectos de inversión.
- d) Informes de inspecciones y cálculo de materiales para obras de administración directa.
- e) Diseños arquitectónicos, estructurales, de ingenierías y detalle de proyectos de inversión.
- f) Cálculo de volúmenes de obra, programación de obra y especificaciones técnicas de diseños.
- g) Realizar información a base de encuestas dirigidas hacia la comunidad para determinar las necesidades.
- h) Delimitar la ubicación de los proyectos temporalmente y espacialmente.

### **CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**

#### **Art. 99.- 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. 100- 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.



#### **Art. 101.- Productos y Servicios**

- a) Reparte para apertura de vías.
- b) Plan de construcción y mantenimiento de vías y caminos vecinales.
- c) Informe de ejecución de obras con personal municipal.
- d) Plan de mantenimiento de Obra Pública.
- e) Plan de mantenimiento de equipo camionero.

### TALLERES

#### **Art 102.- 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. 103.- 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 Obra 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.

#### **Art. 104.- Productos y Servicios**

- a) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- b) Control de ingreso y salida del parque automotor.
- c) Distribución de maquinaria pesada en los diferentes frentes de trabajo.
- d) Control y distribución de lubricantes y combustibles.
- e) Revisión y mantenimiento de equipo camionero.
- f) Emitir informes técnicos sobre los daños ocasionados en el parque automotor.
- g) Control de libro diario de novedades.

## GESTIÓN AMBIENTAL

#### **Art.- 105.- 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.- 106.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Unidad.
- b) Coordinar y realizar el seguimiento operativo a las áreas de Calidad Ambiental, Gestión Integral de Desechos.
- c) Proponer proyectos que permitan la modernización de los servicios para desarrollar la Gestión de Residuos en el cantón.



- d) Monitoreo del cumplimiento del POA de la Unidad.
- e) Velar por el cumplimiento de los planes operativos de las áreas correspondientes.
- f) Velar por el buen cumplimiento del servicio y atención a la ciudadanía en el servicio de recolección.
- g) Realizar la evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la unidad.
- h) Proponer y establecer los indicadores de evaluación de los proyectos y programas.
- i) Elaboración del Presupuesto anual en coordinación con las áreas afines.
- j) Realizar gestiones de coordinación interdepartamental que permita gestionar y dar seguimiento de las actividades.
- k) Apoyar en la gestión institucional en los trámites ambientales a fin de obtener los permisos respectivos y viabilizar la ejecución de proyectos y programas.
- l) Coordinar y velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.

#### **Art. 107.- Productos y Servicios**

- a) Presentar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Jefatura de Gestión Ambiental
- b) Elaboración de proyectos de ordenanzas ambientales
- c) Elaborar informes de gestión ambiental ante la autoridad ambiental.
- d) Diseñar perfiles de proyectos de medio ambiente
- e) Acciones administrativas para adquisición de vestimenta del personal operativo, herramientas, material de aseo, equipos de protección personal e insumos
- f) Acciones administrativas para contratación de servicios profesionales de consultoría ambiental.

#### **Art. 108.- Estructura Interna**

- Calidad Ambiental
- Gestión Integral de Desechos
- Parques y Jardines
- Áridos y Pétreos

### **CALIDAD AMBIENTAL**

#### **Art. 109.- 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. 110.- 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) Monitorear ambientalmente las obras que el GAD Municipal de Bolívar ejecute.
- f) Seguimiento, control y evaluación del grado de cumplimiento de los planes de manejo ambiental aprobados y reportar los informes de cumplimiento al Ministerio del ramo.
- g) Establecer mecanismos de restauración, recuperación y compensación ambiental cuando el caso lo amerite, definiendo responsabilidades.
- h) 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.
- i) Mantener informada a la ciudadanía sobre las evaluaciones, monitoreo, auditorías y riesgos ambientales que se detecten o se lleven a cabo.
- j) Planificar y evaluar actividades en el relleno sanitario.
- k) Ejecutar el plan de manejo ambiental de relleno sanitario.
- l) Seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos ambientales en los centros educativos.
- m) Elaborar y ejecutar proyectos de manejo de desechos peligrosos.

#### **Art. 111- Productos y servicios**

- a) Informes técnicos de control ambiental de actividades comerciales y de obras públicas que ejecute la municipalidad.
- b) Ejecución de campañas de educación ambiental.
- c) Diseñar y ejecutar proyectos para el mejoramiento y/o ampliación del relleno sanitario.
- d) Informes de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del relleno sanitario
- e) Informes de gestión del servicio de recolección de desechos hospitalarios.
- f) Presentar requerimientos para la operación del relleno sanitario.
- g) Estimación del costo del servicio de disposición final de los desechos sólidos.



## GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS

### Art. 112.- 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. 113.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluación al servicio de recolección de desechos sólidos urbanos.
- b) Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluación al servicio de barrido manual.
- c) Elaborar y ejecutar proyectos de aprovechamiento de los residuos sólidos comunes.
- d) Elaborar y actualizar las rutas del servicio de recolección en el sector urbano y rural.
- e) Elaborar y actualizar las rutas de barrido/ aseo de calles.
- f) Capacitar en programas de manejo de residuos sólidos al sector urbano y rural.
- g) Manejo y control del personal del área de aseo y recolección de desechos sólidos urbanos.
- h) Realizar la regularización ambiental de obras, proyectos e inversiones que solicite el GAD Municipal del cantón.
- i) Apoyar a los sectores industriales, agroindustriales y agropecuarios para que impriman en sus procesos productivos prácticas favorables con el ambiente, respecto al manejo de los desechos sólidos.
- j) Elaborar y ejecutar proyectos de manejo de desechos especiales.

### Art. 114.- Productos y Servicios

- a) Plan de recolección de desechos sólidos en zona urbana y rural.
- b) Informes de gestión del servicio de barrido de calles, recolección y transporte de desechos sólidos en zona urbana y rural.
- c) Planos de rutas de servicios de recolección y barrido de calles.
- d) Elaboración de proyectos para el mejoramiento de la gestión del servicio de barrido de calles y recolección de desechos sólidos.
- e) Elaboración de proyectos de manejo de desechos especiales.
- f) Regularización ambiental de OO.PP del GADMC-B.
- g) Capacitación a la ciudadanía.
- h) Presentar requerimientos para la operación del servicio de barrido y recolección de desechos sólidos.
- i) Estimación del costo del servicio de barrido y recolección de desechos sólidos.

## VIVERO MUNICIPAL, PARQUES Y JARDINES

### Art. 115.- Misión

Brindar 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. 116.- 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.

### Art. 117.- Productos y Servicios

- a) Organizar y diseñar estrategias de mantenimiento y cuidado de áreas verdes.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual
- c) Ornamentar y mantener las áreas verdes de los parques y jardines, senderos, avenidas, entre otros espacios públicos
- d) Producir plantas frutales, ornamentales y de conservación

## ÁRIDOS Y PÉTREOS

### Art. 118.- Misión

Planificar y controlar la explotación de materiales de áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de los ríos, lagunas, playas y canteras en el territorio del Cantón.



**Art. 119.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Planificar estrategias para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón.
- b) Elaborar normativa para la regulación de las denuncias de internación, abandono y desalojo, para las sanciones a invasores de áreas mineras.
- c) Elaborar regulaciones locales de transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagunas, playas y canteras, en función de las normas técnicas nacionales.
- d) Elaborar normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar por los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar normativa para el cierre de minas destinadas a la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de ríos, lagunas, playas y canteras del cantón.
- f) Planificar y ejecutar programas y procesos de socialización y capacitación en diversas instituciones sobre la temática de los materiales de áridos y pétreos.
- g) Elaborar norma para la recaudación de las regalías en la explotación de materiales áridos y pétreos de acuerdo al COOTAD, Ley de Minería, su Reglamento.
- h) Las demás que le asigne la jerarquía superior en el ámbito de su competencia.

**Art. 120.- Productos y Servicios**

- a) Plan de regulación, autorización, y control de la explotación de materiales áridos pétreos en el Cantón.
- b) Informes de abandono y desalojo de sanciones a invasores de áreas mineras.
- c) Informe de regulaciones de transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagunas, playas y canteras.
- d) Informes de protección ambiental, de prevención, control, mitigación, rehabilitación, remediación y compensación por los efectos de las actividades mineras.
- e) Informes de cierre de minas destinadas a la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de ríos, lagunas, playas y canteras.
- f) Informes de avance de los procesos de socialización y capacitación sobre la capacitación en la temática de los materiales áridos y pétreos.
- g) Informes de recaudaciones de la regalías realizadas.

## GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

### Art. 121.- 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. 122.- 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.

### Art. 123.- Estructura Interna

- Cultura, Deportes y Educación
- Turismo y Patrimonio



**CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN**

**Art. 124.- Misión**

Crear un sistema que contribuya al desarrollo de políticas enmarcadas en la cultura, deporte y educación, que promuevan los valores básicos de convivencia, mediante procesos participativos, que permitan generar identidad cultural, armonía deportiva y aportar al desarrollo educativo.

**Art. 125.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Formular, definir y aplicar políticas, normas y regulaciones municipales de cultura, deporte, recreación y educación que integren a la comunidad.
- b) Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de los servicios de cultura, deporte, recreación y educación del GAD municipal del cantón Bolívar.
- c) Mantener actualizado el control de documentos y archivos de resoluciones y convenios que se suscribieren.
- d) 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 realice la identidad cultural.
- e) Elaborar los planes, proyectos y programas generales del desarrollo cultural, deportivo y educativo del Gad municipal.
- f) Coordinar y articular el comité permanente de festividades de las distintas parroquias del cantón.
- g) Normar y reglamentar el funcionamiento de los centros culturales, museos y patrimonio cultural del Cantón.
- h) Impulsar programas de capacitación comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales.
- i) Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las diferentes manifestaciones culturales del cantón para estimular aptitudes interculturales resultantes del estudio.

**Art. 126.- Productos y Servicios**

- a) Fomentar la creación de grupos culturales.
- b) Promoción y difusión de información socio cultural.
- c) Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los cursos vacacionales.
- d) Promover espacios para la expresión de arte mediante murales y grafitis.
- e) Realización de eventos culturales y sociales durante todo el año.
- f) Gestionar proyectos que aporten al desarrollo educativo.
- g) Informes mensuales de ejecución de proyectos para LOTAIP.

**TURISMO Y PATRIMONIO**

**Art. 127.- Misión**

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar las acciones en desarrollo local, con participación ciudadana que proponga el desarrollo turístico y patrimonial para las futuras generaciones.

**Art. 128.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Actualizar periódicamente el catastro turístico y el inventario de los recursos naturales.
- b) Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades internas y externas de turismo.
- c) Elaborar los planes y programas de promoción y publicidad para fortalecer el sector turismo del Cantón.
- d) Realizar investigaciones históricas del Cantón, en el ámbito cultural, turístico y patrimonial.
- e) Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local.
- f) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos
- g) Proponer y ejecutar proyectos para el rescate, preservación y difusión de la cultura y patrimonio del Cantón.
- h) Realizar y patrocinar estudios, programas y proyectos para establecer la identidad cultural patrimonial del Cantón.
- i) Dar a conocer el patrimonio artístico, tradiciones, folklore y gastronómico del Cantón.
- j) Aplicar políticas y normas de regulación, fortalecimiento y difusión de la cultura y patrimonio en la jurisdicción cantonal.
- k) Elaborar y ejecutar proyectos tendientes a conservar, preservar, restaurar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural del Cantón.
- l) Y todas las demás actividades que se asigne el jefe inmediato y vayan de acuerdo al perfil de puesto.

**Art. 129.- Productos y Servicios**

- a) Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico del Cantón
- b) Elaborar el Catastro turístico de los prestadores de servicios
- c) Elaborar y actualizar fichas turísticas
- d) Organizar y ejecutar ferias turísticas y culturales
- e) Promocionar los atractivos turísticos culturales y patrimoniales



## GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

### Art. 130.- Estructura Interna

- Mercados
- Cementerio
- Complejo Aguacate

### MERCADOS

### Art. 131.- 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. 132.- 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.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de la infraestructura física del mercado.
- Dirigir y controlar el desempeño de las áreas.

**Art. 133.- Productos y Servicios**

- a) Administrar, dirigir y controlar los mercados municipales
- b) Establecer normas de control, tendientes a optimizar las operaciones de cada mercado, a través de ordenanzas y resoluciones.
- c) Participar en la elaboración de planes de control para los mercados
- d) Llevar un registro de comerciantes organizados e informales
- e) Coordinar con la Asociación de Comerciantes, la elaboración de acuerdos de tipo comunitario.
- f) Establecer parámetros de control de los servicios básicos en los mercados.

**CEMENERIO**

**Art. 134.- Misión**

Brindar un buen servicio en los cementerios de manera oportuna en la distribución de espacios para inhumación y exhumación de cadáveres, actuando con responsabilidad, ética, respeto a las familias en sus momentos de dolor.

**Art. 135.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Actualizar el registro catastral de los cementerios.
- b) Proveer los espacios e instalaciones suficientes.
- c) Mantener la limpieza general de los cementerios, que consiste en poda de pasto, árboles, barrido de calles, limpieza de flores secas de las bóvedas.
- d) Mejorar las áreas dentro y fuera del cementerio.
- e) Mejorar las calles de ingreso y del interior de los cementerios.
- f) Realizar el pintado de forma periódica de cerramientos, puerta de ingreso, capilla y bloques de bóvedas.
- g) Mantenimiento permanente de la capilla y la Cruz Central

**Art. 136.- Productos y Servicios**

- a) Registro Catastral de los cementerios actualizados.
- b) Cementerios limpios y ordenados.
- c) Áreas internas y externas en buen estado
- d) Cerramientos, capillas, bloques de nichos pintados y limpios y en buen estado



**COMPLEJO EL AGUACATE**

**Art. 137.- Misión**

Fortalecer los atractivos turísticos de importancia local de sano esparcimiento comprometidos en la protección de la naturaleza, instruyendo a nuestros visitantes a la conservación del mismo y contribuyendo con el desarrollo turístico y económico de la ciudad.

**Art. 138.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Salvaguardar bajo su responsabilidad las llaves de las diferentes instalaciones del complejo turístico.
- b) Mantener en forma constante la vigilancia de las instalaciones y sus dependencias para evitar robos o asaltos que afecten los intereses del complejo turístico.
- c) Vigilar a los usuarios el correcto uso de accesorios instalados en baños que pueden ser llaves de lavamanos, inodoros, uso correcto del agua potable, etc.
- d) Realizar la limpieza general del Centro Recreacional El Aguacate, mismo que consiste en lavado y desinfectado de piscinas, sauna, turco, duchas, vestidores y más dependencias.
- e) Realizar la poda de pasto y arreglo de jardines, de igual manera su parte exterior.
- f) Controlar el ingreso y salida de las personas autorizadas que acuden al complejo turístico.
- g) Limpieza mensual de las cajas de revisión de las aceras, con el fin de evitar acumulación de material que pueda taponar el sistema de alcantarillado.
- h) Mantener siempre cerrados los baños cuando no se requiere su uso o cuando por razones técnicas se ha cortado el suministro de agua potable.
- i) Controlar los sistemas de filtración y bombeo de las piscinas.

**Art. 139.- Productos y Servicios**

- a) Centro Recreacional ordenado y limpio.
- b) Dependencias en buen estado de funcionamiento.
- c) Registro de personas que ingresan al Centro Recreacional.
- d) Servicio de calidad y calidez a los usuarios que acuden al centro.

PROCESOS DESCONCENTRADOS

EMPRESA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

EMPRESA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

CUERPO DE BOMBEROS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**Art. 140.- Misión**

Garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso o implementación de nuevas tecnologías; además inscribir y registrar todos los hechos, actos, contratos o instrumentos que deben ser inscritos y/o registrados.

**Art. 141.- Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley, debiendo negarse 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.
- g) Ejercer la representación legal del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Bolívar
- h) Dirigir el Registro de la Propiedad de manera eficaz y transparente y;
- i) Las demás que la ley determine.

#### **Art. 142.- Productos y Servicios**

##### **De la Propiedad**

- a) Libro repertorio firmado
- b) Libro índices
- c) Actas de inscripciones
- d) Marginaciones
- e) Razón de Inscripción
- f) Actas de apertura y cierre de registros
- g) Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de la Propiedad.
- h) Archivos actualizados y organizados
- i) Registro de inscripciones de: Propiedad, hipoteca, cancelaciones, prohibiciones, demandas, embargos, sentencias, propiedad horizontal, patrimonio familiar, usufructo, uso y habitación, interdicciones, arrendamientos, negativas, posesiones efectivas, organizaciones religiosas.
- j) Certificado de gravámenes
- k) Certificados de bienes
- l) Certificados de búsqueda
- m) Historial de propiedades de bienes inmuebles

##### **De lo Mercantil**

- a) Libro repertorio firmado
- b) Libro índice
- c) Actas inscripciones
- d) Marginaciones
- e) Razón de inscripción
- f) Actas de apertura y cierre de registros
- g) Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de lo Mercantil
- h) Archivos actualizados y organizados
- i) Registro de inscripciones de: Prendas industriales, nombramientos mercantiles, constitución de compañías y sociedades civiles, disposiciones judiciales y notariales, cesión de participaciones, reforma de estatutos, fusiones, compraventa con reserva de dominio
- j) Certificados de gravámenes
- k) Certificados de nombramientos
- l) Certificados de inscripción de constitución de compañías

- m) Certificados de inscripción mercantil
- n) Certificados de prendas industriales



#### Art. 143.- Misión

La Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia es un organismo público con jurisdicción cantonal encargado de conocer de oficio o petición de parte de cualquier persona o entidad que tenga interés de todo tipo de vulneración o de violencia de derechos de los grupos de atención prioritaria como son: niños niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en movilidad humana y violencia de género, de ser el caso dictar medidas administrativas de protección, con la finalidad de **PROTEGER** el derecho amenazado, o restituir el derecho vulnerado en estricto apego a la Constitución de la República y a la Ley.

#### Art. 144.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Diseñar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de derechos de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en movilidad humana y violencia de género, para el mejoramiento y efectividad de dichas políticas.
- b) Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas, que sean necesarias para la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en movilidad humana, y violencia de género.
- c) Denunciar ante las autoridades competentes las acciones u omisiones de las entidades de atención que vulneren los derechos consagrado en las leyes determinadas para cada caso.



- d) Elaborar y proponer los medios adecuados para la difusión en referencia al tema de los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en movilidad humana y violencia de género.
- e) Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en movilidad humana y violencia de género, además de contribuir para la elaboración de informes que el Ecuador presentara de conformidad con los convenios internacionales.
- f) Crear un ambiente propicio para una excelente coordinación y funcionamiento con los organismos internacionales que traten temas referentes a los derechos de niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en movilidad humana y violencia de género.
- g) Contribuir a la evaluación de la aplicabilidad de la Política, Plan Nacional y Local de Protección Integral de niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en movilidad humana y violencia de género.
- h) Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Municipal.
- i) Las demás que señale la ley.

#### **Art. 145.- Productos y Servicios**

- a) Resolución administrativa a fin de restituir o reparar los derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria: niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas en movilidad humana, violencia de género.
- b) Disponer medidas de protección tal como lo establece el Art. 215 del Código de la Niñez y Adolescencia con la finalidad de proteger el derecho amenazado o restituir el derecho vulnerado.
- c) Remitir ante la autoridad competente los casos de infracciones que no sean de competencia de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- d) Seguimiento de las medidas de protección.
- e) Requerimiento de información de los funcionarios públicos para la adopción de decisiones acertadas o de la vigencia de las medidas de protección.
- f) Formato para emitir medidas de protección en casos de violencia de género.
- g) Matriz estadística de las personas atendidas anualmente de los casos de quienes se les haya aplicado medidas de protección.

MESAS DE DIÁLOGO POR SISTEMAS DE DESARROLLO

CONSEJO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS

## CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Se deberá brindar información a los diferentes procesos y equipos de trabajo, así como al personal componente de los mismos, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional, con precisión de las responsabilidades y deberes de cada área administrativa.

**Segunda.-** El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y las tareas de los proyectos o productos. Las actividades que describe, 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.

**Tercera.-** Los cambios que se propongan con respecto al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se canalizarán ante la Alcaldía y serán conocidos por el Concejo Municipal cuando el caso lo requiera y modifiquen sustancialmente dicho orgánico.

**Cuarta.-** 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 que señalen en el respectivo reglamento —en caso de existirlo—, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.

**Quinta.-** En todo lo que en forma expresa no se contemple el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, 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 normativas afines con la materia.



**Sexta.-** Todos los servidores (as) públicos a cuyo cargo estén las distintas áreas administrativas de la Municipalidad, deberán presentar informes técnico-administrativos cuando la Máxima Autoridad u otras dependencias estatales de control lo requieran.

**Séptima.-** La municipalidad, a través de la Dirección de Planificación y la Jefatura de Talento Humano, cumplirán con la supervisión y evaluación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, presentando, de ser el caso, las reformas y los ajustes necesarios para el mantenimiento y administración del mismo.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Queda derogado el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR, que fue conocido por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar en sesión ordinaria del miércoles 27 de febrero de 2019.

**Segunda.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia inmediatamente luego de su conocimiento por parte del Concejo Municipal.

**Segunda.-** Las nuevas dependencias municipales entrarán en funcionamiento conforme a las disponibilidades presupuestarias que tenga la institución.

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal del Cantón Bolívar, a los 27 días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

Ing. Segundo Livardo Benalcázar Guerrón  
**ALCALDE DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**

**SECRETARÍA GENERAL.-** Bolívar a 27 días del mes de noviembre del año dos mil veinte a las 16H00.- **CERTIFICO:** Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar que antecede, de conformidad con el artículo 60, literal i) del COOTAD, en concordancia con el artículo 57, literal f) del mismo cuerpo legal, fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal, en sesión ordinaria del día miércoles 27 de febrero del año dos mil diecinueve.

**SECRETARIA GENERAL DEL GADMCB**

MESAS DE DIÁLOGO POR SISTEMAS DE DESARROLLO

CONSEJO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS

CAPÍTULO V  
DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Se deberá brindar información a los diferentes procesos y equipos de trabajo, así como al personal componente de los mismos, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional, con precisión de las responsabilidades y deberes de cada área administrativa.

**Segunda.-** El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y las tareas de los proyectos o productos. Las actividades que describe, 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.

**Tercera.-** Los cambios que se propongan con respecto al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se canalizarán ante la Alcaldía y serán conocidos por el Concejo Municipal cuando el caso lo requiera y modifiquen sustancialmente dicho orgánico.

**Cuarta.-** 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 que señalen en el respectivo reglamento –en caso de existirlo-, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.

**Quinta.-** En todo lo que en forma expresa no se contemple el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, 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 normativas afines con la materia.



**Sexta.-** Todos los servidores (as) públicos a cuyo cargo estén las distintas áreas administrativas de la Municipalidad, deberán presentar informes técnico-administrativos cuando la Máxima Autoridad u otras dependencias estatales de control lo requieran.

**Séptima.-** La municipalidad, a través de la Dirección de Planificación y la Jefatura de Talento Humano, cumplirán con la supervisión y evaluación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, presentando, de ser el caso, las reformas y los ajustes necesarios para el mantenimiento y administración del mismo.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Queda derogado el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR, que fue conocido por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar en sesión ordinaria del miércoles 27 de febrero de 2019.

**Segunda.-** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia inmediatamente luego de su conocimiento por parte del Concejo Municipal.

**Segunda.-** Las nuevas dependencias municipales entrarán en funcionamiento conforme a las disponibilidades presupuestarias que tenga la institución.

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal del Cantón Bolívar, a los 27 días del mes de noviembre del año dos mil veinte.



Ing. Segundo Livarolo Benalcázar Guerrón  
**ALCALDE DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR  
CANTÓN - ECUADOR  
**ALCALDÍA**

**SECRETARÍA GENERAL.-** Bolívar a 27 días del mes de noviembre del año dos mil veinte a las 11H00.- **CERTIFICO:** Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar que antecede, de conformidad con el artículo 60, literal i) del COOTAD, en concordancia con el artículo 57, literal f) del mismo cuerpo legal, fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal, en sesión ordinaria del día viernes 27 del mes de noviembre del año dos mil veinte.



**SECRETARÍA GENERAL DEL GADMCB**  
JIMENA ONORDE BASTIDAS

