



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable / enero
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	ALCALDÍA	Impulsar el desarrollo integral del Cantón y la óptima utilización de los recursos de la Institución, acorde a una gestión ágil, transparente y eficiente	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB, Planificación, agenda de actividades
PROCESO LEGISLATIVO				
2	CONCEJO MUNICIPAL	Legislar y fiscalizar la administración municipal, enmarcada en las leyes de la República, en función a lo estipulado en los artículos 326, 327 328 y 329 del COOTAD	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	4 Sesiones de Concejo GADMCB 10 Resoluciones de concejo GADMCB
PROCESOS ASESORES				
3	ASESORÍA JURÍDICA	Apoyar el normal funcionamiento de la gestión y función municipal con la oportuna asesoría jurídica, a fin de enmarcar el accionar de la Institución en la normativa legal. El objetivo es brindar asesoramiento en lo que se respecta en los tramites de: 1)Asesoramiento procesal 2) Representación judicial 3) Tramitación y gestión de los procesos judiciales y administrativos 4) Control de señalamientos, plazos y recursos 5) Notificación y ejecución de resoluciones judiciales 6) Preparación y presentación de escritos 7) Embargos y subastas judiciales 8) Auditoria de todas las resoluciones judiciales	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
4	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal y prestar asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de los Planes de Desarrollo Estratégico Cantonal y las propuestas del Plan de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial Cantonal; canalizando y coordinando las acciones y el trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, documentos técnicos, y la investigación necesaria para mejorar y evaluar la operatividad de los procesos y productos, articulados al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional del Buen Vivir.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB



5	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras civiles, elaborar e implementar los pliegos o documentos precontractuales, bases de licitación y modelos de contrato en conformidad a la normativa del INCOP, administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y gestionar el proceso de explotación de materiales áridos y pétreos.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	100% de cumplimiento de la planificación anual aprobada
6	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollar la Planificación Estratégica en el GADMCB, proporcionando una metodología para la revisión de la misión, visión y valores del municipio, lo que permitirá estructurar un diagnóstico técnico con ayuda de la herramienta FODA, para de esta manera identificar objetivos estratégicos y en base a ellos seleccionar los lineamientos a seguir.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	100% de cumplimiento de la planificación anual aprobada
7	JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS	Mantener y actualizar el catastro de bienes inmuebles urbano y rural del Cantón con la finalidad de crear una herramienta multifuncional que permita una integración a la planificación territorial	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
8	FISCALIZACIÓN	Fiscalizar, Evaluar procesos de contratación de Obras Civiles bajo las normas técnicas de contratación por el GAD Municipal del Cantón Bolívar.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO				
9	SECRETARÍA GENERAL	Dar fe y oportuno trámite a los actos y asuntos del Concejo Municipal y Alcaldía, así como mantener un archivo organizado de los actos del nivel legislativo y ejecutivo en conformidad a lo establecido en el COOTAD.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	4 Actas de Concejo GADMCB 13 Resoluciones Administrativas
10	DIRECCIÓN FINANCIERA	Programar, elaborar, ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto institucional en función de los objetivos generales y específicos de la administración municipal	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
11	CONTABILIDAD	Programar, organizar dirigir, coordinar, controlar todas las actividades contables del GADMCB.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
12	TESORERÍA	Garantizar la recaudación y disponibilidad de los recursos financieros municipales, que permita cumplir los compromisos institucionales de pagos y verificar que las transferencias se realicen con oportunidad.	Disminución de la cartera vencida	\$ 9.053,66
13	RENTAS	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.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB



14	JEFATURA DE TALENTO HUMANO	Desarrollar, administrar, operar y mantener el sistema integrado de desarrollo institucional del Talento Humano para que las autoridades, funcionarios, y servidores del GADMCB cumplan eficaz y eficientemente sus funciones.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
15	JEFATURA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Administrar y gestionar eficientemente los recursos informáticos y de comunicación, mediante la utilización y aplicación de las TIC'S en procesos internos y externos del GADMCB	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
16	COMUNICACIÓN SOCIAL	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, además de cubrir, contrastar, verificar, procesar y difundir la información generada desde la municipalidad, a través de los diferentes medios escritos, radiales, televisivos e internet.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB

PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS/ NIVEL OPERATIVO

			$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{N}^\circ \text{ adquirido}}{\text{N}^\circ \text{ planificado}} \times 100$	Al finalizar el 2016, se habrá adquirido un furgón para recolección de desechos hospitalarios de los establecimiento de salud del Cantón.
			94% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá realizado diariamente la compactación de los residuos sólidos.
			92% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá realizado 1 fumigaciones por mes del relleno sanitario
			100% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá realizado el 2 avances de chimeneas al año
			80% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá colocado 20 tachos públicos en sitios estratégicos del cantón.
			90% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá reemplazado 10 pares de tachos del Parque Central, Mega fauna, Plazuela, Chancha sintética de la ciudad de Bolívar.
			100% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá ejecutado el Plan de Monitoreo de calidad de aire, gases y lixiviados del Relleno Sanitario.
			100% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá realizado la contratación de servicios profesionales para la compactación y recubrimiento de los desechos sólidos en el Relleno sanitario.

17 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Restaurar, reforestar, preservar y conservar sus recursos naturales, para ser aprovechados de forma sustentable amparado en la Ley y proveer servicios integrales de calidad

100% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá implementado 9 casetas de acopio primario de envases vacíos de agroquímicos en sitios estratégicos del cantón.
$\frac{\% \text{ de cumplimiento} = \text{N}^\circ \text{ indumentaria entregada}}{\text{Total planificado}} \times 100$	Recubrimiento del suelo externo del Centro de Acopio Temporal
100% de cumplimiento anual	Adquisición de materiales para Implementación de cubierta en los exteriores del Centro de acopio Temporal
100% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá entregado indumentaria de trabajo a 21 trabajadores de la Unidad de Gestión Ambiental.
100% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá entregado equipos de protección personal a 13 trabajadores de la Unidad de Gestión Ambiental.
100% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá realizado la adquisición de insumos de limpieza una vez/año.
75% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá realizado el cierre técnico del ex sitio de disposición final de desechos sólidos de la comunidad de Caldera.
100% de cumplimiento anual	Liquidación contrato de agua IC-007-2015: Dotación de agua entubada para las instalaciones del relleno sanitario
100% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá realizado la presentación de 5 shows ambientales en el cantón.
13 Obras pública regularizada en el SUJA	Al finalizar el 2016, se habrá realizado la regularización ambiental de la obra pública que así lo solicite la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Bolívar.
1 solicitud recibida y atendida de la parroquia de Los Andes	Al finalizar el 2016, se habrá realizado el mantenimiento de los espacios públicos del cantón, previa solicitud.
0% de cumplimiento anual	Al finalizar el 2016, se habrá realizado la protección de 2 fuentes de agua para consumo humano en el cantón.
$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{USD ejecutado}}{\text{Total solicitada}} \times 100$	Al finalizar el 2016, se cumplirá con el aporte solicitado en la Ordenanza Provincial para declaratoria de Área de Conservación y Uso Sustentable de la Cordillera Oriental del Carchi.

			$\frac{\% \text{ de cumplimiento} = \text{Nº personal asignado}}{\text{Total personal requerido por el MAE}} \times 100$	
18	JEFATURA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Planificar, regular, controlar y ejecutar los planes de desarrollo, arquitectónico, urbanístico y el ordenamiento territorial del Cantón, condición técnica, ambientalista y social.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Al finalizar el 2016, se habrá realizado la asignación de 1 Coordinador, 1 técnico analista y 1 técnico de registro para actuar como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable en Áridos y Pétreos (Materiales de Construcción). Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
19	EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	Generar políticas que permitan desarrollar programas educativos, culturales y deportivos en busca de lograr una formación integral que promueva los valores básicos para la convivencia, dirigido a fomentar actitudes responsables y democráticas con la participación activa y solidaria de la comunidad, lo que permitirá ayudar a enriquecer espiritualmente al ser humano involucrando a los agentes culturales para perfeccionar los procesos socioculturales y propiciar un desarrollo armónico y culto de la población Bolivarense.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
20	COMISARÍA Y POLICÍA MUNICIPAL	Brindar apoyo a los procesos y subprocesos en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas; así como las órdenes que emanen del Alcalde y otras autoridades de la Municipalidad, especialmente en materia de higiene, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia y, establecer los juzgamientos a los infractores.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
21	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Promover la descentralización y participación ciudadana para un efectivo involucramiento de la comunidad rural y urbana, en los procesos de desarrollo local.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADM CB
22	GESTIÓN DE RIESGOS	Incorporar las Políticas y Directrices del Plan Nacional de Gestión de Riesgos	25%	Al finalizar el 2016, se habrá elaborado y aprobado 4 Planes de Contingencia por parte del Cuerpo de Bomberos
			80%	Al finalizar el 2016, Cinco dependencias municipales cuentan con la implementación de señalización y equipos de seguridad en todas sus áreas de trabajo
			100%	Al finalizar el 2016, se tendrá conformadas cuatro brigadas de emergencia
			100%	Al finalizar el 2016, se tendrá realizados dos simulacros de evacuación
			100%	Al finalizar el 2016, 6 talleres realizados en las parroquias del cantón Bolívar
			100%	Al finalizar el 2016, se tiene 4 talleres realizados
			100%	Al finalizar el 2016, se tendrá 12 inspecciones realizadas
		Contribuir al fortalecimiento de las acciones de la seguridad ciudadana y la superación de los fenómenos	80%	Al finalizar el 2016 se habrá conformado Un Comité de Seguridad Ciudadana del cantón Bolívar

23	SEGURIDAD CIUDADANA	naturales, contribuyendo a generar una cultura de prevención con respeto a las leyes y a la convivencia social.	20%	Al finalizar el 2016, se tendrá una cámara de vigilancia instalada
			50%	Al finalizar el 2016, se contará con 6 espacios públicos recuperados
24	COMPRAS PÚBLICAS	Innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control a través de la página del INCOP del GADMCB.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
25	JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	Apoyo logístico en las diferentes actividades que se desarrollen en la Institución	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
26	UNIDAD DE MERCADOS	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.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
27	AVALUOS Y CATASTROS	Mantener y actualizar el catastro de bienes inmuebles Urbano y Rural del cantón con la finalidad de crear una herramienta multifuncional que permita una integración a la planificación territorial.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
28	BODEGA	Control detallado y minucioso de los procesos que se realizan en bodega, observando los parámetros de control interno establecidos, mismos que nos llevan al control desde la adquisición, ingreso, almacenamiento y despacho de los bienes al usuario final.	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	Cumplimiento de las funciones y competencias del GADMCB
DESCONCENTRADOS				
29	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	<p>NUESTROS OBJETIVOS DE ACUERDO A LA LEY</p> <p>El Artículo 1 de la Ley de Registro señala que son:</p> <p>a) Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.</p> <p>b) Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y,</p> <p>c) Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.</p> <p>Contar con información actualizada en el Registro para mejorar la calidad de los datos que se entregan al ciudadano, mediante la tecnificación y modernización del registro, que permita un manejo de la información adecuada.</p>	100% de cumplimiento de la planificación de noviembre	100% cumplimiento de los requerimientos de la DINARDAP (SINE 1, SINE2, RESOLUCION 012)



LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)	No Existe
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	Dr. Javier Erazo
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jerazo@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 228-7384 EXTENSIÓN 217