

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN BOLÍVAR
PROVINCIA DEL CARCHI**



**REFORMA AL ESTATUTO ORGANICO
FUNCIONAL POR PROCESOS**

SEPTIEMBRE 2023



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°114-2023

Ing. Segundo Livardo Benalcázar Guerrón

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

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establecen que los municipios gozan de autonomía política, administrativa financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, inciso segundo, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 253 de la Constitución de la República del Ecuador; Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 124 y 125 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, han incorporado nuevas competencias; haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar a fin de actualizarlo para su aplicación y cumplimiento;

Que, los artículos 2, 5, 6 y 7 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; y, señala además que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme lo previsto en la Constitución y la ley. Además la autonomía garantiza que ninguna función del Estado ni autoridad podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República; y que está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente:

derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía, normas regionales, ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos; dándoles la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente puedan asumir.

Que, el Art.60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el literal i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 137, establece que la Unidad de Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, la ex SENRES, hoy Ministerio del Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006, norma que se constituye en la guía para elaborar el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Reescribiendo su Historia..!

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del estado 200-04 Estructura organizativa. -La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del estado 401-01 Separación de funciones y rotación de labores. - La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujos gramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público. Los niveles de dirección y jefatura contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.

Que, el marco jurídico constitucional y legal del Ecuador hace necesaria una redefinición de la organización administrativa interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar, que asegure procesos integrales y efectivos como respuesta a las necesidades y exigencias actuales y futuras de la institución;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar, promoverá procesos para brindar servicios de calidad que se articulen con los programas, proyectos, productos y servicios, para alcanzar estándares de calidad que permitan promover una gestión por resultados, optimizando los recursos humanos y económicos disponibles.

Que, es indispensable dotar a la entidad de un orgánico-funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Bolívar, los niveles de administración y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización, para la prestación de los servicios públicos encomendados por la Constitución y la ley, elaborando la Reforma Institucional Integral.

Que, es necesario que la norma sobre los instrumentos de gestión institucional sea actualizada para que los mismos guarden coherencia con las competencias y atribuciones establecidas en el marco normativo vigente, que es necesario basarse en el Acuerdo Ministerial No. MDT – 2021 – 223, de fecha 25 agosto 2021 **NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA.**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 60, literal i), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE

Expedir, la **Reforma al ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR.**

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Estructura Organizacional. - El GAD Municipal de Bolívar se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencia, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional

Art. 2.- Misión y Visión

Misión Institucional:

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.

Visión Institucional:

Reescribiendo su Historia..!

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. 3.- Principios y Valores

• Principios Rectores:

Además de los principios contenidos en la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado el Cantón Bolívar, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

Equidad. - Fomentar la igualdad de género, dando a conocer que tanto hombres como mujeres, son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía cantonal, del

bienestar familiar y de la toma de decisiones, para conseguir la transformación positiva del territorio;

Trabajo en equipo. - El GAD Municipal del cantón Bolívar, constituirá equipos de trabajo, fomentando el intercambio de experiencias dentro de las actividades desarrolladas, para mejorar la realidad cantonal a través de la entrega de bienes y servicios de calidad a la comunidad.

Responsabilidad ambiental. - Es responsabilidad ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, la implantación de políticas locales que permitan vivir en un ambiente limpio, agradable, sin contaminación; conservando de manera sostenible y sustentables los ecosistemas existentes en el territorio cantonal, que constituyen el patrimonio de los habitantes no solo del Ecuador sino del mundo.

Compromiso. - Es compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, entregar a la comunidad, servicios de óptima calidad y pertinencia, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón.

- **Políticas Públicas:**

Los gobiernos autónomos descentralizados formularán y ejecutarán las políticas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto.

Para la definición de las políticas se aplicarán los mecanismos participativos establecidos en la Constitución de la República, las leyes, en los instrumentos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

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. 4.- Objetivos Institucionales

a) Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Bolívar, en el marco del Plan de Desarrollo 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 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. 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 PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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 Funciones, 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 funciones 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 por funciones.

Para cumplir con la Misión del GAD Municipal del Cantón Bolívar determinada en su Planificación Estratégica y su Modelo de Gestión Institucional se gestionarán los siguientes procesos por funciones en la Estructura Organizacional.

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para la dirección y control del GAD Municipal de Cantón Bolívar.
- **Sustantivos.** – Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan en cumplir la misión del GAD Municipal de Cantón Bolívar.
- **Adjetivos.** – Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos Gobernantes y Sustantivos, se clasifican en: Procesos adjetivos de Asesoría y de Apoyo.

TIPO DE PROCESO	LEGISLATIVO
ÁMBITO	Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
INTEGRADO	El Concejo Municipal, bajo coordinación indirecta: Procesos Participativos

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

TIPO DE PROCESO	PROCESOS ADJETIVOS NIVEL ASESOR
ÁMBITO	Corresponde al consultivo de asesoría o ayuda a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos o generadores de valor. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante o Legislativo, según a quien corresponda la supervisión del trabajo, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.
INTEGRADO	Asesoría Jurídica, Planificación, Fiscalización, Unidad de Tecnología y Comunicación TIC, Comisaría.

TIPO DE PROCESO	PROCESOS ADJETIVOS NIVEL APOYO
ÁMBITO	Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario para la operatividad de los demás procesos.
INTEGRADO	Secretaría General, Dirección Administrativa y Financiera, Talento Humano, Salud y Seguridad Ocupacional.

TIPO DE PROCESO	PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADOR DE VALOR
ÁMBITO	Es el encargado de la ejecución directa de los proyectos o productos finales que se entregan al ciudadano/a. Encargado de cumplir con los objetivos y finalidades de la municipalidad. Ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo y forma parte del proceso agregado de valor.
INTEGRADO	Obras Públicas, Jefatura Ambiental, Jefatura de Cultura, Deportes y Educación, Jefatura de Turismo y Patrimonio, Registro de la Propiedad.

TIPO DE PROCESO	NIVEL DESCONCENTRADO
ÁMBITO	Es el encargado del fortalecimiento de los procesos del GAD Municipal en sus niveles desconcentrados, mejorando la capacidad resolutive de los territorios.
INTEGRADO	Empresa de Agua Potable y Alcantarillado, Empresa de Tránsito y Transporte y Cuerpo de Bomberos.

TIPO DE PROCESO	NIVEL PARTICIPATIVO
ÁMBITO	Es el encargado de dar cumplimiento a las leyes enmarcadas a los programas y proyectos con finalidad social, con énfasis hacia los grupos vulnerables o menos favorecidos y que las experiencias en el aspecto social permitan impulsar políticas, leyes, reglamentos, ordenanzas o acciones institucionales que beneficien al resto de la población.
INTEGRADO	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 Protección de Derechos.

Art. 9.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales

Cadena de Valor. - La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución.



Art. 10.- Estructura Organizacional. - El GAD Municipal de Bolívar para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.0.1.0 Función Legislativa y de Fiscalización: (Concejo Municipal)

1.0.2.0 Función Ejecutiva Municipal: (Alcalde y/o Alcaldesa)

2. PROCESOS ADJETIVOS:

2.1 NIVEL DE ASESORÍA

2.1.1.0 Fiscalización

2.1.2.0 Jefatura de Tecnología y Comunicación

2.1.2.0.1 Comunicación Institucional y Pública

2.1.2.0.2 Sistemas Informáticos Software y Hardware

2.1.3.0 Procuraduría Síndica

2.1.4.0 Dirección de Planificación Urbano y Rural

2.1.4.1 Coordinación de Proyectos y Cooperación

2.1.4.2 Ordenamiento Territorial y Planificación Urbano y Rural

2.1.4.3 Avalúos y Catastros

2.1.4.4 Riesgos y Seguridad Ciudadana

2.1.4.5 Participación Ciudadana

2.1.5.0 Comisaría

2.2 NIVEL DE APOYO

2.2.1.0 Secretaría General

2.2.2.0 Jefatura de Talento Humano

2.2.2.1 Jefatura de Salud y Seguridad Ocupacional

2.2.3.0 Dirección Administrativa y Financiera

Administrativo

2.2.3.1 Jefatura de Compras Públicas

2.2.3.2 Guardalmacén

Financiero

2.2.3.0.1 Unidad de Presupuesto

2.2.3.2 Jefatura de Contabilidad

2.2.3.3 Jefatura de Tesorería

2.2.3.4 Jefatura de Rentas

3. PROCESOS AGREGADOS DE VALOR (SUSTANTIVOS)

3.0.1.0 Dirección de Obras Públicas

3.0.1.0.1 Coordinación de Diseño de Proyectos y Presupuesto

3.0.1.0.2 Unidad de Talleres

3.0.2.0 Jefatura Ambiental

3.0.2.0.1 Gestión Integral de Desechos Sólidos

3.0.2.0.2 Calidad Ambiental

3.0.2.0.3 Parques y Jardines

3.0.2.0.4 Espacios Públicos

3.0.3.0 Jefatura de Áridos y Pétreos

3.0.4.0 Jefatura de Cultura, Deportes y Educación

3.0.5.0 Jefatura de Turismo y Patrimonio

3.0.6.0 Jefatura de Mercados

3.0.7.0 Registro de la Propiedad

NIVEL DESCONCENTRADO

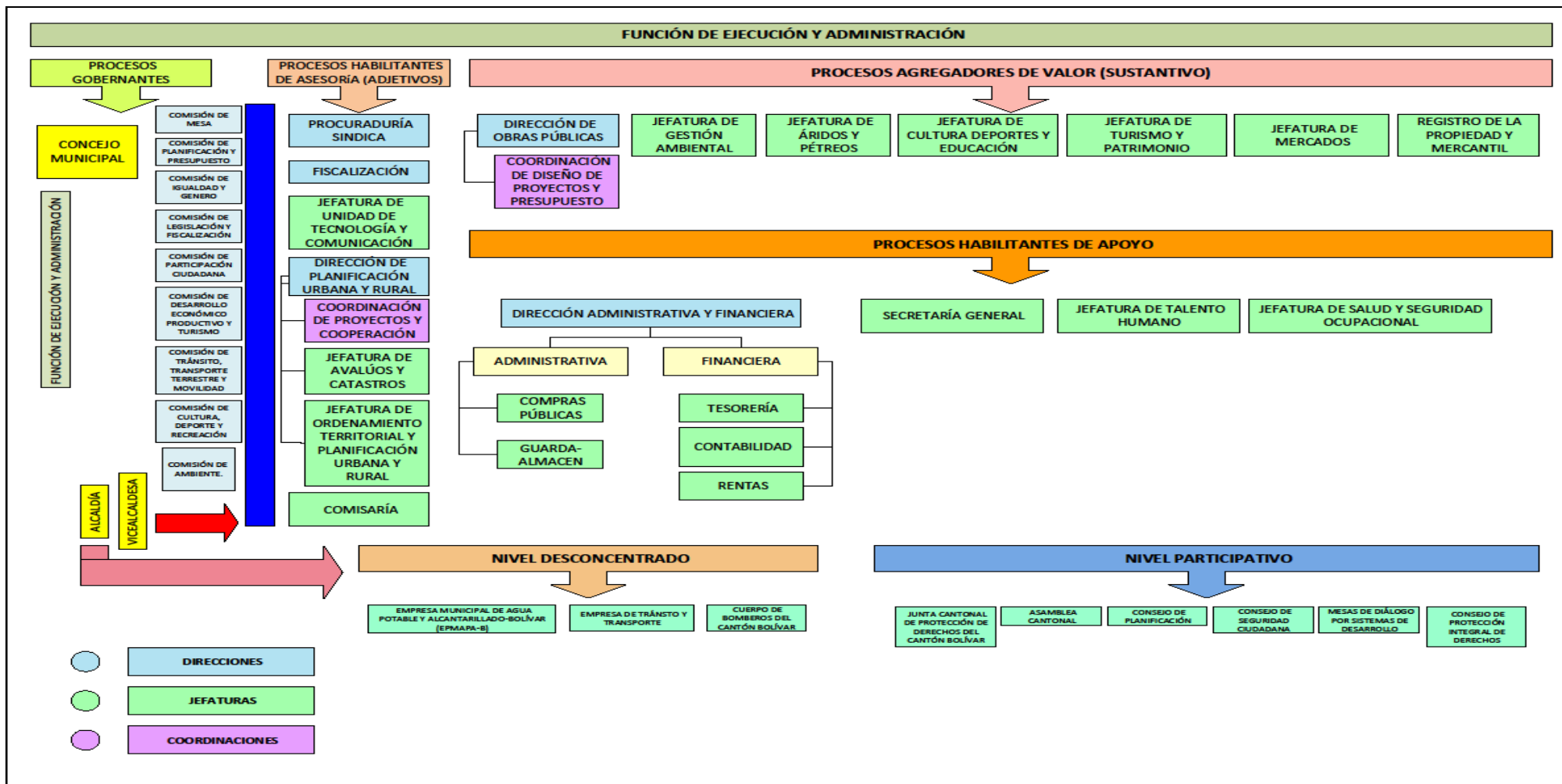
1. Empresa de Agua Potable y Alcantarillado
2. Empresa de Tránsito y Transporte
3. Bomberos

NIVEL PARTICIPATIVO

1. Asamblea Cantonal
2. Consejo de Planificación
3. Consejo de Seguridad Ciudadana
4. Junta Cantonal de Protección Derechos
5. Mesas de Diálogo por Sistema de Desarrollo
6. Consejo de Protección



Art 11.- Representación Gráfica de la Estructura Organizacional



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Art. 12.- Estructura Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el Art. 8, a continuación, se detalla la Estructura Organizacional Descriptiva, de conformidad al siguiente esquema.

1. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN

1.1. Del Concejo Municipal. - El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la Ley.

Misión

Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización; así como formular políticas públicas orientadas a cumplir los objetivos institucionales, ante la ciudadanía y las autoridades competentes; y rendir cuentas a sus mandantes.

Atribuciones del Concejo Municipal. - Al Concejo Municipal le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación



- ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
 - i) Autorizar la contratación de empresarios destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
 - j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
 - k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
 - l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
 - m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
 - n) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
 - o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
 - q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
 - s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 - t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
 - u) Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afro ecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

Atribuciones de los Concejales o Concejalas. -Los concejales o concejales serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley.

Comisiones del Concejo Municipal.

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.

En la sesión Ordinaria de Concejo Municipal, efectuada el día 29 de mayo del 2023 se nombran las siguientes comisiones:

- Comisión de Mesa
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Legislación y Fiscalización
- Comisión de Participación Ciudadana
- Comisión de Desarrollo Económico, Productivo y Turismo
- Comisión de Tránsito , Transporte Terrestre y Movilidad
- Comisión de Cultura, Deporte, Recreación
- Comisión de Ambiente

2. FUNCIÓN EJECUTIVA MUNICIPAL

DEL PRIMER EJECUTIVO MUNICIPAL

2.1. Del Alcalde o Alcaldesa. - El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Misión

Liderar la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar, dirigiendo planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de principios, políticas y objetivos institucionales dentro del marco legal establecido, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

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 colegiado donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de los Agentes de Control 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,

DEL SEGUNDO EJECUTIVO MUNICIPAL

2.2. Del Vicealcalde Municipal o Vicealcaldesa Municipal. - El vicealcalde vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Atribuciones y responsabilidades del Vicealcalde o Vicealcaldesa. - Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa:

- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

Prohibiciones del Alcalde o Alcaldesa y del Vicealcalde o Vicealcaldesa Municipal. Está prohibido a los ejecutivos del GAD Municipal de Bolívar:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;

- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

1.- FISCALIZACIÓN

Responsable: Fiscalizador(a)

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.

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 Urbano y Rural.
- 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 con la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Planillas de avance de las obras ejecutadas por la Municipalidad o pagos finales.
- 2. Informes técnicos de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incrementos de obra de ejecución.
- 3. Informes técnicos de aplicaciones de plazos.
- 4. Informe técnico de variaciones de cantidades y costos finales de la obra ejecutada.
- 5. Informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras.
- 6. Informes sobre ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 7. Informes finales de cumplimiento de obligaciones contractuales de las obras.
- 8. Planillas de obra y planillas de reajustes de precios.
- 9. Actas de recepción de obras provisionales y definitivas de obras.
- 10. Libro de obra.

2.- TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN

Responsable: Jefe (a) de Tecnología y Comunicación.

Misión

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

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.

Entregables:

- 1. Plan de mantenimiento de hardware y software del parque informático.
- 2. Informe de ejecución del plan de mantenimientos de hardware y software.
- 3. Administración de la página web.
- 4. Auditoria informática de hardware y software.
- 5. Desarrollo de sistemas informáticos.
- 6. Plan de contingencia del centro de cómputo.
- 7. Soporte técnico de la Red de computadoras y sistemas.
- 8. Administración de bases de datos de los sistemas de la municipalidad.

Estructura Interna

- a) Comunicación Institucional y Pública
- b) Sistemas Informáticos Software y Hardware

a) COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PÚBLICA

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.

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.

Entregables

1. Producción audio visual.
2. Producción de medios impresos.
3. Administración de redes sociales institucionales.
4. Cobertura, procesamiento y difusión de noticias.
5. Relaciones públicas.

b) SISTEMAS INFORMÁTICOS SOFTWARE Y HARDWARE

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 GAD Municipal del Cantón Bolívar, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Mantener un registro y control de los bienes, equipos e infraestructura de proyectos de TIC's.
- b) Administrar, controlar y realizar seguimiento al uso de los servicios instalados para las TIC's.
- c) Realizar la revisión y recepción provisional de los bienes, equipos e infraestructura que se implemente por las TIC's.
- d) Capacitación en el uso de las tecnologías de información y comunicación – TIC's a usuarios internos, así como diseñar los manuales del uso de las TIC's.
- e) Control y monitoreo de los enlaces de internet o de datos de la Municipalidad.
- f) Reportar problemas de funcionamiento a los proveedores de los servicios y realizar el seguimiento respectivo.
- g) Administrar y monitorear la red informática municipal para su correcto funcionamiento.
- h) Diseñar, revisar y proponer cambios o mejoras a las normativas que rigen las tecnologías de la información y comunicaciones.
- i) Establecer e implementar políticas de seguridad perimetral en la red municipal y conexiones remotas seguras.
- j) Realizar el mantenimiento preventivo y ampliaciones de puntos de red y coordinar la instalación de cableado estructurado contratado a terceros.
- k) Determinar los repuestos / accesorios requeridos para el mantenimiento correctivo y elaborar los informes técnicos para justificar la adquisición.

- l) Mantener actualizados los inventarios de equipos informáticos, software y recursos informáticos de la Institución.
- m) Respalidar y custodiar la información de las bases de datos diariamente y de los sistemas informáticos de acuerdo a la política establecida.
- n) Cotizar equipos, repuestos, software o servicios para adquisiciones y elaborar cuadro de valoración de ofertas e informes para las adquisiciones menores.
- o) Planificar y ejecutar la capacitación a los usuarios finales en temas informáticos para mejorar el uso de los equipos y programas de ofimática.
- p) Revisar y proponer mejoras o cambios a las normativas o reglamentos del uso del equipamiento informático.
- q) Participar en la implantación de sistemas de información computarizados, medidas de seguridad y plan de contingencia.
- r) Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

Entregables:

- 1. Plan de mantenimiento de hardware y software del paquete informático.
- 2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de hardware y software.
- 3. Plan de contingencia del centro de cómputo.
- 4. Administración, mantenimiento y reparación de equipos informáticos e impresoras.
- 5. Administración del servicio de internet.
- 6. Soporte técnico de la Red de computadoras y sistemas.
- 7. Administración de bases de datos de los sistemas de la municipalidad.
- 8. Administración de la Página web institucional.

3.- PROCURADURIA SÍNDICA

Responsable: Procurador (a) Síndico

Reescribiendo su Historia..!

Misión

Representar, patrocinar, asesorar y legalizar, al GAD Municipal del Cantón Bolívar, en todos los aspectos administrativos, legales, judiciales y de contratación pública que requieran para su gestión y operación.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al nivel legislativo, directivo y administrativo de la Municipalidad en asuntos de orden jurídico; y emitir informes sobre consultas de orden jurídico.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad.
- c) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos.

- d) Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad.
- f) Intervenir de acuerdo con 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.

Entregables:

1. 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).
2. Elaboración de Ordenanzas y Reglamentos.
3. Asuntos legales vinculados a la gestión municipal.
4. Seguimiento de los procesos judiciales.
5. Contratos y otros documentos legalizados.
6. Asesoramiento procesos coactivos.
7. Demandas y juicios.
8. Patrocinio judicial y extrajudicial.
9. Asesoramiento legal.
10. Criterios y pronunciamientos legales.
11. Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Normas, Contratos y Convenios, y,
12. Procesos de Contratación Pública.

4.- PLANIFICACIÓN

Responsable: Director(a) de Planificación

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.

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.

Entregables:

- 1. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial elaborado y/o actualizado.
- 2. Plan Estratégico Institucional.
- 3. Plan Operativo Anual Institucional y Plan Plurianual elaborados acorde a la Planificación Estratégica Institucional y PDyOT.
- 4. Plan Anual de Inversiones.
- 5. Proyectos de ordenanzas implementados.
- 6. Informes de cumplimiento de convenios.
- 7. Informes de seguimiento de proyectos.
- 8. Banco de proyectos.
- 9. Convenios Institucionales.
- 10. Plan de Cooperación Internacional.
- 11. Proyectos, estudios y diseños para la ejecución de la obra y servicios públicos.
- 12. Informes trimestrales de cumplimiento de metas e intervenciones; acorde al PDyOT;

Estructura Interna

- a. Coordinación de Gestión de Proyectos y Cooperación
- b. Ordenamiento territorial y Planificación Urbano y Rural
- c. Avalúos y Catastros
- d. Riesgos y Seguridad Ciudadana *Reescribiendo su Historia..!*
- e. Participación Ciudadana

a) COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinador (a) de Proyectos y Cooperación

Misión

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

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información para conocimiento del Director o autoridades de la institución.

- b) Establecer la planificación mensual para el logro de objetivos superiores como el Plan Operativo Anual, POA (como objetivo anual), y evaluar semanalmente el avance y los obstáculos encontrados para identificar estrategias con el fin de implementar correctivos que permitan el logro de resultados esperados.
- c) Colaborar con diferentes áreas de la institución para identificar y definir proyectos, requisitos, ámbito y objetivos
- d) Asignar tareas a equipos de trabajo internos y asistir con la gestión de agendas
- e) Dividir los proyectos en acciones factibles y fijar plazos en la ejecución de los mismos
- f) Participa en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los diferentes métodos y procedimientos de planificación participativa.
- g) Ayudar a preparar presupuestos
- h) Establecer acciones articuladas para el trabajo en equipo, mediante la planificación mensual y semanal del trabajo a realizar en cada Proyecto
- i) Analizar riesgos y oportunidades para el desarrollo de proyectos y cooperación
- j) Supervisar la gestión de adquisiciones en los proyectos
- k) Controlar el progreso de los proyectos y afrontar cualquier problema que surja
- l) Emitir toda la documentación apropiada para el desarrollo de proyectos y cooperación
- m) Elaborar y mantener una completa documentación, planes e informes del proyecto
- n) Garantizar el cumplimiento de actividades y términos de cooperantes.
- o) Avalar el cumplimiento de los Proyectos de manera puntual, sin exceder el presupuesto y cumplan con lo determina la normativa legal.

Entregables:

1. Proyectos para Adultos Mayores, ejecutados desde la Municipalidad con organizaciones
2. Proyectos para Adultos Mayores, ejecutados en convenio con el Ministerio de Inclusión Económica y Social y con organizaciones legalizadas.
3. Proyecto para Adultos Mayores de Visitas Domiciliarias en Convenio con el Mies
4. Proyecto para Personas con Discapacidad ejecutado desde la Municipalidad
5. Proyecto para Personas con Discapacidad en Convenio con los GADs Parroquiales
6. Proyecto de Desarrollo Infantil en Convenio con el Ministerio de Inclusión Económica y Social.
7. Proyecto de Desarrollo Infantil en Convenio con los GADs parroquiales.
8. Proyecto con los sectores de atención prioritarias que sean necesarios.
9. Convenios Interinstitucionales.

b) ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN URBANO Y RURAL

Responsable: Jefe (a) de Ordenamiento Territorial y Planificación Urbano y Rural

Misión

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

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) Alimentar la cartografía 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 Desarrollo y 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 planimétricos en el Cantón Bolívar.
- g) 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.
- h) Actualización y establecimiento de indicadores territoriales.

Entregables:

- 1. Plan de Uso y Gestión de Suelo.
- 2. Informes de no afectación al Plan Regulador de la Institución, referente a la Planificación Territorial.
- 3. Catastro urbano rural actualizado.
- 4. Cartografía base y temática del cantón actualizada formato SHP.
- 5. Reportes de Zonificación territorial.
- 6. Aprobación de Levantamientos planimétricos y topográficos.
- 7. Inspecciones de campo por tema de linderaciones, franja de protección, ubicación de predios.
- 8. Certificados de Uso de Suelo.
- 9. Líneas de fábrica.
- 10. Plan Regulador

11. Aprobación de planos de desmembraciones, lotizaciones, unificaciones, particiones, excedentes y diferencias de área y levantamientos topográficos.

c) AVALÚOS Y CATASTROS

Responsable: Jefe (a) de Avalúos y Catastros

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.

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 compraventa, 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.

Entregables:

- 1. Catastro rural y urbano del Cantón Bolívar.
- 2. Base grafica del cantón actualizada y sistematizada (AUTOCAD).
- 3. Registro catastral urbano y rural.
- 4. Certificados de avalúos y catastros para la compra venta de inmuebles urbano - rural
- 5. Certificación de avalúos para créditos, trámites judiciales.
- 6. Informe para expropiaciones, excedentes, mostrencos.
- 7. Proyecto de ordenanza para Bienio del cobro de impuestos prediales Urbano – Rural.
- 8. Catastro del cementerio de la ciudad de Bolívar y parroquia García Moreno.

d) RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

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.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar regular, coordinar, establecer acciones y técnicas de mitigación, reacción, reconstrucción y prevención de amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón y capacitar a la ciudadanía en coordinación con la secretaria nacional de Gestión de Riesgos y demás Instituciones afines.
- b) Dirigir el Plan de Seguridad Ciudadana.
- c) Revisar y aprobar la elaboración y actualización de planes de emergencia por riesgos en el cantón.
- d) Presidir el COE – cantonal, por delegación del Alcalde/sa.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar todos los procesos de la Unidad a su Cargo.
- f) Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas aplicando las normativas vigentes.
- g) Articular, coordinar y supervisar la participación activa de los organismos no gubernamentales (ONG) y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de riesgos y desastres.
- h) 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.

- i) 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.
- j) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, investigación y estadísticas institucionales específicas, relacionados con la seguridad ciudadana.
- k) Coordinar acciones del Consejo de Seguridad y Riesgos Ciudadana del Cantón y demás Consejos de Seguridad y Riesgos Nacional.
- l) Apoyar técnicamente en la elaboración de convenios de cooperación para la implementación del Plan de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana.
- m) Coordinar su labor, para la gestión de riesgos, con las diferentes Direcciones y jefaturas ejecutoras de las obras y estudios.
- n) Gestionar y proporcionar asistencia humanitaria inmediata a la población afectada por algún evento natural o antrópico.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Establecer las medidas de emergencia que debe adoptar la institución en caso de incendio, explosión, accidentes graves, seguridad ante actos delictivos o catástrofes naturales.
- r) Establecer el programa de dotación de medios técnicos, información, difusión, formación y entrenamiento para la implementación de los planes de emergencia.
- s) 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)

Entregables:

- 1. Plan de Seguridad Ciudadana.
- 2. Planes de contingencia de riesgos en el cantón.
- 3. Ficha Evin, de evaluación de riesgos.
- 4. Informe de entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de riesgos y desastres.
- 5. Informes de acciones encaminadas a mejorar los niveles de gestión en el sistema de seguridad ciudadana.
- 6. Asistencia humanitaria a cualquier evento adverso.
- 7. Difusión de información de acciones realizadas.

8. Proyectos de ordenanzas.
9. Mapas de riesgo.
10. Informes de capacitación, ejercicios y simulacros de evacuación en instituciones educativas a nivel cantonal.

e) PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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.

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.

Entregables:

1. Campañas de información y motivación a la ciudadanía para su aporte activo en los procesos de Participación Ciudadana.
2. Socializaciones con la ciudadanía de las actividades a ejecutarse dentro del proceso de Participación Ciudadana y Control Social.

3. Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social del Cantón Bolívar conformada.
4. Reuniones de la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social.
5. Mesas Técnicas de Planificación y Articulación conformadas.
6. Reuniones de la Mesa técnica de Planificación y Articulación.
7. Concejo Cantonal de Planificación conformado.
8. Reuniones del Concejo Cantonal de Planificación.
9. Proceso de Presupuesto Participativo, con la finalidad de conocer las necesidades más prioritarias de las parroquias del Cantón.
10. Matriz de actores sociales.
11. Políticas públicas definidas de manera participativa.
12. Proceso de rendición de cuentas del GAD Municipal del Cantón Bolívar.
13. Mecanismos de formación de liderazgos y ciudadanía participativa y activa.
14. Socialización de la obra pública.

5.- COMISARÍA MUNICIPAL

Responsable: Comisario (a) Municipal

Misión

Propiciar la solución de conflictos, hacer cumplir las ordenanzas y reglamentos municipales, estableciendo juzgamientos a los infractores en materia de su competencia y aplicar sanciones vigentes en las ordenanzas y demás normativas legales, con la finalidad de precautelar el buen desenvolvimiento y desarrollo de las actividades realizadas en el Cantón en cuanto a bienes públicos, precios de artículos de primera necesidad, control de pesas en mercados, acaparamiento de víveres, ocupación de vía pública, plazas, ferias, espectáculos públicos, parques, campos deportivos, cementerios, protección del medio ambiente, contaminación de ruido, normas sanitarias, edificaciones destinadas a viviendas, locales y edificios públicos, entre otros.

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 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.

Entregables:

1. Informes de sanciones a los ciudadanos por infringir las Leyes y ordenanzas municipales.
2. Informes para la obtención de la patente municipal.
3. Informes de apoyo en operativos de control y revisión de patentes y permisos de funcionamiento.
4. Informes de control de especulación y acaparamiento de productos básicos y de primera necesidad en los establecimientos del Cantón.
5. Informes de control de precios, pesas y medidas en los mercados de la ciudad.
6. 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.
7. 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.

8. Control el ingreso y circulación de los vehículos en la parte interna y externa del Mercado Mayorista.
9. Informes de multas por contravenciones.
10. Permisos para ocupación de la vía pública.
11. Permisos para la realización de espectáculos públicos y actividades socio-culturales.
12. Vías públicas limpias y ordenadas.
13. Registro de notificaciones, citaciones, mediaciones y sanciones.

a) ESPACIOS PÚBLICOS

Misión

Brindar un buen servicio a la comunidad del Cantón Bolívar, en el cuidado de los espacios públicos como parques, plazas, campos deportivos, áreas verdes, calles y demás sitios que tengan que ver con el ornato del Cantón.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Hacer cumplir las ordenanzas vigentes: Ordenanza para la protección, regulación, control y manejo responsable de áreas verdes, parques, jardines y arbolado urbano en el Cantón Bolívar, la reforma a la Ordenanza para la gestión integral de los residuos sólidos y aseo público en el Cantón Bolívar, Ordenanza para la regulación y construcción de cerramientos y mantenimiento en predios urbanos del Cantón Bolívar.
- b) Mantener la limpieza general de los espacios públicos del Cantón Bolívar.
- c) Realizar un Plan general de ornato del Cantón.
- d) Contar con un inventario de los espacios públicos del Cantón.

Entregables:

1. Ordenanzas actualizadas concernientes al control y manejo de espacios públicos.
2. Espacios públicos del Cantón Bolívar, en buen estado.
3. Plan de ornato del Cantón Bolívar.
4. Inventario de los espacios públicos del Cantón.

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO (ADJETIVOS)

1.- SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaria (o) General

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 ejecutivo y legislativo de conformidad a lo establecido en el COOTAD; además, deberá administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna, externa y la generada en su área, así como entregar la misma original o copia previa autorización de la Máxima Autoridad Cantonal, sin perjuicio de las funciones específicas que se indican.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar con el Alcalde o Alcaldesa la elaboración del orden del día de las sesiones del Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias que deberá ser aprobado por Máxima Autoridad cantonal y una vez suscrita la convocatoria notificará a los concejales/as municipales, adjuntando la documentación correspondiente de acuerdo a los términos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- b) Actuar en las sesiones del concejo municipal como secretario/a del órgano legislativo.
- c) Redactar las actas de las sesiones de Concejo Municipal y suscribirlas conjuntamente con la Autoridad Cantonal.
- d) Despachar y tramitar diariamente los asuntos resueltos por el Alcalde y el Concejo Municipal,
- e) Notificar a las diferentes dependencias municipales las disposiciones de Alcaldía y Concejo Municipal como Resoluciones Administrativas, Ordenanzas, Resoluciones de Concejo Municipal, reglamentos;
- f) Receptar y poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Cantonal la documentación que ingresa a la secretaria general, para su distribución a los diferentes departamentos de la Municipalidad y al Concejo Municipal.
- g) Remitir al Registro Oficial del Ecuador las ordenanzas aprobadas para su publicación;
- h) Redactar la correspondencia oficial del GAD. Municipal y la que disponga la Autoridad Cantonal.

- i) Llevar un archivo de las sesiones y resoluciones de las Comisiones del Concejo Municipal.
- j) Certificar los actos administrativos de la municipalidad y da fe de los actos normativos expedidos por el concejo municipal que se encuentren bajo su responsabilidad, previa autorización de la Máxima Autoridad.
- k) Llevar el Archivo de la secretaria general actualizado y debidamente inventariado.
- l) Ser custodio responsable y velar por el buen uso de toda la documentación que reposa en el archivo de la secretaria general.
- m) Las demás atribuciones y deberes que señalen el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la legislación vigente sobre la materia.

Entregables:

- 1. Convocatorias de las sesiones del Concejo y de las Comisiones.
- 2. Actas aprobadas de las sesiones de Concejo y de las Comisiones.
- 3. Informes de trámite de los asuntos que deba conocer el pleno o las comisiones.
- 4. Resoluciones del Concejo Municipal.
- 5. Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación municipal procesada y promulgada.
- 6. Archivo de documentos del Concejo y de la Alcaldía y demás a su cargo.
- 7. Grabaciones y transcripciones las actas de sesiones.
- 8. Informes de trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas.
- 9. Sistema de archivo interno actualizado.
- 10. Sistema de recepción y seguimiento de documentos.



2.- JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Responsable: Jefe (a) de Talento Humano

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 con el área de su competencia

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

- s) 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.
- t) Formar parte de toda comisión que le corresponda o que la autoridad competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas.
- u) 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.
- v) Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios en el marco de la Ley de compras públicas.

Entregables:

1. Planificación de los Subsistemas de Talento Humano.
2. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.
3. Plan de capacitación anual formulado y ejecutado de acuerdo con la capacidad económica institucional.
4. Plan operativo anual del Talento Humano.
5. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal.
6. Elaboración del Estatuto Orgánico Funcional por procesos.
7. Elaboración del Manual de Clasificación, Valoración Orgánico Posicional institucional.
8. Reglamentos internos de administración del personal de régimen LOSEP y Código de Trabajo, formulados, aprobados y vigentes.
9. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional.
10. Resoluciones de Planificación del Talento Humano, Selección de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación, actualizadas, formuladas, aprobadas y vigentes.
11. Planificación del Subsistema de Evaluación del Desempeño, formulado y ejecutado.
12. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas en coordinación con la Dirección Financiera-Contabilidad.
13. Informes para contratación de personal ocasional.
14. Elaboración de liquidaciones de vacaciones y las respectivas Acciones de Personal.
15. Registro de actas de finiquito en el sistema SUT.
16. Ingreso de información en página de encuestas del MDT.
17. Actualización mensual de los formularios de LOTAIP del área de Talento Humano.
18. Elaboración de planillas mensuales del servicio de alimentación para el personal de Código de Trabajo.
19. Informes de sanciones y amonestaciones verbales y escritas ejecutadas cuando se requiera.
20. Certificados de trabajo.

3.- JEFATURA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Responsable: Jefe (a) de Salud y Seguridad Ocupacional

Misión

Proporcionar, implementar, suministrar, dotar, motivar, socializar condiciones de trabajo sano y seguro, promoviendo la protección, prevención y promoción de la seguridad y salud, identificando y controlando los riesgos existentes en cada uno de sus puestos de trabajo.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Reconocimiento y evaluación de riesgos.
- b) Control de Riesgos profesionales.
- c) Promoción y adiestramiento de los trabajadores.
- d) Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
- e) Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación, sanitarios, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.
- f) Será obligación de la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo colaborar en la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.
- g) Deberá determinarse las funciones en los siguientes puntos: confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, firmado por el Jefe de la Unidad, sea presentado a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido. Este archivo debe tener:
 - Planos generales del recinto laboral Municipalidad, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia del procesamiento fabril con su correspondiente diagrama de flujo.
 - Los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial incluyendo, además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.
 - Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.

- Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

Entregables:

1. Rehabilitación integral de los trabajadores de la Institución.
2. Informes técnicos de organización, supervisión y evaluación periódica de la ejecución de programas de bienestar social y laboral.
3. Registros estadísticos actualizados relativos a beneficios sociales de los empleados y trabajadores del GAD Municipal del Cantón Bolívar.
4. Programas de atención médica preventiva, al personal que labora en el GAD Municipal del Cantón Bolívar.
5. Informes de Coordinación con los médicos del IESS para consulta y tratamiento del personal del GAD Municipal del Cantón Bolívar.
6. Fichas y respaldos de control médico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución.
7. Programa de Rehabilitación física a personas del Cantón Bolívar.

a) SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Responsable: Analista 4 de Salud y Seguridad Ocupacional

Misión

Implementar y supervisar el sistema de salud y seguridad ocupacional, prevención de riesgos laborales en conjunto de las actividades llevadas a cabo por la Municipalidad, controlar y prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Identifica y evalúa los riesgos que pudieran afectar la salud de los empleados y trabajadores en relación con las tareas desempeñadas.
- b) Asesora en materia de seguridad laboral e implementa programas, como capacitación en prevención y protección de riesgos laborales, accidentes y enfermedades profesionales a partir de dichos programas.
- c) Propone medidas para el control, capacitación y reducción de los riesgos laborales presentes en cada puesto de trabajo en base a los resultados de la evaluación.
- d) Vigila el cumplimiento de los programas de control y reducción de riesgos y efectúa personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo.
- e) Investiga las causas de los accidentes que se produjeren por las actividades de los trabajadores y analiza opciones para dotar al personal de equipos de protección de acuerdo con las actividades que realizan en cada uno de los frentes de trabajo.

- f) Establece mecanismos adecuados de selección, distribución de equipos de protección personal, de acuerdo con los factores de riesgo.

Entregables:

1. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos de la Municipalidad,
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud de los Trabajadores actualizado y aprobado.
3. Capacitación al personal que trabaja en la Institución con temas relacionados a la seguridad y salud de los trabajadores.
4. Informes de cumplimiento a la normativa legal de seguridad y salud en el trabajo, presentación de informes de necesidad y requerimientos de equipos de protección personal y colectiva para todo el personal de la Institución
5. Conformación del Comité Paritario
6. Dotación de equipos de protección al personal del GAD Bolívar.

4.- ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Responsable: Director (a) Administrativo Financiero

Misión

Programar, elaborar, ejecutar y liquidar el presupuesto institucional en función de los objetivos generales y específicos de la administración municipal, De igual forma administrará los seguros de muebles e inmuebles, bodega con la finalidad de apoyar los servicios administrativos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Reescribiendo su Historia..!

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
- b) Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras.
- c) Realizar la planeación económica e integrarla con el Plan Operativo Anual Institucional.
- d) Administrar los bienes muebles y bodegas, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
- e) Programar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza y reparaciones básicas de las instalaciones municipales, como también los locales en arriendo;
- f) Gestionar la adquisición de pasajes aéreos y/o terrestres, nacionales e internacionales;
- g) Formular el presupuesto municipal anual, en coordinación con las direcciones, áreas y/o Unidades institucionales, dentro de los plazos establecidos por la Ley.

- h) Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- i) Ejecutar financieramente las actividades que se encuentren en el presupuesto aprobado.
- j) 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.
- k) Supervisar, analizar y legalizar los estados financieros y demás información económica que genere la Municipalidad.
- l) Efectuar la liquidación anual del presupuesto.
- m) Supervisar la gestión de compras locales, nacionales e importadas
- n) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos de acuerdo con las normas de control interno, previo y concurrente.
- o) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias presupuestarias.
- p) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieran equivocados y controlar la marcha de tesorería.
- q) Disponer la realización de arqueos periódicos a las ventanillas de recaudación y cajas chicas asignadas.
- r) 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.
- s) Elaborar el flujo de caja mensual, a fin de optimizar el uso de recursos.
- t) Autorizar la baja de especies incobrables.
- u) Refrendar los títulos de crédito para el cobro de tributos.
- v) Solicitar al Alcalde sanciones y multas por el incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- w) Resolver en primera instancia los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria.
- x) Autorizar por delegación del señor Alcalde todos los egresos que realice la Municipalidad, a través del sistema SPI-SP del Banco Central del Ecuador.
- y) Presentar al Alcalde proyectos de actualización de ordenanzas de impuestos, tasas y contribuciones de mejoras, elaboradas por la Jefatura de Rentas.
- z) Proporcionar asesoría económica y financiera a los diferentes niveles de la institución.
- aa) Integrar la Comisión Técnica de Contrataciones, Comité Obrero Patronal y otros afines a la administración financiera.
- bb) Disponer constataciones físicas periódicas de existencias, bienes de control y activos de larga duración.
- cc) Supervisar, coordinar y controlar las actividades del personal de la Dirección.

Entregables:

1. Proformas presupuestarias anuales y sus reformas necesarias en el ejercicio económico.

2. Certificaciones presupuestarias.
3. Informes que justifiquen las reformas presupuestarias.
4. Documentos habilitantes para traspasos de partidas presupuestarias.
5. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
6. Estados financieros.
7. Acuerdos de pago.
8. Liquidaciones e informes presupuestarios.
9. Resoluciones presupuestarias.
10. Plan Operativo Anual Institucional, seguimiento y evaluación juntamente con la Dirección de Planificación.
11. Flujo de efectivo mensual.
12. Baja de especies valoradas y títulos de crédito.
13. Informes de incumplimiento de obligaciones tributarias.
14. Informes de reclamos de contribuyentes en materia tributaria.
15. Proyecto de actualización de ordenanzas de impuestos, tasas y contribuciones.
16. Asesoría económica y financiera institucional.
17. Actas de la Comisión Técnica de Contrataciones y Contrato Colectivo
18. Informe elaborado de seguimiento a la ejecución del PAC a nivel institucional.
19. Informe detallado de la ejecución presupuestaria de cada unidad.
20. Elaboración de informes necesario para mantenimiento preventivo de la institución

Estructura Interna

Administrativo:

Jefatura de Compras Públicas
Guardalmacén

Financiero:

- 1.- Unidad de presupuesto.

Jefaturas de:

- a. Contabilidad
- b. Tesorería
- c. Rentas

ADMINISTRATIVO

JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS

Responsable: Jefe (a) de Compras Públicas.

Misión

Ejecutar y supervisar los procesos de contratación de las obras, los bienes, servicios y consultorías necesarios para que se cumplan los objetivos de la municipalidad, mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorros de los recursos y que faciliten las labores de control del GADMCB.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública.
- b) Consolidar, validar y publicar las necesidades en el PAC, aprobado por la Máxima Autoridad.
- c) Publicar las reformas del PAC, de existir, previa aprobación de la Máxima Autoridad.
- d) Revisar documentación para aprobación de inicio de proceso (Recepta y verifica documentación necesaria para inicio del proceso).
- e) Supervisar tipo de compra y tipo de contratación según normativa legal vigente.
- f) Realizar borrador de pliego en base a requerimientos y especificaciones técnicas de las diferentes Direcciones Municipales.
- g) Llevar adelante la contratación de bienes, obras, servicios, consultoría, y de ínfima cuantía.
- h) Publicar procesos en el Portal.
- i) Realizar Orden de Compra de bienes y servicios del GAD.
- j) Publicar información relevante en las diferentes fases del procedimiento en el Portal. (excepto la fase Ejecución de Contrato).
- k) Receptar ofertas técnicas de los distintos proveedores y verificar en el SOCE.
- l) Finalizar el proceso en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec (publica documentación requerida / adicional).
- m) Operar, Monitorear y administrar los diferentes procesos de la contratación pública en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec.
- n) Llevar un archivo de los procesos de contratación.
- o) Elaborar informes y otros documentos técnicos de contratación.
- p) Recomendar instructivos y manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones.

- q) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.
- r) Las demás que le asigne el Alcalde y/o su jefe inmediato en el área de su competencia.

Entregables:

1. Plan Anual de Compras de bienes, servicios, obras, consultoría.
2. PAC publicado en el Sistema Nacional de Compras Públicas los primeros 15 días de cada año.
3. Procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías de acuerdo a la ley vigente.
4. Certificaciones del PAC y verificación en catalogo electrónico.
5. Orden de Compra de bienes y servicios del GAD.

GUARDALMACEN

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.

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.

Entregables:

1. Registro de Control y custodia de activos fijos.
2. Registro de Control y custodia de inventarios de consumo interno y bienes de propiedad de la municipalidad.
3. Ingresos y egresos de existencias y bienes.
4. Actas de constatación física de bienes de la municipalidad.
5. Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes.
6. Actas entrega recepción de bienes, materiales y suministros.
7. Registro de Control y custodia de Bienes Municipales.
8. Informe anual de bienes obsoletos para ser dados de baja.
9. Registro de egresos de suministro.

FINANCIERO

1. UNIDAD DE PRESUPUESTO

Responsable: Analista de Presupuesto

Misión: Planificar y ejecutar el gasto con la determinación de los ingresos que se pretenden obtener, así como los gastos que se van a producir.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Coordinación en la elaboración del Plan Operativo Anual – Presupuesto, mediante la entrega de información presupuestaria de programas, proyectos, grupos de gasto e ítems presupuestarios de las diferentes Direcciones y Jefaturas de la Institución.
- b) Análisis de certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto
- c) Efectuar el control previo a la documentación que ingresa al Departamento Financiero
- d) Analizar las Reformas Presupuestarias en coordinación con las diferentes dependencias a su cargo previo aprobación del Concejo Municipal.
- e) Elaborar los informes de sustento para los traspasos presupuestarios que le fueron solicitados, de acuerdo a delegación de la máxima autoridad y previa aprobación de la Dirección Financiera.
- f) Formular la pro forma presupuestaria
- g) Controlar la ejecución presupuestaria de los ingresos municipales en forma permanente.

Entregables:

1. Certificaciones presupuestarias analizadas y entregadas
2. Informes financieros detallados y entregados
3. Proforma presupuestaria coordinada y elaborada
4. Numero de procesos revisados e ingresados.

a) JEFATURA DE CONTABILIDAD

Responsable: Contador (a) General

Misión

Realizar el registro contable de los movimientos financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado del Gobierno Municipal del Cantón Bolívar.

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) Realizar control previo a las obligaciones de la Municipalidad, antes de su registro contable.
- d) Registrar y suscribir comprobantes de pago, comprobantes de ingresos de recaudación diarios de las operaciones normales de la Institución.
- e) Registrar diariamente los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas del Banco Central, Ban Ecuador, Banco de Desarrollo, Dirección Distrital MIES.
- f) Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas de la municipalidad.
- g) Registrar y conciliar los inventarios de existencias, bienes de control, bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.
- h) Realizar análisis, reclasificación y ajustes de saldos de cuentas de activos, bienes de control, existencias, cuentas por cobrar, por pagar y las demás cuentas contables.
- i) 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.
- j) Entregar información contable solicitada por la Dirección y otras dependencias municipales.
- k) Envío de información mensual de estados financieros al ESIGEF. (Sistema Integrado de Dirección Económica y Financiera.

- l) Elaboración de roles de pago mensuales, décimos, de Empleados, Trabajadores, concejales, personal contratado municipal y de Proyectos.
- m) Enviar roles individuales a cada servidor municipal.
- n) Realizar roles de liquidación de haberes por cesación de funciones, de empleados, trabajadores, concejales, personal contratado municipal y de proyectos.
- o) Controlar y registrar los formularios de anticipos de sueldos
- p) Registrar en el SIG-AME los datos personales del ingreso de los servidores municipales
- q) Emitir ordenes de egreso de materiales y suministros de bodega
- r) Registrar en la página del IESS las novedades del personal municipal (Aviso de salida, entrada, comprobantes de pago, planillas)
- s) Realizar desglose de remuneraciones del personal de la municipalidad.
- t) Elaborar y enviar información mensual y cuatrimestral de remanentes del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- u) Administrar la página del Banco de Desarrollo, impresión de las tablas de amortización de créditos de la Municipalidad de Bolívar.
- v) Elaborar Ordenes de Pago
- w) Elaborar resoluciones de Bajas Títulos de Crédito
- x) Registrar y valorar los inventarios de consumo interno en el Sistema Contable, a fin de mantener al día los saldos de existencias.
- y) Realizar Arqueos de Caja sorpresivos a ventanillas de recaudación.
- z) Elaborar y mantener actualizada la contabilidad de Proyectos que financien servicios, bienes y obras de la entidad, sea de origen nacional o internacional de conformidad con los convenios o contratos.
- aa) Custodiar, organizar y mantener actualizado el archivo de comprobantes de pago, partes de recaudación, estados de cuenta, reportes de planillas del IESS y demás documentación sustentadora de transacciones financieras.
- bb) Participar en reuniones de trabajo de la Dirección.
- cc) Otras actividades dentro de su área y que el Director Financiero considere pertinente.

Entregables:

- 1. Registros contables.
- 2. Conciliaciones bancarias.
- 3. Roles de pago (Sueldos, Decimos, liquidaciones).
- 4. Certificados de anticipos de sueldo
- 5. Desgloses de sueldos, para asignar partidas presupuestarias
- 6. Desglose de planillas del IESS para asignar partidas presupuestarias
- 7. Tablas de Amortización créditos del BEDE
- 8. Actas de constatación física.
- 9. Informes de Gastos de Proyectos.
- 10. Conciliación de saldos.
- 11. Informe de remanentes del Registro de Propiedad y Mercantil

12. Reportes IESS
13. Órdenes de pago
14. Resolución de Baja de Títulos de Crédito
15. Actas de Arqueo
16. Certificados de Ingresos

b) JEFATURA DE TESORERÍA

Responsable: Jefe (a) de Tesorería

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.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Recaudar, supervisar y custodiar los fondos municipales depositados diariamente por los contribuyentes. Depositar diariamente los fondos municipales en la cuenta rotativa de ingresos y controlar permanentemente su transferencia a la cuenta del Banco Central del Ecuador, en los plazos establecidos en el convenio suscrito con el Banco corresponsal.
- b) Recibir de la Jefatura de Rentas, las especies valoradas y demás documentos que amparen los ingresos municipales, verificar su legalidad y contabilización.
- c) Firmar los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos emitidos para la recaudación de ingresos municipales.
- d) Recibir y verificar los pagos totales o parciales que se realicen en la municipalidad, ya sea directamente o a través del Sistema Financiero Nacional.
- e) Verificar y controlar el cobro de intereses por mora y multas previstos en las leyes y ordenanzas.
- f) Ejercer la facultad coactiva de conformidad con lo previsto en el Código Tributario, en coordinación con Procuraduría Sindica Municipal o con la persona natural o jurídica contratada para la gestión y recuperación de cartera vencida.
- g) Diseñar y someter mensualmente a consideración de la Dirección Financiera, planes de recuperación de cartera vencida, para su posterior ejecución, monitoreo y control.
- h) Realizar análisis mensuales y depuración de cartera vencida.
- i) Elaborar y suscribir convenios de pago solicitados por los contribuyentes.
- j) Realizar la baja de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y especies valoradas, previamente autorizadas por la Dirección Financiera y emitir los reportes mensuales correspondientes a la Jefatura de Contabilidad.
- k) Conciliar mensualmente con la Jefatura de Contabilidad el monto de recaudaciones, abonos, saldos de cuentas por cobrar, bajas de títulos de crédito y saldos de especies valoradas.

- l) Verificar la legalidad de los egresos, suscribir comprobantes de pago y complementar la documentación justificativa de los mismos, para su posterior entrega al Departamento de Contabilidad.
- m) Revisar y generar en los plazos previstos por el IESS las novedades relacionadas de seguridad social del personal en relación a la afiliación y préstamos a fin de generar de manera oportuna los distintos reportes y planillas de aportes, fondos de reserva y préstamos.
- n) Conciliar información con la Jefatura de Contabilidad y realizar en los plazos previstos por el SRI las declaraciones de IVA y Retención en la Fuente.
- o) Custodiar, controlar y mantener vigentes las pólizas y garantías entregadas a la Municipalidad por contratistas, proveedores, constructores y contribuyentes.
- p) Participar en reuniones de trabajo de la Dirección y en Comités Técnicos de contratación.
- q) Preparar la información financiera y entregar las carpetas en forma mensual al Servicio de Rentas Internas para la devolución del IVA.
- r) Otras actividades dentro de su área y que el Director Financiero considere pertinente.

Entregables:

- 1. Informe de recaudación diaria.
- 2. Depósitos diarios de la recaudación.
- 3. Emisión de facturas electrónicas.
- 4. Constataciones de especies valoradas.
- 5. Recuperación de cartera vencida.
- 6. Registro y control de los valores recaudados diariamente.
- 7. Informe de acuerdos de pago emitidos.
- 8. Control de documentación previo a pagos.
- 9. Informe de declaraciones de impuestos IVA y Renta con sus respectivos anexos.
- 10. Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores.
- 11. Emisión de retenciones para pago de facturas.
- 12. Informes de transferencias realizadas.
- 13. Pagos y obligaciones institucionales.
- 14. Reportes de los pagos realizados a Instituciones del Estado como SRI, MDT.
- 15. Custodio de los fondos de la institución.
- 16. Registro de certificados de no adeudar a la municipalidad.
- 17. Archivo de la unidad.

c) JEFATURA DE RENTAS

Responsable: Jefe (a) de Rentas

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.

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) Otras actividades dentro de su área y que el Director Financiero considere pertinente.

Entregables:

- 1. Ordenes de ingresos.
- 2. Catastro de patentes.
- 3. Títulos de impuestos, tasas
- 4. Permisos de funcionamiento a toda actividad económica que ejerza dentro del Cantón Bolívar.
- 5. Órdenes de Ingreso para la venta de especies valoradas.
- 6. Informe de determinación de valores para el cobro de Alcabalas Urbana y Rural.
- 7. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra venta – de inmuebles urbanos (plusvalía).
- 8. Informes de visto bueno de hipotecas.
- 9. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
- 10. Informe de Bajas o egresos de títulos de créditos para conciliar contablemente.
- 11. Exoneración de impuestos de acuerdo a la Ley Orgánica del Adulto Mayor y Discapacidad.

PROCESOS AGREGADOS DE VALOR (SUSTANTIVOS):

1.-OBRAS PÚBLICAS

Responsable: Director (a) de Obras Públicas

Misión

Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras civiles; elaborar e implementar los términos de referencia, especificaciones técnicas o documentos precontractuales y bases de licitación, en conformidad a la normativa del Instituto Nacional de Contratación Pública. Mantener en buen estado la vialidad urbana y dentro de los núcleos urbanos, así mismo los espacios públicos.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Administrar 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 al Coordinador de Diseños y Presupuesto para las fases posteriores.
- d) Supervisar 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 estos.
- e) Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio.
- f) Considerar la variable ambiental en todas las acciones que se implementen.
- g) Elaborar, consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
- h) Dar seguimiento a cada uno de los programas de las jefaturas de la Dirección.
- i) Solicitar la recarga de tele peajes de los vehículos para los controles dentro de la Panamericana E-35.

Entregables:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas.
2. Informes de administración de contratos.
3. Solicitudes de pagos de planillas de obras.
4. Actas de entrega recepción provisional y definitiva de obras.

5. Plan Anual de Contratación del Departamento de Obras Públicas.
6. Informes de inspecciones para obras de administración directa.
7. Informes trimestrales de avance y cumplimiento del POA.
8. Documentación precontractual para ejecución de obras por contrato (Términos de referencia, memoria técnica, presupuesto, análisis de precios unitarios, cronograma valorado, formula polinómica, especificaciones técnicas, planos)
9. Ordenes de trabajo para incrementos de volúmenes de obra, creación de rubros nuevos y contratos complementarios, previo informe de Fiscalización.
10. Asignación y distribución de actividades del personal de cuadrilla.
11. Asignación y distribución de actividades del personal técnico eléctrico.
12. Asignación y distribución de actividades del personal técnico mecánico.
13. Aprobación de planos de construcción.
14. Emisión de permisos de construcción provisional y definitiva.
15. Aprobación de planos de lotización y urbanización.
16. Información mensual para la LOTAIP de ejecución de obras y servicios.
17. Permisos de ocupación de vía pública para proyectos de construcción, mantenimiento, adecuaciones de obras civiles de carácter privado.
18. Asignación y supervisión de actividades de vehículos livianos, maquinaria y equipo vial de la municipalidad.
19. Documentación precontractual para la adquisición de combustible para los vehículos livianos, maquinaria y equipo vial de la municipalidad (Informe de Necesidad, especificaciones técnicas y Estudio de Mercado).
20. Documentación precontractual para el mantenimiento de los vehículos livianos, maquinaria y equipo vial de la municipalidad (Informe de Necesidad, especificaciones técnicas, Términos de Referencia y Estudio de Mercado)
21. Planificar los levantamientos topográficos, normas y trabajos técnicos previos a las construcciones.

Reescribiendo su Historia..!

Estructura Interna

- a. Coordinación de Diseño de Proyectos y Presupuesto
- b. Unidad de Talleres

a) COORDINACIÓN DE DISEÑO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO

Responsable: Coordinador de Proyectos y Presupuesto

Misión

Planificar, regular, controlar y ejecutar los planes de desarrollo arquitectónico, urbanístico, y de infraestructura vial y municipal del Cantón con visión técnica, ambientalista y social participativa.

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.
- c) Asesorar y asistir técnicamente al señor Alcalde, al Concejo Municipal, Comisiones y más dependencias municipales, en temas afines.

Entregables:

- 1) Formulación de proyectos de inversión de obra pública, de infraestructura, vialidad urbana y espacios públicos.
- 2) Informes de inspecciones y cálculo de materiales para obras de administración directa.
- 3) Proyecto masa, diseños arquitectónicos, estructurales, de ingeniería y detalle de proyectos de inversión.
- 4) Cálculo de volúmenes de obra, programación de obra y especificaciones técnicas de diseños.
- 5) Información a base de encuestas dirigidas hacia la comunidad para determinar las necesidades.

2.- GESTIÓN AMBIENTAL

Responsable: Jefe (a) de Gestión Ambiental

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.

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.

Entregables:

- 1. Plan Operativo Anual de la Jefatura de Gestión Ambiental
- 2. Proyectos de ordenanzas ambientales.
- 3. Informes de gestión ambiental ante la autoridad ambiental.
- 4. Perfiles de proyectos de medio ambiente.
- 5. Acciones administrativas para adquisición de vestimenta del personal operativo, herramientas, material de aseo, equipos de protección personal e insumos.
- 6. Acciones administrativas para contratación de servicios profesionales de consultoría ambiental.

Estructura Interna

- a. Calidad Ambiental
- b. Gestión Integral de Desechos Sólidos
- c. Parques y Jardines

a) CALIDAD AMBIENTAL

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.

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, auditorias 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.

Entregables:

- 1. Informes técnicos de Control Ambiental de obras públicas que ejecuta la municipalidad y operación del relleno sanitario.
- 2. Requerimientos para la operación del relleno sanitario y ejecución del plan de manejo.
- 3. Informes técnicos de control ambiental de actividades comerciales y de obras públicas que ejecute la municipalidad.
- 4. Informes de la ejecución de campañas de educación ambiental.
- 5. Diseñar y ejecutar proyectos para el mejoramiento y/o ampliación del relleno sanitario.
- 6. Informes de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del relleno sanitario
- 7. Informes de gestión del servicio de recolección de desechos hospitalarios.
- 8. Estimación del costo del servicio de disposición final de los desechos sólidos.

b) GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS

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.

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 practicas favorables con el ambiente, respecto al manejo de los desechos sólidos.
- j) Elaborar y ejecutar proyectos de manejo de desechos especiales.

Entregables:

- 1. Plan de recolección de desechos sólidos en zona urbana y rural.
- 2. Informes de gestión del servicio de barrido de calles, recolección y transporte de desechos sólidos en zona urbana y rural.
- 3. Planos de rutas de servicios de recolección y barrido de calles.
- 4. Proyectos para el mejoramiento de la gestión del servicio de barrido de calles y recolección de desechos sólidos.
- 5. Proyectos de manejo de desechos especiales.
- 6. Regularización ambiental de OO.PP del GADMC-B.
- 7. Informes de capacitación a la ciudadanía.
- 8. Requerimientos para la operación del servicio de barrido y recolección de desechos sólidos.
- 9. Estimación del costo del servicio de barrido y recolección de desechos sólidos

c) PARQUES Y JARDINES

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.

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.

Entregables:

- 1. Organizar y diseñar estrategias de mantenimiento y cuidado de áreas verdes.
- 2. Elaborar el Plan Operativo Anual
- 3. Ornamentar y mantener las áreas verdes de los parques y jardines, senderos, avenidas, entre otros espacios públicos
- 4. Producir plantas frutales, ornamentales y de conservación

3.- JEFATURA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

Responsable: Jefe (a) de Áridos y Pétreos

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.

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.

Entregables:

- 1. Plan de regulación, autorización, y control de la explotación de materiales áridos pétreos en el Cantón.
- 2. Informes de abandono y desalojo de sanciones a invasores de áreas mineras.
- 3. Informe de regulaciones de transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos , lagunas , playas y canteras .
- 4. Informes de protección ambiental, de prevención, control, mitigación, rehabilitación, remediación y compensación por los efectos de las actividades mineras.
- 5. 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.
- 6. Informes de avance de los procesos de socialización y capacitación sobre la temática de los materiales áridos y pétreos.
- 7. Informes de recaudaciones de las regalías realizadas.

4.- JEFATURA DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN

Responsable: Jefe (a) de Cultura, Deportes y Educación.

Misión

Fomentar el desarrollo que contribuya a las políticas enmarcadas en la cultura, deporte y educación, que promuevan los valores y principios básicos de convivencia, mediante

procesos participativos, que permitan generar identidad cultural, armonía deportiva y aportar al desarrollo educativo.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar, ejecutar el Plan Operativo Anual de la Jefatura de Cultura, Deportes y Educación.
- b) Proponer y aplicar políticas, normas y regulaciones municipales de cultura, deporte, recreación y educación que integren a la comunidad.
- c) Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de los servicios de cultura, deporte, recreación y educación del GAD municipal del cantón Bolívar.
- d) Mantener actualizado el control de documentos y archivos de resoluciones y convenios que se suscribieren, referente a la cultura, deporte y educación.
- e) Establecer nexos y alianzas con organismos nacionales e internacionales, en la posibilidad de promover y difundir la cultura local, el deporte y la educación, de manera tal que reafirme la identidad cultural.
- f) Elaborar planes, proyectos y programas generales del desarrollo cultural, deportivo y educativo del Gad municipal.
- g) Coordinar y articular con el Comité Cívico, Cultural, Educativo, Deportivo, Social y Recreativo por las efemérides del Cantón Bolívar, según lo estable la Ordenanza vigente, las actividades a realizarse.
- h) Impulsar programas de capacitación comunitaria que posibiliten 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.
- j) Organizar, dirigir, controlar y ejecutar cursos vacacionales en todo el Cantón.
- k) Promover espacios para la expresión de arte mediante murales, grafitis, esculturas.
- l) Conformación de escuelas deportivas recreativas en las disciplinas futbol, atletismo, básquet y ciclismo a nivel cantonal.

Entregables:

- 1. Plan Operativo Anual de Jefatura de Cultura, Deportes y Educación.
- 2. Propuesta de Ordenanza relacionadas a la Cultura, Deporte y Educación.
- 3. Servicio de transporte de estudiantes de las Unidades Educativas del Cantón.
- 4. Archivo organizado de la Unidad.
- 5. Convenios Interinstitucionales relacionados a la Cultura, Deporte y Educación.
- 6. Jornadas Culturales, Deportivas y Recreativas del Cantón Bolívar.
- 7. Proyectos Culturales, Deportivos, Recreativos y Educativos.
- 8. Grupos culturales y deportivos consolidados

5.- JEFATURA DE TURISMO Y PATRIMONIO

Responsable: Jefe (a) de Turismo y Patrimonio

Misión

Crece como Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar, planificar las acciones en desarrollo local con participación ciudadana que proponga el desarrollo turístico para las futuras generaciones.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar, ejecutar el Plan Operativo Anual de la Jefatura de Turismo y Patrimonio.
- b) Actualizar periódicamente el catastro turístico y el inventario de los recursos naturales.
- c) Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades internas y externas de turismo.
- d) Elaborar los planes y programas de promoción y publicidad para fortalecer el sector turístico del Cantón.
- e) Realizar investigaciones históricas del Cantón, en el ámbito cultural, turístico y patrimonial.
- f) Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local.
- g) Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos turísticos y patrimoniales.
- h) Proponer y ejecutar proyectos para el rescate, preservación y difusión patrimonial del Cantón.
- i) Realizar y patrocinar estudios, programas y proyectos para establecer la identidad turística, cultural y patrimonial del Cantón.
- j) Dar a conocer el patrimonio artístico, tradiciones, folklore y gastronomía del Cantón, a través de actividades turísticas.
- k) Aplicar políticas y normas de regulación, fortalecimiento y difusión del turismo y patrimonio en la jurisdicción cantonal.

Entregables:

- 1) Plan de Desarrollo Turístico del Cantón.
- 2) Catastro turístico de los prestadores de servicios.
- 3) Catastro de atractivos turísticos.
- 4) Actualización de inventario patrimonial. (SIPCE)
- 5) Proyectos turísticos y patrimoniales.
- 6) Informes de ferias turísticas.
- 7) Informes de promoción los atractivos turísticos culturales y patrimonial

Estructura Interna

- a) Complejo Turístico El Aguacate
- b) Museo Paleontológico
- c) Cementerio- Bolívar

a) COMPLEJO TURÍSTICO EL AGUACATE

Misión

Ofrecer servicios turísticos de calidad, orientados a personas que buscan compartir un momento de recreación y esparcimiento en familia, trabajando de forma personalizada en la atención de nuestros clientes.

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.

Entregables:

1. Centro Recreacional ordenado y limpio.
2. Dependencias en buen estado de funcionamiento.
3. Registro de personas que ingresan al Centro Recreacional.
4. Servicio de calidad y calidez a los usuarios que acuden al centro.

b) MUSEO PALEONTOLÓGICO

Misión

El Museo Paleontológico de Cantón Bolívar es un lugar único en la sierra norte de Ecuador encargado de la conservación y difusión del patrimonio paleontológico, antropológico, arqueológico e histórico, que permitan atraer turistas nacionales y extranjeros, mismos que contribuirán con el desarrollo económico del Cantón

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Administrar los recursos cuyos fines sean los de promover eventos culturales, artísticos y educativos.
- b) Promover la investigación, puesta en valor de arqueológicos.
- c) Fortalecer la identidad local y mejorar la imagen del “Museo Paleontológico”.
- d) Rescatar el patrimonio histórico arqueológico.
- e) Promoción y difusión del “Museo Paleontológico”.

Entregables:

- 1. Atención del “Museo Paleontológico”.
- 2. Talleres de investigación y rescate de identidad
- 3. Campaña de marketing del “Museo Paleontológico”.

c) CEMENTERIO

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.

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

Entregables:

1. Registro Catastral de los cementerios actualizados.
2. Cementerios limpios y ordenados.
3. Áreas internas y externas en buen estado
4. Cerramientos, capillas, bloques de nichos pintados y limpios y en buen estado.

6.-JEFATURA DE MERCADOS

Responsable: Jefe (a) Administrador de Mercados

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.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) 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.
- b) Establecer alianzas estratégicas con instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- c) 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.
- d) Fomentar un crecimiento económico, productivo y de comercialización saludable y sostenida.
- e) 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.
- f) Registrar del comercio autónomo mediante una base de datos y censo.
- g) Planificar, organizar y controlar las actividades que se desarrollan en los mercados.
- h) Elaborar la nómina de comerciantes y feriantes.
- i) Elaborar y aprobar los reglamentos internos para la buena marcha de los mercados.
- j) Velar por el respeto de las Ordenanzas y Reglamentos vigentes.
- k) Velar por el mantenimiento y cuidado de la infraestructura física del mercado.
- l) Dirigir y controlar el desempeño de las áreas.

Entregables:

1. Informes de la administración de los mercados Central y Mayorista.
2. Ordenanzas, reglamentos y resoluciones que establecen normas de control, tendientes a optimizar las operaciones de cada mercado.
3. Plan de manejo y gestión de control de los mercados
4. Registro de comerciantes organizados e informales
5. Acuerdos de tipo comunitario con la Asociación de Comerciantes.
6. Control de los servicios básicos en los mercados.

Estructura Interna

- a) Mercado Central
- b) Mercado Mayorista

6. -REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Responsable: Registrador de la Propiedad

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.

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.

Entregables:

De la Propiedad

1. Certificaciones de la Propiedad o Gravamen.
2. Razones de certificados (antes de 1987).
3. Certificaciones no constar en el Índice
4. Historial de propiedades de bienes inmuebles
5. Razones de Inscripción.
6. Inscripciones Registro de la Propiedad: Compraventas, Hipotecas, Prohibiciones de Enajenar, Sentencias, Cancelaciones, Demandas, Embargos, Negativas, propiedad horizontal, patrimonio familiar, usufructo, uso y habitación, interdicciones, arrendamientos, negativas, posesiones efectivas, organizaciones religiosas.
7. Atención al Cliente Interno y externo
8. Notificaciones Electrónicas Dirección Nacional de Datos Públicos DINARDAP – SINE.
9. Archivo actualizado y organizado.
10. Libro repertorio firmado
11. Libros índices
12. Actas de apertura y cierre de registros
13. Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de la Propiedad.
14. Declaraciones de la Unidad de Análisis Financiero UAF.
15. Reportes de transferencias de ascendientes y descendientes en la plataforma del SRI.
16. Informes de Inscripciones diarios, Remanentes mensuales, inventario de libros anuales dirigidos a la Dirección Nacional de Datos Públicos DINARDAP.
17. Asesoramiento al cliente en determinados actos de inscripción.

De lo Mercantil

1. Inscripciones Mercantiles: Compraventa de reserva de dominio, empresas unipersonales de responsabilidad limitada, Cancelaciones, disposiciones Judiciales y Administrativas, Interdicciones, Nombramientos, Sesión de participaciones, Constitución de Compañías, Actas y Objetos Mercantiles, 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.

2. Libro repertorio firmado
3. Libro índice
4. Marginaciones
5. Actas de apertura y cierre de registros
6. Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de lo Mercantil
7. Archivos actualizados y organizados

Certificados de gravámenes, nombramientos, de inscripción de constitución de compañías, de inscripción mercantil, de prendas industriales

NIVEL DESCONCENTRADO

1. EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – BOLÍVAR (EMPAPA-B)
2. EMPRESA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
3. CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN BOLÍVAR

NIVEL PARTICIPATIVO

1. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN BOLÍVAR
2. ASAMBLEA CANTONAL
3. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN
4. CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA
5. MESAS DE DIÁLOGO POR SISTEMAS DE DESARROLLO
6. CONSEJO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN BOLÍVAR

Responsable: Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Bolívar

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.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Denunciar ante las autoridades competentes las acciones u omisiones de las entidades de atención que vulneren los derechos consagrados en las leyes determinadas para cada caso.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Municipal.
- g) Las demás que señale la ley.

Entregables:

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. Remitir ante la autoridad competente los casos de infracciones que no sean de competencia de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- 4. Seguimiento de las medidas de protección.
- 5. Requerimiento de información de los funcionarios públicos para la adopción de decisiones acertadas o de la vigencia de las medidas de protección.

6. Formato para emitir medidas de protección en casos de violencia de género.
7. Matriz estadística de las personas atendidas anualmente de los casos de quienes se les haya aplicado medidas de protección.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, cada unidad municipal deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, entregables, establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia, poniendo especial énfasis en las Normas de Control Interno, emitida por la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA - La estructura básica que se gestione en las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas Administrativas del GAD Municipal del Cantón Bolívar, se sustentarán conforme a la misión y al portafolio de entregables establecidos en Estatuto Orgánico Funcional por Procesos por cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Adjetivos de Asesoría y Apoyo (adjetivos), así como en los procesos Sustantivos

TERCERA. – Las unidades administrativas respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto establece, que aseguren la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales, las mismas que se encuentran establecidas de la siguiente manera:

- Alcaldía
- Direcciones
- Coordinaciones
- Jefaturas.
- Unidades.

CUARTA. - En el caso de ausencia o impedimento temporal del Alcalde o Alcaldesa lo reemplazará el Vice alcalde /a designado mediante el acto administrativo correspondiente.

QUINTA. – En el caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Director/a, este será subrogado, de preferencia por el Jefe Departamental de la respectiva área, o por una o un profesional del área, designado por el Alcalde o Alcaldesa.

SEXTA. – En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Jefes Departamentales, éstos serán subrogados, de preferencia por una o uno de los profesionales de mayor jerarquía de la Unidad, designado por la Jefatura de Talento Humano, siempre y cuando cumpla el perfil para el cargo y observando las disposiciones legales vigentes.

SÉPTIMA. – En caso de ausencia justificada o impedimento temporal, para ejercer la función de Secretaria o Secretario General y de Concejo, éste será subrogado, de preferencia, por uno de los Jefes del Área, cuantas veces sea necesario.

OCTAVA. – Las reformas al presente Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, se harán cuando el Alcalde o Alcaldesa consideren necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Jefatura de Talento Humano presentará el Proyecto de Reforma a la Alcaldesa o Alcalde a fin de que emita la resolución de conformidad con lo que dispone el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

NOVENA. – En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

DÉCIMA. – Los cargos de libre nombramiento y remoción, corresponden a: Procurador Síndico, Secretaría General, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de las diferentes unidades organizaciones que integran el GAD Municipal de Bolívar.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Se concede a la Jefatura de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Bolívar, el plazo de máximo de 30 días a fin de proceder a la aplicación inmediata de la presente resolución.

SEGUNDA. - De la ejecución de esta resolución, encárguese la Jefatura de Talento Humano, resolución que entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el dominio Web de la Institución.

TERCERA. - De la sanción de esta resolución, encárguese el señor Alcalde del GAD Municipal del Cantón Bolívar, resolución que entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación.

CUARTA. - La presente resolución administrativa entrará en vigencia a partir del 20 de octubre del 2023.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Queda derogado la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR, que fue APROBADO por el señor Alcalde del Cantón Bolívar el 08 de marzo del 2022.

SEGUNDA. - El presente Estatuto Orgánico funcional por entrará en vigencia inmediatamente luego de su conocimiento por parte del Concejo Municipal.

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal del Cantón Bolívar, al 19 de septiembre del 2023.

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

CERTIFICO.- Que la presente resolución Administrativa fue expedida en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar hoy 19 de septiembre del 2023



Abg. Ibeth Andreina Armas
SECRETARIA GENERAL GADMCB

ELABORADO POR:	Ing. Araceli Cárdenas N. Jefe de Talento Humano	
APROBADO POR:	Ing. Livardo Benalcázar Alcalde del GADMC – Bolívar	