

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA LIBERTAD

QUE CONTIENE
EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
MUNICIPAL POR PROCESOS

“ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Estatuto Orgánico es un instrumento que fija los objetivos y principios que rigen el funcionamiento y organización de la Institución municipal mediante la precisión de facultades dentro del marco establecido por la Ley Orgánica.

Se establecen las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de las diferentes unidades que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Libertad, con la finalidad de que se instrumente como herramienta procesal para el manejo adecuado del talento humano en la entidad.

La seguridad jurídica establecida en las garantías constitucionales y la obligación de acatar lo establecido en lo señalado en el artículo 226 de la Norma Suprema, es condición básica para que el reconocimiento organizacional del régimen se articule de primera mano con lo ordenado en la ley; esto es, de hacer o ejecutar estrictamente lo que la misma nos faculta y bajo la cual se pueda sancionar las inobservancias ante las omisiones o el abuso de funciones, al no regularse dichas obligaciones, entendiéndose como tales a las competencias y facultades establecidas previamente en las leyes de la materia.

Es imperativo, porque no se puede considerar de otra manera, que el Gobierno Municipal no cuente con el estatuto orgánico, porque éste a su vez se convierte en la columna vertebral del sistema organizacional para poder ejecutar las competencias y facultades, dentro de las satisfacciones que el contribuyente o ciudadano debe esperar de su gobierno municipal. ¡No puede ser de otra manera!

Ante estas consideraciones, que ratifica el esfuerzo de brindar una atención especializada y eficiente al contribuyente, el concejo cantonal, que es el órgano legislativo pertinente debe de proveer una ordenanza que verticalice esas aspiraciones, pero dentro de las propuestas reales de trabajo evidenciable, cuantificable y sujeto a la valoración que la misma ley exige.

No se podría considerar un Estatuto de adorno o que no sirva a los objetivos institucionales que están emparentados con los principios de la ley y con la reciprocidad que debe de existir en el compromiso ineludible con la comunidad.

La gestión por procesos es una nueva forma de enfocar el trabajo en las organizaciones. Lo que persigue la gestión de procesos es cumplir con nuestras obligaciones y que las mismas sean sujetas a la verificación lógica de las auditorías, medibles en la satisfacción ciudadana.

Pero hay algo más, la gestión por procesos es la mejora continua de la actividad que realiza el gobierno cantonal, generando valor tanto para la confianza institucional como para la comunidad.

No podríamos pretender buscar un elogio social cuando la atención es totalmente desorientada, que socaba los cimientos de la confianza colectiva contra el gobierno local; precisamente porque no contamos ni con las herramientas de practicidad necesarias, ni con la tecnología o con el elemento humano suficientemente preparado para el reto del cambio de estructura de beneficio colectivo, refiriéndonos de manera particular a la atención prolija, esmerada y satisfactoria que el ciudadano merece y aspira.

No podríamos aspirar un trámite célere, legal y transparente de una solicitud de terrenos, por citar un ejemplo, sino estamos claros con las capacidades de cada uno de los servidores que actúan en dicha acción de servicio.

Mal podríamos esperar un buen resultado si las asignaciones, los tiempos, y las responsabilidades no se conjugan con la ley y con el buen servicio que el contribuyente o solicitante está esperando.

No obstante, la simplicidad de los trámites que redunde en la agilidad, sin perder la legalidad del mismo debe de estar trazado en el estatuto orgánico que, como hemos dicho, debe de convertirse en la herramienta de manejo adecuado para toda la Institución.

Solo de esa manera, es decir el actuar con transparencia y profesionalismo es que podemos buscar las líneas de acción indicadas para que la gobernabilidad tenga cimientos duraderos, sólidos y accesibles.

El estatuto es el ordenamiento o conjunto de normas que tienen fuerza de ley para el gobierno de una institución o dependencia. Asimismo, alude al régimen jurídico especial al cual se encuentran sometidas las personas o las cosas en relación con sus finalidades, objetivos y con los futuros resultados, los cuales no pueden ser soslayados por la incuria o la indiferencia administrativa.

En el caso que nos ocupa, nuestra propuesta ha recogido la esencia de las necesidades administrativas actuales, en el marco de la ley actual y con las garantías constitucionales de la mano.

La herramienta que estamos presentando nos brinda estas facilidades, para que el ejercicio del gobierno no se confunda con otros menesteres, y nos referimos específicamente a lo que debe de hacer cada servidor y que, con ese esfuerzo, totalmente cuantificable y verificable estamos sumando resultados que al final de la jornada se convierten en indicadores, totalmente razonables, que nos orientan a la calidad del buen servicio público que la comunidad necesita.

CONSIDERANDO:

- Que** es necesario implementar una organización flexible, ágil y dinámica que permita al gobierno municipal cumplir con lo señalado en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, referido a los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados - GAD`S, y específicamente a las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, artículos 54 y 55, en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador;
- Que** los artículos 238, 239, 240, 241, 253, 264, 270, 271, 273, de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 5, 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establecen las formas de organización, gestión de sus competencias y su financiamiento que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, comprendido como el derecho y la capacidad efectiva... para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio;
- Que** el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;
- Que** el artículo 338 del COOTAD, en referencia a la estructura administrativa de los GAD`S, señala que cada uno de ellos *“tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada”* ... y que esta... *“será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno... Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley”*;
- Que** el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;
- Que** el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal,

conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad;

Que mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio del Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, con fecha 30 de marzo de 2006, y sus posteriores reformas;

Que el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración Municipal está estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el Código de Planificación y Finanzas Públicas, y; la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que para los retos que se ha planteado estratégicamente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, se requiere definir, dimensionar, así como coordinar las atribuciones y portafolio de productos y servicios que deben generar las diferentes unidades o procesos institucionales, agrupándolos en procesos Gobernantes, Adjettivos y Sustantivos;

Que es necesario contar con un cuerpo legal que viabilice las facultades legales acorde a la normativa de la Constitución, el COOTAD y la Ley Orgánica del Servicio Público en un Reglamento Interno de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad;

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

Que en uso de las atribuciones contempladas en el Art. 57, literal a) que guarda concordancia con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización, expide la:

"ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD"

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, SEDE Y COMPETENCIAS

Artículo 1.- Naturaleza del GAD Municipal.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, representa al territorio de un cantón, tiene personería jurídica, y su misión está orientada a impulsar el desarrollo cantonal planificado en su ámbito social y económico con la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales de acuerdo a los principios que logran el buen vivir a nivel del territorio cantonal.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad será su cabecera cantonal en la ciudad de La Libertad, prevista en la Ley de creación del cantón.

Artículo 2.- Competencias. - Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad sin perjuicio de otras que determine en Consejo Nacional de Competencias en el marco de 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.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

Artículo 3.- Definición de Procesos. - Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Artículo 4.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad es el instrumento, que vincula la misión y los objetivos institucionales con la prestación de servicios a la comunidad, y se basa en un enfoque de procesos, productos y servicios para garantizar el ordenamiento orgánico y la continuidad de los servicios públicos de competencia municipal.

Artículo 5.- Objetivos de la Gestión por Procesos. - La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta forma alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Son objetivos de la gestión por procesos:

1. Definir los roles del servicio público en atención a las demandas de la sociedad generando productos y servicios de calidad en la administración por procesos;
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
3. Lograr la satisfacción de la población (usuario, ciudadano, habitante o parte interesada) en la entrega de productos y servicios con excelencia, óptima calidad, oportunidad, legalidad, técnicamente y con calidez;
4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos; con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizará El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón La Libertad;

5. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento a su pertinencia, competencias técnicas y conductuales y la evaluación del desempeño; y,
6. Adaptar el trabajo, al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.

Artículo 6.- Integración de procesos del GAD Municipal del Cantón La Libertad. - Los procesos que originan los bienes, productos y servicios con los que el GAD Municipal del Cantón La Libertad atiende a la población de su jurisdicción, se clasifican según su función, su potencial de generación de valor agregado para la comunidad y contribución a la misión institucional en los siguientes: Gobernantes; Habilitantes; Agregadores de Valor, y; Desconcentrados, Empresas Públicas y adscritos.

MACRO-PROCESO: GOBERNANTES	
FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
AMBITO:	La sociedad civil participa activamente en el Gobierno local para la formulación de planes y presupuestos participativos para fortalecer la democracia y asegurar el buen vivir.
COMPUESTO POR:	Función de Participación Ciudadana: Asamblea Cantonal de Participación, Instancias de Participación Ciudadana; Consejo Cantonal de Planificación; de conformidad con la Constitución, Ley de Participación Ciudadana y el COOTAD.
FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN (CONCEJO MUNICIPAL)	
AMBITO	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.
COMPUESTO POR:	Integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por 7 concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral para elección de autoridades seccionales; quienes integrarán las respectivas comisiones de trabajo permanentes, especiales u ocasionales y técnicas; además designarán de fuera de su seno, de una terna presentada por el respectivo ejecutivo, a la secretaria o el secretario de concejo.
FUNCIÓN EJECUTIVA (ALCALDÍA)	
AMBITO:	Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD Municipal, tomar las decisiones administrativas como Autoridad Nominadora, 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 conforme al modelo de gestión propuesto para la Administración del GAD Municipal.
COMPUESTO POR:	Alcaldía

MACRO-PROCESO: HABILITANTES	
DE ASESORÍA	
AMBITO:	Le corresponde la asesoría o ayuda a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos agregadores 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 este Proceso.
COMPUESTO POR:	Comité de Gestión y Desarrollo Institucional; Coordinación General de Procesos y Control Interno; Gestión de Asesoría Jurídica; Gestión de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.
DE APOYO	
AMBITO:	Encargados de la gestión administrativa y logística de la institución, según la disponibilidad de talento humano, recursos materiales y financieros, distribuidos y priorizados en los diferentes instrumentos de planificación y gestión operativa del GAD, sus acciones u omisiones inciden en gran medida a la consecución de objetivos y metas institucionales.
COMPUESTO POR:	Gestión de Secretaría General y Concejo; Gestión Financiera; Gestión de Compras Públicas y Proveeduría; Gestión Administrativa; Gestión del Talento Humano.

MACRO-PROCESO: AGREGADORES DE VALOR	
AMBITO:	Es el encargado de la ejecución directa de los proyectos o productos y servicios finales que se entregan a la ciudadanía. 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, los perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.
COMPUESTO POR:	Gestión de Planificación y Desarrollo Estratégico; Gestión de Obras Públicas; Gestión de Higiene y Ambiente; Gestión de Desarrollo Comunitario; Gestión de Justicia, Control y Vigilancia.

MACRO-PROCESO: DESCONCENTRADOS, EMPRESAS PÚBLICAS Y ADSCRITOS	
AMBITO:	Son los que actúan independientes de la Gestión directa institucional en el ámbito administrativo, pero con políticas, directrices y coordinación directa con la Función Ejecutiva, Concejo Municipal y Función de Participación Ciudadana.
COMPUESTO POR:	Gestión Desconcentrada de la Función de Participación Ciudadana; Gestión Desconcentrada de la Función Ejecutiva; Gestión de Competencias Municipales Adscritas; Gestión de Empresas Públicas.

CAPITULO III

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional serán aquellos sobre los cuales recae la responsabilidad directiva ante la máxima autoridad institucional, en general, serán los puestos clasificados en la estructura ocupacional institucional en el Nivel Directivo, que comprende los siguientes grupos y grados ocupacionales:

- a) Servidor Público Directivo Nivel 1 – Grado 14;
- b) Servidor Público Directivo Nivel 2 – Grado 15;
- c) Servidor Público Directivo Nivel 3 – Grado 16; y,
- d) Servidor Público Directivo Nivel 4 – Grado 17.

Artículo 8.- Comité de Gestión y Desarrollo Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad mantendrá un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional conformado por:

- 1.- La Autoridad Nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- 2.- El responsable de la planificación estratégica institucional;
- 3.- Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- 4.- La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Artículo 9.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - El Comité tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, con el soporte, interlocución y apoyo técnico gerencial entre macro-procesos, procesos y subprocesos.

CAPÍTULO IV

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 10.-De la Misión y Visión Institucional. - La Misión y la visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, se define sobre la base de su razón perenne de existencia, sus competencias asignadas por la ley que; así como la imagen corporativa específica que la institución pretende proyectar a futuro.

MISIÓN INSTITUCIONAL:

“Somos la institución de Gobierno del Cantón La Libertad, que promueve el desarrollo social y económico de sus habitantes, en base al cumplimiento de las competencias municipales, la participación ciudadana, la administración y la gestión eficiente de recursos, que le permiten atender las necesidades de los Libertenses con calidez y eficiencia”

VISIÓN INSTITUCIONAL:

“Ser la institución municipal modelo a nivel nacional en la gestión y administración eficiente de los recursos adaptándose a los cambios del entorno para sostener y maximizar el desarrollo social y económico alcanzado en beneficios de sus habitantes”

Artículo 11.- Objetivos Institucionales. -

1. Impulsar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza, en el marco del principio del Sumak Kawsay, dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador;
2. Planificar y promover el desarrollo sostenible y sustentable del área urbana y zonas periféricas, delimitando adecuadamente el uso y ocupación del suelo;
3. Incentivar procesos de integración y participación de las fuentes de producción y empleo local, articulando el rol del estado y las actividades económicas privadas que generen un modelo de desarrollo socioeconómico solidario y sostenible en el tiempo;
4. Articular la cooperación interinstitucional e internacional para la gestión y viabilidad de planes, programas y proyectos de competencia municipal y beneficio del cantón;
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las particulares condiciones territoriales en: lo ambiental, social, económico y político;
6. Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial con enfoque ambiental, con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
7. Adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad en un marco de calidad y calidez en la entrega de productos y servicios públicos municipales;
8. Capacitar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, con un enfoque innovador, que les lleve a la profesionalización en la gestión del portafolio de productos y servicios en cada área de trabajo municipal;
9. Incrementar los niveles de satisfacción de la ciudadanía en la demanda de bienes y servicios de competencia municipal;

10. Articular la gestión de planes, programas y proyectos con los instrumentos de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial del cantón y la provincia; así como la vinculación con las políticas y modelos de desarrollo territorial definidas por el Gobierno Nacional del Ecuador.
11. Generar espacios y mecanismos de participación ciudadana, en el marco de la Ley que permitan evaluar y ejercer el control social en función a las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales dentro de una política coherente de rendición de cuentas a los mandantes.

Artículo 12.- Políticas Institucionales. –

- 1.- Para la articulación y planificación del trabajo institucional, se coordinará reuniones semanales bajo el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional a fin de evaluar y ajustar la ejecución de planes, programas y proyectos; así como, reajustar tiempos, cronogramas y recursos necesarios para generación de bienes y servicios de demanda interna y externa;
- 2.- Se procurará generar sinergia y criterio común sobre temas relevantes que compete resolver a la administración municipal, para lo cual, los responsables de unidades o procesos municipales, aportarán con posibles soluciones o recomendaciones, según su más ilustrado criterio en el ámbito de su competencia técnica y profesional, procurando siempre el beneficio común;
- 3.- Los recursos económicos y materiales de la institución, serán planificados y ejecutados siempre con una política de austeridad y real capacidad institucional, procurando siempre el mejor rendimiento y eficacia administrativa en la generación de bienes y servicios de competencia municipal;
- 4.- Los responsables de unidades o procesos estratégicos institucionales, podrán sugerir o retroalimentar los procesos institucionales internos, buscando siempre la mejora continua, a partir de modelos de gestión exitosos aplicados en otras instituciones o procesos de similar envergadura, conjugando valores y principios de cultura organizacional, trato amable, equidad y solidaridad con sus semejantes.
- 5.- La administración municipal velará por la capacitación y adiestramiento continuo de su talento humano, a fin de que éste cuente con conocimientos y destrezas de vanguardia para el óptimo desempeño y generación del portafolio de productos y servicios definidos para cada unidad o proceso institucional definido en la estructura orgánica institucional;
- 6.- El trabajo en equipo y el liderazgo, son la base para lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos sectores internos de trabajo y satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas;
- 7.- Se promoverá y sustentará la creatividad de las autoridades y servidores municipales, en base a eficientes procesos de planificación y ejecución de planes, programas y proyectos de competencia municipal, sintonizados con las expectativas y demandas ciudadanas del cantón;

- 8.- Previo a ejecutar los planes y proyectos institucionales, se generará un análisis de involucrados, a fin de tomar las mejores decisiones de beneficio colectivo y con los diferentes actores sociales, de tal manera que estos últimos se sientan empoderados y sincronizados con el modelo de desarrollo y gestión municipal;
- 9.- En todas las normativas aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, se incluirá un proceso de control, seguimiento y evaluación, a fin de mantener criterios e insumos reales de los efectos y/o beneficios que genere a los sectores sociales involucrados.

Artículo 13.-Principios Rectores. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- a. **Ética.** - Los funcionarios y servidores públicos en general de las unidades administrativas, actuarán con ética y profesionalismo en el accionar del ejercicio de sus funciones de servicio público, con vocación de servicio y excelencia en la prestación de los servicios institucionales.
- b. **Transparencia.** - Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.
- c. **Voluntad política y liderazgo.** - Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.
- d. **Trabajo en equipo.** - A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.
- e. **Honestidad.** - La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.
- f. **Equidad.** - Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún tipo de discriminación.

CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Artículo 14.- Estructura. - Para el cumplimiento de su misión, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, sustenta su gestión en aspectos integrales desarrollados por niveles de gestión y responsabilidad, los cuales se agrupan en macro-procesos, procesos, subprocesos o unidades administrativas; y, secciones. Los que difieren entre sí, entre otros factores, por la dimensión y complejidad de sus productos finales, contribución al valor agregado institucional y la disposición jerárquica posicional de los niveles de responsabilidad conforme al modelo de gestión institucional por procesos. La estructura mínima para el cumplimiento eficiente de sus competencias comprende los siguientes niveles de derivación jerárquica:

Nivel 1 - Macro-procesos: Comprende la organización estratégica de los procesos institucionales considerando la cadena de valor y competencias macro por afinidad de productos y servicios a desarrollar, así, se definen los siguientes grupos: Gobernante, Habilitante de Asesoría, Habilitante de Apoyo, Agregador de Valor, y; Desconcentrados – Empresas Públicas - Adscritos.

Nivel 2 - Procesos: Corresponde la derivación de atribuciones y responsabilidades acorde a su competencia y ámbito de acción en la gestión institucional, se conforman principalmente por Direcciones y Unidades o proyectos de gestión estratégica municipal.

Nivel 3 - Subprocesos: Conforman los departamentos, unidades o espacios físicos que condescienden de la estructura orgánica institucional, cuyo ámbito de acción corresponde la ejecución y supervisión de procesos dentro de la gestión municipal por procesos.

Nivel 4 - Secciones: Divisiones internas de trabajo representativas que ejecutan procesos, tareas de apoyo técnico, administrativo y servicios. Su representación orgánica puede o no ser incluida según sea la necesidad orientadora para los usuarios internos y externos.

Con las definiciones de los niveles de gestión y responsabilidad y agrupación de procesos, se define la siguiente estructura orgánica por procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

1. MACROPROCESO: GOBERNANTE

- 1.1. FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 1.2. FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

- 1.2.1. Concejo Municipal
- 1.2.1.1. Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas
- 1.3. FUNCIÓN EJECUTIVA
- 1.3.1. Alcaldía
- 1.3.2. Vicealcaldía

2. MACROPROCESO: HABILITANTE DE ASESORÍA

- 2.1. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- 2.2. COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO
- 2.2.1. Coordinación General y Control Interno
- 2.3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
- 2.3.1. Procuraduría Síndica
- 2.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
- 2.4.1. Coordinación de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

3. MACROPROCESO: HABILITANTE DE APOYO

- 3.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y CONCEJO
- 3.1.1. Secretaría General y Concejo
- 3.1.2. Archivo Institucional
- 3.2. GESTIÓN FINANCIERA
- 3.2.1. Dirección Financiera
- 3.2.2. Unidad de Presupuesto
- 3.2.3. Unidad de Contabilidad
- 3.2.4. Unidad de Rentas Municipales
- 3.2.5. Unidad de Tesorería
- 3.3. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y PROVEEDURÍA
- 3.3.1. Dirección de Compras Públicas
- 3.3.2. Unidad de Proveeduría
- 3.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 3.4.1. Dirección Administrativa

3.4.2. Unidad de Logística Vehicular y Talleres

3.4.3. Unidad de Sistemas y Recursos Tecnológicos

3.4.4. Unidad de Bodega e Inventarios

3.5. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

3.5.1. Dirección de Talento Humano

3.5.2. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

3.5.2.1. Gestión Médica Ocupacional

3.5.3. Gestión Técnica del Talento Humano

4. MACROPROCESO: AGREGADOR DE VALOR

4.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

4.1.1. Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico

4.1.2. Unidad de Ordenamiento Territorial y Regulación Urbana

4.1.3. Unidad de Avalúos y Catastros

4.1.4. Unidad de Terrenos

4.1.5. Unidad de Control de Construcciones

4.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.2.1. Dirección de Obras Públicas

4.2.2. Unidad de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Civil

4.2.3. Unidad de Topografía

4.2.4. Unidad de Estudios y Proyectos Civiles

4.3. GESTIÓN DE HIGIENE Y AMBIENTE

4.3.1. Dirección de Higiene y Ambiente

4.3.2. Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos

4.3.3. Unidad de Administración y Control Sanitario de Centros de Abasto

4.3.4. Unidad de Gestión de Riesgos

4.4. GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

4.4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario

4.4.2. Unidad de Desarrollo Turístico, Cultura y Patrimonio intangible

- 4.4.3. Unidad de Educación, Deportes y Recreación
- 4.4.4. Unidad de Acción Social
- 4.4.5. Unidad de Centro Médico Municipal
- 4.4.6. Unidad de Emprendimiento, Innovación, Empleo, Promoción y Comercialización productiva.

4.5. GESTIÓN DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA

- 4.5.1. Dirección de Justicia, Control y Vigilancia
- 4.5.2. Unidad de Comisaría Municipal
- 4.5.3. Unidad de Cuerpo de Agentes de Control Municipal

5. MACROPROCESO: DESCONCENTRADOS, EMPRESAS PÚBLICAS Y ADSCRITOS

5.1. GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 5.1.1. Asamblea Cantonal de Participación
- 5.1.2. Instancias de Participación Ciudadana
- 5.1.3. Consejo Cantonal de Planificación

5.2. GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

- 5.2.1. Registro de la Propiedad y Mercantil
- 5.2.2. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana
- 5.2.3. Junta Cantonal de Protección de Derechos

5.3. GESTIÓN DE COMPETENCIAS MUNICIPALES ADSCRITAS

- 5.3.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- 5.3.2. Cuerpo de Bomberos del Cantón la Libertad

5.4. GESTIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

- 5.4.1. Empresa Pública Municipal Técnica y de Control de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón La Libertad – LALITRAN E.P.
- 5.4.2. Empresa Pública Centro de Faenamiento Regional de la Provincial de Santa Elena - CENFAR EP.
- 5.4.3. Empresa Pública Municipal Mancomunada - AGUAPEN E.P.

CAPÍTULO VI

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

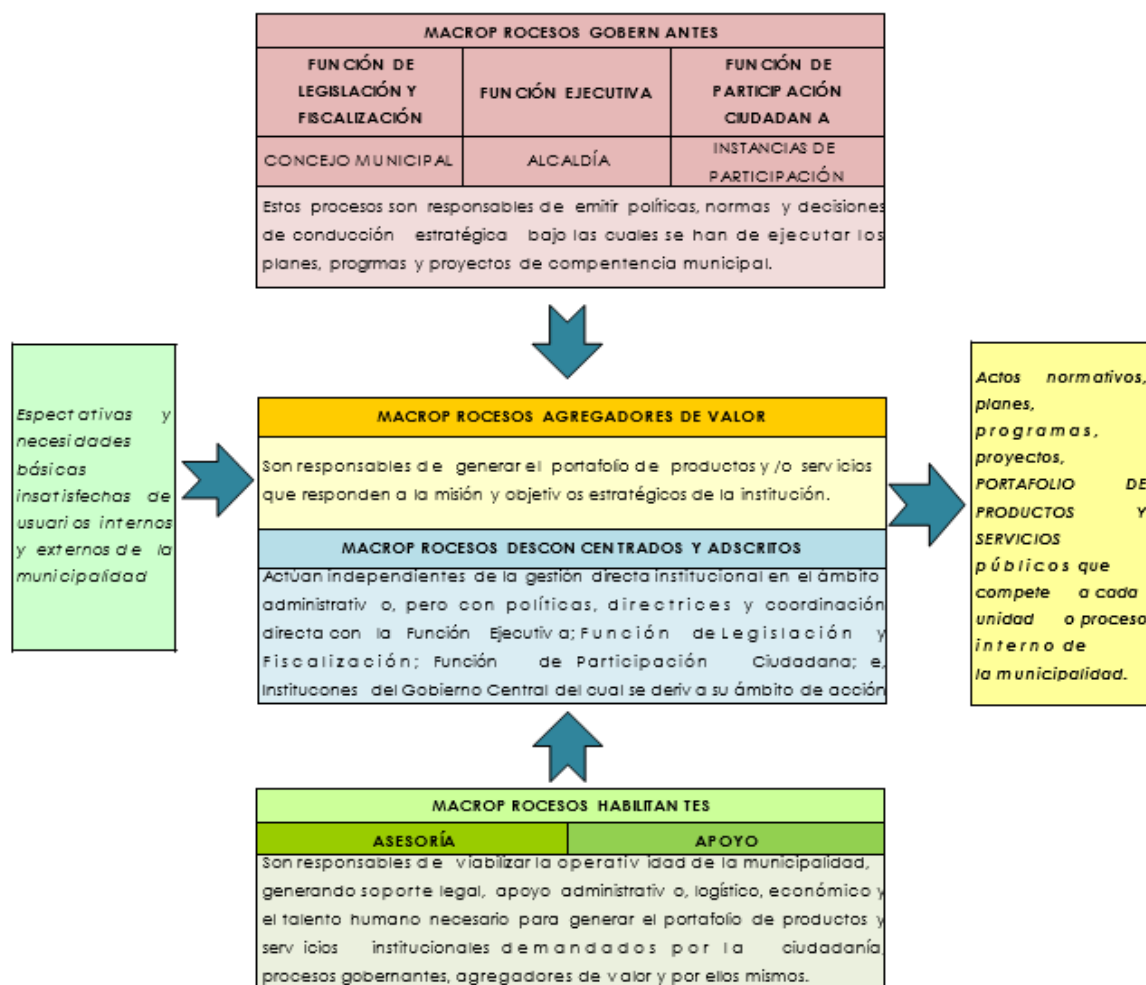
Artículo 15.- Cadena de valor. - La cadena de valor describe la acción de los procesos de la institución, está compuesta por distintos enlaces que coadyuvan a los procesos operativos, a ejecutar las estrategias organizacionales a través de proyectos, generando valor para favorecer los requerimientos de la colectividad a través de normativas bienes o servicios. En cada enlace, se genera valor, que es, en términos competitivos, el valor que la ciudadanía merece recibir como respuesta a sus demandas.

En los procesos de la cadena de valor se posibilita materializar las estrategias y son donde se pone la mayor parte de esfuerzos y recursos para que estos se desarrollen de acuerdo a la planificación cantonal e institucional. Para el GAD Municipal del Cantón La Libertad se define las siguientes representaciones gráficas:

Gráfico Nro. 1: CADENA DE VALOR



Artículo 16.- Mapa de Procesos. - La descripción grafica se fundamenta en el modelo de un sistema de gestión de calidad basada en macro-procesos interrelacionados entre sí, en los cuales se analiza y se viabiliza el tratamiento correspondiente de los requerimientos de los usuarios o las necesidades de la comunidad; de acuerdo a su competencia y jerarquía orgánica establecida en el estatuto de la corporación municipal. Los macro-procesos, procesos o unidades administrativas en los cuales se ejecutan las actividades agregadoras de valor o de transformación para obtener un producto o servicio final para el cliente interno (servidores) y/o externo (ciudadanía). Los procesos agregadores de valor son misionales y son los encargados de cumplir la misión y objetivos estratégicos de la municipalidad, en función de las directrices, políticas y normas dadas por los macro-procesos gobernantes y con el apoyo de los macro-procesos habilitantes de apoyo y asesoría. Su interacción y funcionamiento macro se resume en la siguiente gráfica de mapa de procesos.

Gráfico Nro. 2: MAPA DE PROCESOS.

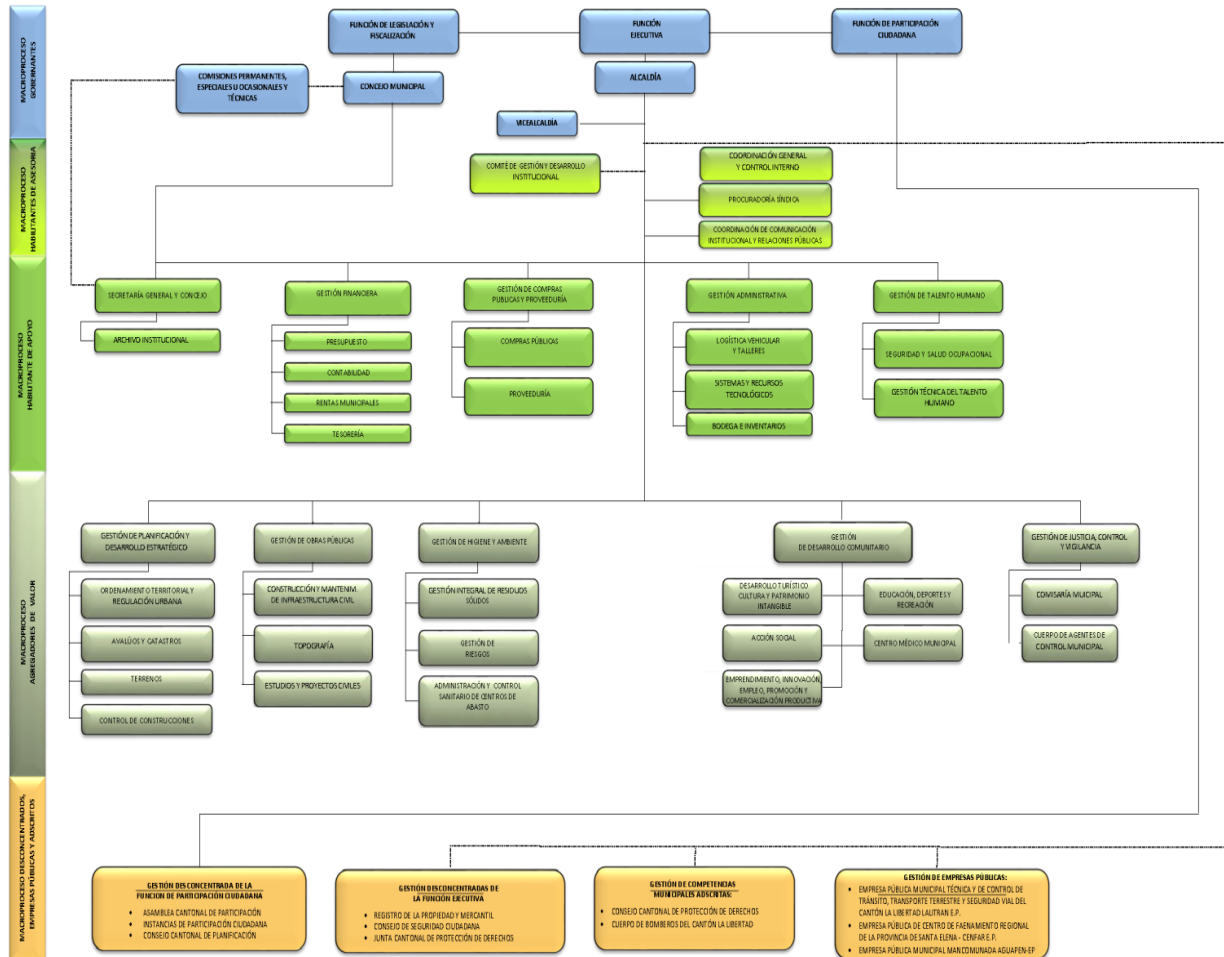
Artículo 17.- Estructura Orgánica por procesos.- El organigrama estructural por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, es la representación gráfica del modelo de gestión administrativa y operativa bajo la cual se establecen las líneas de autoridad, mando y jerarquía de los macroprocesos, procesos, unidades y secciones, los cuales se encuentran estratégicamente organizados en función a la similitud y ámbitos comunes de actuación para la generación de bienes y servicios que competen según el marco normativo a la municipalidad del cantón La Libertad.

La representación orgánica por procesos de la municipal es un instrumento útil de orientación general, puesto que proporciona una imagen formal de la entidad local, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que se considera de gran utilidad, son:

- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Visibiliza la división de funciones y competencias municipales.
- Simboliza los niveles jerárquicos.
- Figura los canales formales de comunicación y reporte de acciones.
- Identifica la naturaleza lineal, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de procesos institucionales.
- Organiza los niveles de gestión por procesos y la división interna del trabajo en función a competencias y ámbito de acción institucional.
- Facilita la codificación de macroprocesos, procesos, unidades y secciones bajo los cuales se generan los portafolios de productos y servicios que compete a cada área de trabajo específico.
- Demarca las líneas de autoridad y responsabilidad.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS



CAPÍTULO VII

DE LAS COMPETENCIAS GENERALES

FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD

Artículo 18.- Funciones. - Conforme a la legislación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 54, son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana promoviendo el bienestar animal; y,
- s) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón;

Artículo 19.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad

tendrá las siguientes competencias exclusivas de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 264 y 55 de la Constitución y el COOTAD respectivamente, sin perjuicio de otras que determine la ley.

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley. Previa autorización del ente rector de la política pública, a través de convenio, los gobiernos autónomos descentralizados municipales podrán construir y mantener infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, en su jurisdicción territorial;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 20.- Procedimiento para incorporación de procesos o productos. - Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar: nuevos procesos, unidades o productos

de la cadena de valor institucional, e implementar el concepto de mejoramiento continuo, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Todo proceso institucional, unidades o productos y servicios que un área administrativa municipal desee incluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos, deberá ser presentado al Responsable de la articulación estratégica municipal o al Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces, según sea el caso para su revisión y validación; a la Alcaldía para su aprobación y posterior conocimiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

El responsable de la unidad organizacional involucrada, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial, todas las herramientas previstas en el presente Estatuto. Esto es:

- a) Codificación de la organización interna que determine la ubicación dentro de la estructura orgánica institucional
 - b) Misión de la unidad o proceso
 - c) El puesto institucional responsable de los resultados de la unidad o proceso
 - d) Definición de atribuciones y responsabilidades para el caso de implementación de nuevos procesos
 - e) Definición del portafolio de productos y servicios que en su redacción contengan las características ineludibles de: ser medibles o cuantificables en un periodo de tiempo; y, tangibles o demostrables como resultado de una serie de actividades y acciones previas.
- 2.- Luego de la aprobación correspondiente, este Estatuto deberá ser actualizado a cargo del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, incluyendo la motivación legal, informes técnicos, legalización del acto resolutorio reformativo por la máxima autoridad y la codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos final.

Artículo 21.- Responsabilidades comunes para los procesos municipales. - Se determinan las siguientes responsabilidades comunes a los diferentes funcionarios que lideran o representan a los procesos o Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad:

- 1.- Asesorar a Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos referentes a cada una de las áreas a su cargo;
- 2.- Organizar, elaborar y controlar cumplimiento del Plan Operativo Anual de las unidades bajo su cargo en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo y de conformidad con las normas municipales establecidas para asegurar mejores resultados;

- 3.- Establecer procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que cumplan con las normas de calidad, seguridad ocupacional y otras regulaciones locales propias de la entidad; medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales;
- 4.- Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y en las acciones de participación ciudadana, en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad, así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades prioritarias del cantón y sus habitantes por cada área de desempeño;
- 5.- Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- 6.- Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar las evaluaciones de su desempeño; previa capacitación de la metodología e instrumentos de evaluación;
- 7.- Preparar estudios o proyectos específicos que solicitare la Alcaldía o el Concejo;
- 8.- Presentar a Alcaldía informes mensuales de rendición de cuentas de su gestión;
- 9.- Evaluar cuatrimestralmente conjuntamente con el personal de las dependencias a su cargo la ejecución del Plan Operativo Anual de cada Proceso y Subproceso para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de fortalecimiento institucional;
- 10.- Analizar y presentar recomendaciones para mejorar los procesos y los sistemas de cada unidad administrativa y recomendar o elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos;
- 11.- Incorporar en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano los procesos y/o productos que se requieran por demanda de la ciudadanía o por delegación de la máxima autoridad que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
- 12.- Aprobar y controlar los planes y programas en materia de los demás servicios públicos que deban ejecutar las dependencias bajo su cargo;
- 13.- Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de dependencias a su cargo;
- 14.- Delegar atribuciones, deberes y responsabilidades al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales;
- 15.- Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos municipales que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
- 16.- Participar, establecer recomendaciones y/o vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;

- 17.- Colaborar en la elaboración y cumplimiento de ordenanzas, reglamentos e instructivos que tienen que ver con las actividades y organización del área;
- 18.- Conformar y mantener equipos de trabajo, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización del personal municipal;
- 19.- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente aplicable en cada ámbito de competencia;
- 20.- Los responsables de los procesos y/o unidades administrativas podrán solicitar la colaboración de personal administrativo y técnicos de apoyo en las actividades relacionadas en los temas que no sean de especialidad;
- 21.- Incorporar en los pedidos contratación de obras, bienes y/o servicios, los pliegos pertinentes para los procedimientos de contratación a través del portal de compras públicas; y,
- 22.- Las demás actividades determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el marco legal de normas conexas, ordenanzas y demás disposiciones legales que la máxima autoridad señale en el ámbito de competencias laborales del área.

CAPÍTULO VIII

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESCRIPTIVA DE LAS DEFINICIONES DE LOS MACRO-PROCESOS

Artículo 22.- Del Macro-proceso Gobernante. - Es aquel que orienta la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, procedimientos, planes, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos o herramientas para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

Artículo 23.- De los Macro-procesos Habilitantes. - Se subdividen en macro-proceso habilitante de asesoría y macro-proceso habilitante de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría; y, apoyo administrativo y logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión

Artículo 24.- Del Macro-proceso Agregador de Valor o Misional. - Responden directamente a la naturaleza o la razón de ser de la Institución, contribuyen de forma visible al logro de objetivos estratégicos, generando los productos y servicios públicos municipales destinados a satisfacer la demanda social de sus ciudadanos.

Artículo 25.- De los Macro-procesos Desconcentrados, Empresas Públicas y Adscritos. - Son aquellos encaminados a generar productos y servicios de forma directa, con autonomía administrativa en el caso de los procesos Desconcentrados; y, con autonomía administrativa y financiera en las Empresas Públicas y Adscritas, a los clientes externos, en las zonas de

expansión administrativa y territorial de las áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial cantonal, para al cumplimiento de la misión institucional.

CAPÍTULO IX

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE PROCESOS Y UNIDADES

Artículo 26.- Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, se establece la misión, responsable, atribuciones y responsabilidades; y, portafolio de productos y servicios de sus distintos procesos y unidades internas.

1 MACROPROCESO: GOBERNANTE

1.1 FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión.- Instituir el poder ciudadano del Cantón La Libertad, como resultado de procesos de participación individual y colectiva de las ciudadanas y ciudadanos de la jurisdicción cantonal, sin discriminación de ninguna clase, quienes, de manera protagónica participan en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos; así como, en el control social de todos los niveles de gobierno, las funciones e instituciones del Estado, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que manejan fondos públicos, prestan servicios o desarrollan actividades de interés público en la jurisdicción del cantón.

Responsable: Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.

Competencias y Atribuciones. - Su campo de acción se regulará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- 1.- La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garantizan los derechos reconocidos por la Constitución;
- 2.- Discutir sobre las prioridades del desarrollo del cantón;
- 3.- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- 4.- Participar protagónicamente en la fase de formulación de presupuestos participativos;
- 5.- Participar en el ciclo de las políticas públicas;
- 6.- Tratar temas específicos a través de grupos ciudadanos de interés;
- 7.- Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- 8.- Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía como una forma de cogobierno local;

- 9.- Conformar las diferentes instancias y mecanismos del sistema de participación ciudadana y control social.

1.2 FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

1.2.1 Concejo Municipal

Misión.- Ejercer la facultad normativa y expedir los acuerdos y resoluciones en materia de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, aprobar los actos que le competan para la ejecución de planes y programas a través de la Función Ejecutiva; fiscalizar y evaluar las actuaciones u omisiones del ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones, observando el ordenamiento jurídico y competencias previstas en la ley, a fin de fortalecer el control interno y la correcta administración de la cosa pública para el desarrollo económico y social del cantón.

Responsable: Pleno del Concejo Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades: Se consideran las atribuciones que constan en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes:

- 1.- Ejercer la facultad normativa en la jurisdicción cantonal mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad;
- 2.- Regular mediante ordenanzas, la aplicación de tributos previstos en las leyes en materia tributaria de competencia municipal;
- 3.- Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute el GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 4.- Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del GAD Municipal del Cantón La Libertad, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- 5.- 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 por parte de la Función Ejecutiva;
- 6.- Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad;
- 7.- Aprobar y emitir las observaciones que fueren procedentes el presupuesto municipal, precautelando que guarde concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizar la 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;

- 8.- Aprobar a pedido del Ejecutivo Municipal traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- 9.- Autorizar la contratación de líneas de créditos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos de inversión 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;
- 10.- 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 del Cantón La Libertad, 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;
- 11.- Conocer el POA y presupuesto de las empresas públicas y mixtas en donde tenga participación el GAD Municipal del Cantón La Libertad, que previamente debe estar aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- 12.- Conocer las declaraciones de utilidad pública y de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el Ejecutivo Municipal, conforme la ley;
- 13.- Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, de acuerdo a las atribuciones dadas en el COOTAD y más normas conexas;
- 14.- 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 concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- 15.- Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el alcalde o alcaldesa y el vicealcalde o vicealcaldesa;
- 16.- Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la tema presentada por el alcalde o alcaldesa, quién además deberá actuar como secretaria o secretario de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas;
- 17.- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- 18.- Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- 19.- 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;
- 20.- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del ejecutivo municipal;

- 21.- Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- 22.- Crear, suprimir y fusionar parroquias, 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, observando aspectos, requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 del COOTAD, 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;
- 23.- Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el Cantón La Libertad para la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- 24.- Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el Cantón La Libertad, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- 25.- Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales en la jurisdicción cantonal;
- 26.- 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;
- 27.- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- 28.- Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- 29.- Las demás atribuciones y funciones previstas en la Ley.

1.2.1.1. Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas

Misión. – Cimentar políticas y directrices de gobernanza local, las que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones, conforme lo establezca la ordenanza de organización y funcionamiento del concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

Responsable: Presidente/a de cada comisión.

Clases de comisiones. - Las comisiones serán permanentes; especiales y técnicas; además de las comisiones ocasionales que se podrán conformar a petición del ejecutivo. Las Comisiones Permanentes, especiales y técnicas serán conformadas de acuerdo a la "ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA LIBERTAD".

Comisiones Permanentes. - Estarán integradas por 5 concejales o concejalas, todos integrarán las comisiones bajo los criterios de equidad política, paridad entre hombres y mujeres, interculturalidad e intergeneracional; así mismo, ninguna comisión podrá estar integrada por concejalas o concejales de una sola tendencia política, salvo que el Concejo considere irrelevante esta condición para el caso que se trate.

Estarán presididas por quien hubiere sido designado expresamente para el efecto, o a falta de este, por el primer designado para integrarla. Ningún concejal o concejala podrá presidir más de una comisión permanente. En la designación de las presidencias de las comisiones se respetará los principios de equidad de género, interculturalidad e intergeneracional.

El o la Concejál alternó/a principalizado/a ejercerá todas las funciones inherentes al principal, participando y suscribiendo los correspondientes informes dentro de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, informativos y de asesoría para el pleno del concejo municipal. Los informes de las comisiones o de los funcionarios municipales deberán ser por escrito y previos a las resoluciones del Concejo, en caso de no haber sido presentados dentro del tiempo que les fuera asignado, el Concejo podrá proceder a tomar la resolución. Las conclusiones y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con las firmas de todos sus miembros incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así, y entregarán simultáneamente su opinión también por escrito. De acuerdo con las Comisiones organizadas, el Alcalde/sa efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio de las respectivas comisiones y señalará el plazo en el cual deberán rendir los informes correspondientes.

Las comisiones permanentes, especiales o técnicas ejercerán las atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen en la ordenanza de organización y funcionamiento del Concejo del Cantón La Libertad, de forma general ejercerán las siguientes funciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde/sa al Concejo, para cada uno de los ramos propios de la actividad y emitir conclusiones y recomendaciones razonadas sobre los mismos;
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde/sa o el Concejo en pleno y emitir las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea del caso.
- c) Estudiar y analizar sobre su propia iniciativa, todo tipo de cuestiones generales o particulares, que tengan relación con el ámbito de acción de su comisión y con los fines y funciones de la municipalidad señalados en el COOTAD, así como proponer resoluciones, recomendaciones, programas o proyectos que estimen convenientes.
- d) Solicitar por escrito al Alcalde/sa los requerimientos de informes o documentos a los funcionarios municipales sobre temas de interés de las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes por parte de los funcionarios requeridos.

- e) Estudiar y analizar las necesidades y demandas sociales de la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo en sus planes y programas institucionales, en función de lo cual podrán proponer proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Municipio y la ciudadanía; y,
- f) Favorecer la eficiencia administrativa en el cumplimiento de los deberes y atribuciones del concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Tendrán la calidad de comisiones permanentes las siguientes:

- a) Comisión de Mesa;
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto;
- c) Comisión de Equidad e Igualdad de Género;
- d) Comisión de Participación Ciudadana;
- e) Comisión de Seguridad Ciudadana;
- f) Comisión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
- g) Comisión de Hábitat y Vivienda; y,
- h) Comisión de Salud, Higiene y Medio Ambiente.

Según sea necesario y a juicio del Concejo Municipal se podrán incorporar otras comisiones para atender las particularidades de gestión normativa y fiscalización.

Designación de las Comisiones Permanentes. - Dentro de los diez días siguientes a la constitución del concejo, el Alcalde o Alcaldesa convocará a sesión ordinaria en la cual el Concejo designará a los integrantes de las comisiones permanentes, excepto la comisión de mesa, que se conformará en la sesión inaugural. Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado a las comisiones en la sesión ordinaria, el Alcalde o Alcaldesa convocará a sesión extraordinaria, que se efectuará antes del décimo día después de la constitución del concejo municipal.

Si el concejo no designa las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales lo hará la comisión de mesa; y, en caso de incumplimiento o imposibilidad la designación la efectuará el Alcalde o Alcaldesa, siempre que el incumplimiento no sea de responsabilidad del ejecutivo municipal.

Creación de Comisiones Especiales u Ocasionales. - Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa existan temas puntuales, concretos, que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran atención, el Concejo Municipal designará comisiones especiales u ocasionales, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.

Serán comisiones especiales u ocasionales, la de festividades de aniversario encargada de formular la programación y de coordinar su ejecución; y, las que por resolución del Concejo sean creadas en cualquier tiempo.

Integración de las Comisiones Especiales u Ocasionales. – Estarán integradas por dos concejales o concejales y los funcionarios municipales o de otras instituciones que el Concejo estime conveniente, según la materia, y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá la concejala o concejal designado/a para el efecto.

Creación de Comisiones Técnicas. – Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de créditos u otros casos, el Concejo podrá designar comisiones técnicas, las que funcionarán mientras dure la necesidad institucional.

En la resolución de creación y designación de sus integrantes, constará además el objeto específico y el tiempo de duración.

Integración de las Comisiones Técnicas. - Estarán integradas por dos concejales o concejales, los funcionarios municipales o de otras entidades con formación técnica y representantes ciudadanos si fuere del caso, con formación técnica en el área de estudio y análisis; no serán más de cinco integrantes.

Las comisiones podrán contar con asesores/as Ad-honorem o requerir la presencia de personas naturales o jurídicas que tengan relación con los temas que se fuere a tratar.

Los funcionarios municipales que intervengan y hayan sido invitados a participar de una sesión de comisión, deberán concurrir a las mismas con la documentación necesaria para poder colaborar en la resolución de los asuntos establecidos en el orden del día, para lo cual el Presidente/a de la Comisión, deberá adjuntar a la convocatoria con mínimo 24 horas de anticipación, el orden del día a tratarse.

1.3. FUNCIÓN EJECUTIVA

1.3.1. Alcaldía

Misión. - Liderar, coordinar, supervisar y disponer todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, asegurando el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales; evaluar los procesos administrativos y agregadores de valor para asegurar la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de la gestión municipal para beneficio de la ciudadanía del cantón.

Responsable:

Alcalde/sa.

Atribuciones y Responsabilidades: De conformidad con el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establece como atribuciones del Alcalde o Alcaldesa las siguientes:

- 1.- Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;
- 2.- Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 3.- 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;
- 4.- Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad;
- 5.- 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;
- 6.- 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;
- 7.- Elaborar el plan operativo anual (POA) y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- 8.- 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;
- 9.- Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional por procesos del GAD Municipal del Cantón La Libertad; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la municipalidad;
- 10.- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas del GAD Municipal del Cantón La Libertad y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- 11.- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;

- 12.- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, Concejales, Concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- 13.- Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
- 14.- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, 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;
- 15.- 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;
- 16.- 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;
- 17.- 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;
- 18.- 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 GAD Parroquial Rural respectivo;
- 19.- Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- 20.- Integrar y presidir la comisión de mesa;
- 21.- Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- 22.- Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- 23.- Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, en estrecha relación con el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional;
- 24.- Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

- 25.- 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;
- 26.- Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
y,
- 27.- Las demás que prevea la ley.

1.3.2. Vicealcaldía

Misión. - Contribuir con la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad en el cumplimiento de las políticas, planes y objetivos estratégicos institucionales bajo los principios institucionales y marco legal establecido; es la segunda autoridad del GAD Municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros; así mismo, debe reemplazar al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos de encargo expresamente previstos en la Ley.

Responsable:
Vicealcalde/sa.

Atribuciones y Responsabilidades: De conformidad con el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establece como atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa las siguientes:

- 1.- 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;
- 2.- Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- 3.- Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- 4.- El vicealcalde o vicealcaldesa no podrá pronunciarse en su calidad de Concejal o Concejala sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivo de la municipalidad; las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- 5.- Las demás que prevean la ley y las ordenanzas de jurisdicción cantonal.

2. MACROPROCESO: HABILITANTE DE ASESORÍA

2.1. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Misión. - Responsable de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, con base en las atribuciones y responsabilidades, portafolio de productos y servicios establecidas para las unidades o procesos municipales en este estatuto y otras normas conexas del servicio público.

Este comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) Alcalde o Alcaldesa o su delegado/a quién lo presidirá;
- b) El Coordinador/a General de Procesos;
- c) Los Directores, Coordinadores, Jefes Técnicos o Jefes de sección responsables de unidades o procesos administrativos de la estructura orgánica municipal;
- d) Director/a de la UATH o quién hiciere sus veces.

Responsable: Presidente del comité / Alcalde/sa o su delegado/a.

Atribuciones y Responsabilidades: Son funciones del Comité de Gestión y Desarrollo Institucional, a más de las establecidas en el artículo 138 del Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

- 1.- Nombrar al Secretario/a del Comité;
- 2.- Conocer y analizar el proyecto de políticas públicas relacionadas al modelo y competencia de gestión del GAD Municipal del Cantón La Libertad, en forma previa a la emisión por parte de los niveles gobernantes;
- 3.- Conocer y emitir observaciones al Plan Estratégico del GAD Municipal;
- 4.- Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad;
- 5.- Coordinar la ejecución de los programas de diseño, rediseño y reingeniería de procesos, unidades administrativas y estructura de puestos;
- 6.- Proponer la conformación de los equipos de trabajo necesarios para el logro de los objetivos y planes del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 7.- Conocer y emitir observaciones a la planificación anual del Talento Humano Municipal, liderada por la Unidad de Administración del Talento Humano, que contemple diagnóstico de la capacidad operativa, creación, supresión, traslados, traspasos, cambios administrativos, fusión y reestructuración, habilitación de partidas vacantes, optimización del talento humano y en general los movimientos de personal que contempla la LOSEP;

- 8.- Conocer el informe de resultados de la evaluación del desempeño organizacional y direccionar el plan de mejoramiento;
- 9.- Establecer lineamientos estratégicos para la coordinación, participación e información en las diferentes líneas de acción que se deben desarrollar a través de las unidades administrativas del GADMCLL, para mejorar su eficacia y eficiencia;
- 10.- Proponer y definir los lineamientos de la gestión del cambio y cultura organizacional a adoptarse en el GAD Municipal del Cantón La Libertad y apoyar su implementación; y,
- 11.- Las demás atribuciones que determinen las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales, Ordenanzas y demás normativa expedida para este tema en particular, así como las demás atribuciones que se establezcan dentro del propio Comité de Gestión y Desarrollo Institucional.

El Comité de Gestión y Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá cada mes y extraordinariamente cuando el presidente o uno de sus miembros lo creyeren conveniente; o como se defina en su reglamento de funcionamiento.

Las funciones de diseño y seguimiento de planes e instrumentos de gestión para el comité estarán a cargo del Coordinador/a General de Procesos o quien haga sus veces en la municipalidad.

2.2. COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO

2.2.1. Coordinación General y Control Interno

Misión.- Articular la gestión municipal en su conjunto entre macro-procesos, procesos y subprocesos institucionales para la eficiente ejecución de políticas, planes, programas y proyectos trazados de acuerdo a la planificación municipal; brindar soporte gerencial y ejecutivo a la máxima autoridad, respecto del cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, estrategias y metas trazadas para la toma de decisiones, su accionar tendrá relación directa con el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional, y el modelo de gestión implementado por la autoridad nominadora de turno.

Responsable: Coordinador/a General de Procesos.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Motivar al personal del GAD Municipal del Cantón La Libertad para alcanzar metas y generar un proceso de mejoramiento continuo, estimulando a los servidores municipales de todos los niveles a colaborar en la planificación;
- 2.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría externa e interna por el organismo encargado del control y uso de los recursos públicos;

- 3.- Incitar y promover el trabajo en equipo integrado por los Macro-procesos: Gobernante, Habilitante de Asesoría, Habilitante de Apoyo, Agregador de Valor y Desconcentrados, estableciendo adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales;
- 4.- Viabilizar el flujo normal de trámites en la ejecución de planes, programas y proyectos determinados en sus correspondientes herramientas de planificación municipal;
- 5.- Realizar el seguimiento y evaluación de gestión a través de herramientas técnicas que permitan determinar la eficiencia y cumplimiento de indicadores de la planificación municipal en los respectivos Planes Operativos Anuales, Plan Estratégico Institucional y Modelo de Gestión adoptado por el GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 6.- Contar con información que permita priorizar actividades basadas en la necesidad de cumplimiento de objetivos de corto, mediano y largo plazo;
- 7.- Disponer de información corporativa que permita contar con patrones técnicos para establecer prioridades, de acuerdo con los factores críticos de éxito y las necesidades y expectativas de los habitantes del Cantón La Libertad;
- 8.- Proponer reformas del Plan Operativo Anual Institucional al Comité de Gestión y Desarrollo Institucional y Nivel Ejecutivo por razones de reprogramación, reasignación de recursos y conveniencia estratégica de desarrollo cantonal, articulando a la planificación provincial y nacional;
- 9.- Procesar los informes ejecutivos de los resultados de evaluación del desempeño conjuntamente con la UATH Institucional para conocimiento y toma de decisiones del nivel ejecutivo municipal y direccionar el plan de mejoramiento del talento humano;
- 10.- Coordinar reuniones de trabajo con el nivel directivo municipal, ordinariamente cada semana y extraordinariamente cuando el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional o uno de sus miembros lo creyere conveniente, previo conocimiento y autorización de alcaldía;
- 11.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de obligaciones de las partes en los convenios interinstitucionales suscritos por la municipalidad;
- 12.- Establecer una red amplia de contactos y nexos externos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales locales, provinciales y nacionales que permita al GAD Municipal del Cantón La Libertad establecer alianzas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos;
- 13.- Instaurar contactos estratégicos con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI) y otros organismos internacionales que permitan dinamizar la cooperación técnica y financiera internacional necesaria para el cumplimiento de las competencias del GADMCLL;
- 14.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 15.- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de su unidad, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,

- 16.- Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

2.3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

2.3.1. Procuraduría Síndica

Misión. - Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, para la toma de decisiones y desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre la base de la tutela judicial efectiva, la formulación y la aplicación del ordenamiento legal, emitir dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales en el ámbito de su competencia.

Responsable: Procurador/a Síndico/a.

Atribuciones y responsabilidades. -

- 1.- Ejercer la representación judicial conjuntamente con el Alcalde/sa del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 2.- Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad;
- 3.- Analizar y emitir informes sobre la legalidad de los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 4.- Absolver consultas de los niveles legislativo, ejecutivo, directivo, y unidades operativas sobre asuntos relacionados al GAD Municipal;
- 5.- Asesorar a las comisiones técnicas de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos precontractuales de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal del Cantón La Libertad y cuidar que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- 6.- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del GAD Municipal del Cantón La Libertad;

- 7.- Participar como Secretario en la Junta de Remates de la municipalidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- 8.- Emitir informes jurídicos de proyectos de Ordenanzas previos a su tratamiento por el Concejo Municipal, cuando sean requeridos;
- 9.- Efectuar el control de cumplimiento de documentos habilitantes, previa a la celebración de actos, contratos y convenios institucionales observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables a la materia de que se trate;
- 10.- Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa;
- 11.- Actualizar la normativa legal interna del GAD Municipal del Cantón La Libertad, remitida por secretaría general mediante informe Legal;
- 12.- Custodia, mantenimiento y actualización del archivo legal institucional, particularmente a procesos y documentación correspondiente a las actividades de Procuraduría Sindica;
- 13.- Patrocinio y seguimiento a procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el GAD Municipal del Cantón La Libertad o que ésta inicie contra terceros;
- 14.- Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Municipal o del Alcalde/sa ante los organismos colegiados internos y externos;
- 15.- Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GAD Municipal del Cantón La Libertad y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- 16.- Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
- 17.- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de Asesoría Jurídica bajo su cargo, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo asignado al departamento y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano;
- 18.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas; y,
- 19.- Las demás actividades que podría indicar la Máxima Autoridad y que se encuentren dentro del marco legal vigente.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

2.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

2.4.1. Coordinación de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas

Misión. - Difundir a nivel local, nacional e internacional la gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación y tecnologías disponibles en la institución, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y el sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad;
- 2.- Promover y promocionar campañas educativas sobre el contenido de las ordenanzas municipales, con el objeto de ampliar su conocimiento en la ciudadanía y fomentar su difusión y cumplimiento de ser el caso;
- 3.- Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad;
- 4.- Elaborar el material de información en contraste con la Ley Orgánica de Comunicación del Ecuador;
- 5.- Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y unidades municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad;
- 6.- Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo solicitaren;
- 7.- Coordinar los actos civiles, protocolarios, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde o Alcaldesa; así como los ediles y velar porque se cumplan las reglas protocolarias;

- 8.- Presentar estrategias y políticas informativas a fin de que el concejo o la máxima autoridad, según corresponda, decidan la alternativa más adecuada para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad;
- 9.- Mantener redes o contactos adecuados con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia, nacional e internacional; y, gestionar con ellos la difusión de planes, programas y proyectos de interés colectivo de beneficio para el cantón;
- 10.- Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde o Alcalde/sa, funcionarios designados por el Concejo o por el Alcalde/sa, otorguen a los medios de comunicación social;
- 11.- Revisar el material publicitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, debiendo responsabilizarse porque en forma y contenido sea acorde a la política informativa y modelo de gestión adoptada por el GAD Municipal;
- 12.- Coordinar y colaborar con los demás procesos o unidades administrativas municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada. La información de noticias y demás documentos informativos publicitarios que deben en todo caso ser autorizados previamente por Alcaldía;
- 13.- Recopilar la información relevante respecto de la ejecución de planes, programas y proyectos de competencia municipal y difundir a la ciudadanía en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del portal de información o página web institucional, así como en los medios de comunicación, redes sociales y recursos tecnológicos disponibles en el sector en cumplimiento de mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Ley;
- 14.- Operar y administrar parcialmente la web institucional en coordinación con la unidad de recursos tecnológicos para: información, gestión, y/o consulta de trámites ciudadanos en línea, relacionados al portafolio de productos y servicios de competencia municipal, a fin de optimizar los tiempos de respuesta y acercar la gestión municipal a la ciudadanía con sentido de calidad y vocación de servicio;
- 15.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 16.- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de su unidad, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,
- 17.- Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el jefe inmediato y/o alcaldía.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3. MACROPROCESO: HABILITANTE DE APOYO

3.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y CONCEJO

3.1.1. Secretaría General y Concejo

Misión.- Brindar soporte administrativo y ejecutivo a la primera autoridad y concejo municipal, clasificar los trámites que le competen atender a cada instancia gobernante; redactar oficios y comunicaciones oficiales para disponer la oportuna prestación de servicios municipales, tanto de ejecución, seguimiento, control, fiscalización y normatividad de la gestión municipal, así como atender y dar respuesta a las comunicaciones físicas y digitales externas dirigidas a la administración municipal.

Responsable. - Secretario/a General y de Concejo.

Atribuciones y Responsabilidades.

- 1.- Dar fe de los actos del Concejo y Ejecutivo Municipal del Cantón La Libertad, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
- 2.- Redactar, supervisar, controlar, comunicar y dar seguimiento a las resoluciones ejecutivas del Alcalde o Alcaldesa, a fin de garantizar la operatividad y eficiencia en la gestión municipal;
- 3.- Elaborar el orden del día en conjunto con el Alcalde/sa y convocar a sesiones de Concejo;
- 4.- Coordinar con el Alcalde/sa sobre las personas que serán escuchadas en Comisión General en las sesiones de Concejo;
- 5.- Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales que versen sobre las actuaciones y resoluciones del Concejo y Ejecutivo Municipal;
- 6.- Coordinar y agendar los compromisos de trabajo de la máxima autoridad, precautelando la debida anticipación y protocolos aplicables a cada situación;
- 7.- Preparar los documentos e informes que deba conocer el Alcalde o Alcaldesa, previo a las sesiones del Concejo Municipal, brindando las explicaciones que el caso amerite a fin de orientar de manera adecuada y pertinente la toma de decisiones del Cabildo Municipal;

- 8.- Administrar con responsabilidad, ética y de forma oportuna la redacción, edición y publicación de las disposiciones administrativas de la máxima autoridad para viabilizar la gestión municipal;
- 9.- Dirigir la elaboración, edición y publicación de la gaceta municipal;
- 10.- Comunicar sobre las Resoluciones del Concejo al Alcalde/sa, Concejales, Directores, Jefes Departamentales, Entidades, Organismos Oficiales;
- 11.- Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que compete conocer y despachar la máxima autoridad;
- 12.- Dirigir de forma técnica y ejecutiva la operatividad de la unidad a su cargo, conjuntamente con sus colaboradores/as;
- 13.- Atender los requerimientos de la ciudadanía, comisiones o visitantes foráneos que soliciten audiencia con la máxima autoridad para tratar asuntos que compete a la gestión municipal;
- 14.- Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de requerimiento de información en el marco de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP;
- 15.- Administrar, supervisar, clasificar, codificar y custodiar la documentación que reposa en los despachos de Alcaldía y Secretaría General de la municipalidad, bajo la aplicación de procedimientos y tecnologías que aseguren su correcto depósito y conservación;
- 16.- Supervisar la administración integral del archivo documental y electrónico institucional conforme las normas técnicas y políticas emitidas para el efecto;
- 17.- Dar cumplimiento a todas las directrices determinadas en la *"ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA LIBERTAD"*, en su condición de Secretario/a del Concejo Municipal, Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales, Técnicas y Secretario/a de la Institución;
- 18.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 19.- Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,
- 20.- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o Alcaldesa dispongan de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, y en el marco de la Ley

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.1.2. Archivo Institucional

Misión: Recibir, inventariar, codificar y mantener bajo su custodia todos los archivos institucionales físicos y digitales de forma profesional y técnica, acorde a las normas vigentes, mediante un sistema eficiente de gestión documental y archivo.

Responsable: Técnico/a de Archivo Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades. –

- 1.- Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación física y digital de expedientes cuyo trámite se desarrolla en el GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 2.- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documental y digital del archivo general de la Institución;
- 3.- Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen del GAD Municipal, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Secretario/a General;
- 4.- Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro del GAD Municipal, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo;
- 5.- Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por la Municipalidad;
- 6.- Enviar copias simples a la Secretaría General del GAD Municipal para otorgar copias certificadas de los documentos autorizados por el Alcalde/sa;
- 7.- Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema Archivístico;
- 8.- Coordinar con todas las dependencias del GAD Municipal para el envío de documentación al Archivo General;
- 9.- Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos;
- 10.- Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico;

- 11.- Elaborar un inventario de los expedientes físicos y digitales de la Institución y mantenerlo actualizado;
- 12.- Proponer normas y procedimientos sobre trámite documental y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados; y,
- 13.- Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.2. GESTIÓN FINANCIERA

3.2.1. Dirección Financiera

Misión. - Establecer directrices de conformidad con las normas técnicas del sistema de administración financiera del sector público para una eficiente administración, control y gestión de los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios de la municipalidad, en función a los planes, programas y proyectos programados en la planificación institucional para atender las necesidades de los diversos sectores económicos y sociales del cantón.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 2.- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Directores en lo relacionado a la gestión financiera municipal y consolidar la planificación municipal en los respectivos Planes Operativos Anuales, Plan Estratégico Institucional, conjuntamente con el Coordinador/a General de Procesos para la correcta toma de decisiones;
- 3.- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y transparentes, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información; enmarcada dentro de las disposiciones legales y normativa interna municipal vigente;
- 4.- Operar los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas que dispone la entidad para la gestión financiera municipal;
- 5.- Suscribir y aprobar la emisión de las certificaciones presupuestarias correspondientes, previo al compromiso de obligaciones financieras con el GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 6.- Vigilar y orientar la política tributaria de la Institución, aplicando ordenanzas, reglamentos y más normas legales correspondientes al área;

- 7.- Administrar a través de Rentas, el sistema de emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución;
- 8.- Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias municipales vigentes;
- 9.- Ejercer a través de la Unidad de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados a la Institución;
- 10.- Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación (PAC);
- 11.- Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa y el trámite administrativo de acuerdo a las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código Orgánico General de Procesos y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- 12.- Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 13.- Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
- 14.- Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes de la Institución cumplan con las normas legales;
- 15.- Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera Institucional;
- 16.- Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración;
- 17.- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes valorizados de dominio privado y de servicio público que sean susceptibles de valorización;
- 18.- Proponer al/la Alcalde/sa los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- 19.- Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas legales y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- 20.- Legalizar los títulos de crédito para el cobro de los tributos;
- 21.- Solicitar al/la Alcalde/sa las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- 22.- Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que la Institución requiere para su funcionamiento;
- 23.- Solicitar a todas las Unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón La Libertad los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación

- consolidado y la proforma presupuestaria de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables para el efecto;
- 24.-** Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y la normativa SAFI;
 - 25.-** Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las normas de control interno y demás normativas legales;
 - 26.-** Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica del servicio Público;
 - 27.-** Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;
 - 28.-** Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios;
 - 29.-** Aplicar las Ordenanzas que en el marco de gestión financiera fueran aprobadas por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad;
 - 30.-** Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles;
 - 31.-** Asegurar el control interno conforme a las normas de control interno – NCI y normas de administración financiera – SAFI, articuladas a las políticas de control y rectoría de la gestión financiera nacional;
 - 32.-** Agregar entre las políticas de ejecución presupuestaria la prioridad de cancelar compromisos contraídas con anterioridad;
 - 33.-** Pagar con prioridad las remuneraciones salarios, viáticos y otros ingresos complementarios a que tengan derecho legalmente los obreros y empleados de la Institución;
 - 34.-** Determinar el fondo general de ingresos con sujeción a la real previsión de ingresos y rentas futuras mediante el análisis histórico y situación económica en general del País.
 - 35.-** Determinar los techos de gastos para la adquisición de bienes y servicios y comunicar a los máximos líderes y/o representantes de las unidades ejecutoras de áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades, en base de la información estadística y políticas de la administración;
 - 36.-** Participar en estudios o proyectos de análisis financiero para la búsqueda de fuentes alternativas de ingresos, dentro de una política de auto gestión económica financiera, que permita diversificar las fuentes de financiamiento de los programas y proyectos municipales;
 - 37.-** Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes; y,
 - 38.-** Las demás que la Máxima Autoridad institucional disponga en el ámbito de su competencia y el ordenamiento jurídico vigente.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.2.2. Unidad de Presupuesto

Misión. – Gestionar y coordinar con la dirección financiera las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del proceso de gestión presupuestaria del GAD Municipal del Cantón La Libertad.

Responsable: Jefe de Presupuesto.

Atribuciones y Responsabilidades. –

- 1.- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias;
- 2.- Elaborar el anteproyecto de ordenanzas presupuestarias y someterlo a la aprobación correspondiente;
- 3.- Elaborar y emitir las certificaciones presupuestarias correspondientes, previo al compromiso de obligaciones financieras con el GAD Municipal del Cantón La Libertad; Certificaciones presupuestarias emitidas en base a los saldos disponibles suficientes en cada pedido.
- 4.- Evaluar la ejecución presupuestaria, a través de la medición de los resultados físicos y análisis de los datos financieros suministrados por registro y control patrimonial, presupuestario y de costos, y de los efectos producidos;
- 5.- Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las proyecciones;
- 6.- Recopilar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros de los distintos departamentos administrativos, en concordancia con el distributivo de sueldo, el plan anual de contrataciones y el plan operativo anual;
- 7.- Proyectar los egresos, con sujeción a la estructura programática;
- 8.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto a base de los planes y requerimiento de los distintos departamentos administrativos;
- 9.- Tramitar conjuntamente con la Dirección Financiera la aprobación del presupuesto en las distintas instancias previstas en la ley;
- 10.- Evaluar permanentemente el estado de ejecución del presupuesto y formular informes para el uso de las unidades correspondientes;
- 11.- Participar en la formulación del plan anual de contrataciones;
- 12.- Mantener registros relacionados con la ejecución financiera de los programas y proyectos de inversión y evaluar el cumplimiento de las metas previstas;
- 13.- Sugerir y tramitar las reformas del presupuesto, así como someterlas a la aprobación legal respectiva;

- 14.- Coordinar con la Unidad de Contabilidad para formular cada año la liquidación del presupuesto, la misma que incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior y las correspondientes conclusiones y recomendaciones;
- 15.- Elaborar el flujo mensual de caja;
- 16.- Evaluar los informes de flujo de efectivo y formular los planes de inversiones temporales, en base a los recursos que no se dieran para atender necesidades institucionales inmediatas, en coordinación con Tesorería; y,
- 17.- Las actividades que señalen las leyes y más disposiciones que normen la actividad municipal y las que le asigne el Director Financiero y Alcalde, dentro del área de su competencia.

Portafolio de productos y servicios:

Ver Art. 27.

3.2.3. Unidad de Contabilidad

Misión.- Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicando las políticas y normas técnicas establecidas por el Ministerio rector de las finanzas públicas, disponiendo el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; así como mantener actualizada la información contable en los sistemas informáticos y reportes contables en físico, que ayuden a fortalecer los sistemas de control interno y la toma de decisiones.

Responsable: Contador/a General.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Definir el plan de cuentas y llevar la contabilidad de la institución, conforme a las regulaciones y procedimientos técnicos determinados en el sistema de administración financiera – SAFI;
- 2.- Asegurar el funcionamiento de un proceso ordenado del sistema de control interno, como parte del sistema de contabilidad y control previo al devengado;
- 3.- Preservar la veracidad y consistencia técnica de la información y registros contables, en el marco de la ética y legalidad de las acciones;
- 4.- Asesorar al/a Director/a Financiero/a en lo referente a la correcta aplicación de la normativa SAFI.

- 5.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad;
- 6.- Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados financieros y cualquier otra información contable que le fuera requerido, previa autorización de la Dirección Financiera;
- 7.- Llevar registros diarios de las transacciones contables de ingresos y egresos, administrar el libro bancos, conciliaciones de saldos con el IEES y el SRI;
- 8.- Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables;
- 9.- Elaborar informes técnicos para las autoridades de control del gasto y uso de recursos públicos, sobre los resultados del control presupuestario y control interno aplicado;
- 10.- Llevar un registro de cuentas de orden de fondos de terceros;
- 11.- Ejercer de conformidad con la ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- 12.- Registrar la liquidación de impuestos y sus correspondientes reportes y anexos al servicio de Rentas Internas – SRI;
- 13.- Ejecutar los registros de pagos de sueldos, salarios y liquidación de personal con sustento en los insumos técnico – legales remitidos por la UATH.
- 14.- Preparar y consolidar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad, y cuando se requiera por parte del ente rector de las finanzas públicas;
- 15.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección Financiera; y,
- 16.- Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el Director/ a Financiero/a y el área de Talento Humano;
- 17.- Las demás actividades que señale el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la normativa SAFI y las que disponga el Director/a Financiero/a en su campo profesional y el marco de la Ley.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.2.4. Unidad de Rentas Municipales

Misión. - Garantizar la oportuna gestión de los ingresos propios de la Municipalidad a través de la emisión de títulos de crédito por los diferentes conceptos impositivos en la jurisdicción cantonal, con base en la aplicación correcta de leyes, ordenanzas y demás instrumentos

legales; brindar asesoría técnica en materia tributaria a los procesos o unidades administrativas internas de la institución y a la ciudadanía en general que la requiera.

Responsable: Jefe de Rentas Municipales.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Organización y ejecución de labores de control de ingresos municipales a través de emisión de títulos de crédito;
- 2.- Supervisar y ejecutar acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;
- 3.- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Unidad;
- 4.- Supervisar, administrar y controlar la emisión de títulos y especies valoradas con tesorería y otras dependencias;
- 5.- Revisión de registros de contribuyentes para la emisión de títulos de crédito;
- 6.- Determinación tributaria, atención de consultas y reclamos tributarios efectuados por los contribuyentes en el marco de la Ley;
- 7.- Liquidación y emisión de todos los títulos de crédito por diferentes conceptos tributarios (Impuestos, Tasas y Contribuciones), diarios, mensuales y anuales de acuerdo a la Ley, ordenanzas y resoluciones;
- 8.- Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos;
- 9.- Elaborar reportes diarios, mensuales y anuales de las emisiones;
- 10.- Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según las necesidades institucionales;
- 11.- Mantener en completo orden y seguridad los archivos y documentos propios de la oficina de Rentas;
- 12.- Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, para la formulación de la proforma presupuestaria de ingresos propios de la municipalidad;
- 13.- Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
- 14.- Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios;
- 15.- Resolver reclamos de rebajas y exoneraciones de impuestos municipales;
- 16.- Informes técnicos para bajas de títulos de crédito en los casos que se requiera;

- 17.- Realizar requerimientos para elaboración y actualización de ordenanzas tributarias;
- 18.- Informar al Director/a Financiero/a y otras autoridades de la municipalidad, con respecto a la materia impositiva vigente;
- 19.- Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos;
- 20.- Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables;
- 21.- Solicitar a los sujetos pasivos la documentación necesaria para la determinación tributaria y no tributaria o para actualizar dicha información;
- 22.- Efectuar notificaciones a los contribuyentes sean personas jurídicas o naturales que no se hayan acercado oportunamente a cumplir con sus obligaciones tributarias con la municipalidad;
- 23.- Mantener informado al Director/a Financiero/a y Tesorero/a sobre los contribuyentes que se encuentren en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos;
- 24.- Supervisar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área;
- 25.- Intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de títulos de crédito;
- 26.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 27.- Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,
- 28.- Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el jefe inmediato y/o alcaldía.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
--------------------------------------	--------------

3.2.5. Unidad de Tesorería

Misión. - Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los ingresos por las cajas recaudadoras, por ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones propios de la entidad, controlar y custodiar las especies valoradas, garantías y la administración de caja de la institución; así como garantizar las transferencias y pagos oportunos de obligaciones financieras legalmente contraídas por la municipalidad en estricto cumplimiento de la normativa legal y control previo al pago.

Responsable: Tesorero/a Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los tributos municipales;
- 2.- Recibir y custodiar los títulos de crédito - valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos generados por Rentas por concepto de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios;
- 3.- Exigir a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley y controlará la vigencia de las garantías y demás cauciones;
- 4.- Efectuar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
- 5.- Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- 6.- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias;
- 7.- Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia;
- 8.- Coordinar y supervisar el trabajo asignado a los grupos de trabajo de recaudaciones y rentas a efectos de lograr un oportuno y sistemático proceso de recaudación de ingresos propios;
- 9.- Llevar y presentar informes sobre la gestión de garantías, pólizas y demás documentos de valor que se encuentren bajo su custodia;
- 10.- Pagar sueldos y salarios oportunamente a los servidores municipales, previo trámite financiero y devengado correspondiente, igualmente todas las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso;
- 11.- Participar en la entrega - recepción de valores y efectuar el control concurrente pertinente;
- 12.- Ejecutar, supervisar y suscribir procedimientos de cierre de caja diarios, contrastados con dinero físico, cheques certificados y los reportes del sistema informático de gestión de recaudaciones;
- 13.- Cautelar que cada recaudación que realice la municipalidad, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerados o una especie valorada;

- 14.- Efectuar la verificación diaria de las recaudaciones municipales, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos;
- 15.- Adoptar las medidas necesarias para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la municipalidad y en tránsito para el depósito en los bancos corresponsales;
- 16.- Realizar en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes la conciliación bancaria para asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos;
- 17.- Efectuar el control previo al pago, que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto;
- 18.- Precautelar y revisar que los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad sean depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente;
- 19.- Colaborar con criterios técnicos y legales en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, entre otros proyectos de normativa interna, que tienen relación con sus actividades recaudatorias;
- 20.- Coordinar, supervisar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas aprobadas y normas de control interno relativas al área de trabajo;
- 21.- Coordinar con las demás direcciones y/o unidades administrativas, especialmente del área financiera, en la generación de propuestas para una autogestión económica - financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;
- 22.- Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los procedimientos coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Financiera, Unidad de Rentas Municipales y Procuraduría Síndica de la municipalidad;
- 23.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 24.- Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el Director/a Financiero/a y el área de Talento Humano; y,
- 25.- Las demás atribuciones y responsabilidades que establezcan las leyes, las que disponga la Dirección Financiera, la Alcaldía o autoridad competente en el ámbito de su competencia profesional.
- 26.- Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas Municipales, Asesoría Jurídica y Comisaría;
- 27.- Analizar el procedimiento coactivo que se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleve implícita la orden de cobro;

- 28.- Facilitar la comunicación externa, a través de sistemas de información y correspondencia en un juicio coactivo;
- 29.- Redactar y digitalizar notificaciones y mantener registros de los trámites emanados de la acción coactiva;
- 30.- Llevar el registro de convenios de pago de contribuyentes;
- 31.- Verificar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el concejo y ejercer la jurisdicción coactiva a través de Tesorería para la recaudación de los impuestos municipales;
- 32.- Registrar a los contribuyentes en el vencimiento del año fiscal e informar el impuesto en mora que se cobrará por la vía coactiva;
- 33.- Llevar informes de ejecución de cobros;
- 34.- Archivar la baja a créditos incobrables especialmente para grupos vulnerables, previo el ejercicio de la acción coactiva;
- 35.- Registrar el informe de notificación de títulos de crédito y monitorear los informes de inicio de auto de pago;
- 36.- Determinar medidas cautelares para cada tipo de juicio;
- 37.- Observar el procedimiento de ejecución coactiva y prestar atención a las normas inherentes a la acción coactiva para cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga;
- 38.- Supervisar los Informes de los juicios coactivos;
- 39.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 40.- Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,
- 41.- Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el jefe inmediato y/o alcaldía

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.3. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y PROVEEDURÍA

3.3.1. Dirección de Compras Públicas

Misión. - Coordinar y ejecutar los procesos de contratación pública a través de la plataforma tecnológica del sistema oficial de contratación pública del Ecuador SOCE, para construcción de obras, adquisición de bienes, servicios normalizados y no normalizados incluidos la

consultoría en coordinación con la Dirección de Compras Públicas, cumpliendo con la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Compras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Coordinar y ejecutar los procedimientos necesarios conjuntamente con a la Dirección de Compras Públicas y Financiera para consolidar el Plan Anual de Contrataciones – PAC institucionales y sus reformas que serán publicadas en la plataforma tecnológica del Sercop.
2. Coordinar y supervisar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, y más normas legales. Proporcionar asesoría a la máxima autoridad en la identificación de los procedimientos a aplicarse de conformidad con ley orgánica nacional de contratación pública y su reglamento.
3. Administrar la plataforma tecnológica SERCOP y operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la planificación.
4. Requerir que las unidades administrativas requirentes entreguen los términos de referencia, presupuesto referenciales de mercado, entre otros insumos técnicos, en los formatos previstos por la Dirección de Compras Pública, previo a iniciar un procedimiento precontractual a través del portal de compras públicas, para la adquisición de bienes y servicios.
5. Preparar los proyectos de pliegos en los formatos actualizados para cada procedimiento específico, de acuerdo a las regulaciones y disposiciones del SERCOP y condiciones particulares institucionales.
6. Notificar al/o administrador/a del contrato designado para cada proceso a fin de dar seguimiento en la entrega-recepción de los bienes y servicios de contratados por la municipalidad a los proveedores, cumpliendo oportunamente las condiciones contractuales referentes a: plazos, cantidad, calidad, precios, entre otras condiciones particulares pactadas por las partes.
7. Remitir la información oportuna de los procesos precontractuales a la Dirección de compras públicas, dirección administrativa. Dirección financiera, asesoría jurídica, y otras áreas técnicas involucradas.
8. Diseñar instructivos, manuales de procedimientos y otros recursos de ayuda y soporte técnico, para facilitar la operatividad y entendimiento de la dinámica contractual en los diferentes procesos establecidos en la Ley, para los tramites de adquisición de bienes y servicios.
9. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación de las diferentes unidades requirentes y hacer as observaciones que corresponden para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación e Planificar, coordinar y ejecutar la adquisición de bienes e insumos para la eficiente y eficaz ejecución

operativa de la gestión municipal.

10. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes; Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales; y aquellas disposiciones emanadas del Concejo Cantonal y el Alcalde.
12. Integrar los comités de contrataciones cuando sea requerido.
13. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionado con las actividades de su área.
14. Coordinar con las Direcciones y unidades técnicas, la elaboración de presupuestos referenciales, en los casos que sea necesario.
15. Supervisar, asesorar y evaluar el personal que está a mi cargo.
16. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia.
17. Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos del Gobierno Municipal.
18. Revisar los trámites para aprobación de inicio de proceso (Recepta y verifica documentación necesaria para el inicio de proceso).
19. Asesorar y controlar los tipos de compra y tipo de contratación según normativa legal vigente.
20. Realizar las resoluciones administrativas de conformidad con la ley, su reglamento y resoluciones para aprobación de la máxima autoridad de la Entidad Contratante (en los casos que aplique).
21. Establecer los procedimientos de contratación, para adquisición o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.
22. Coordinar y dirigir Capacitaciones de los procesos de Contratación Pública a los Servidores públicos involucrados en el tema, con instituciones acreditadas para el efecto.
23. Dar cumplimiento a lo establecido en la ley, Publicando en el portal de compras públicas el Plan Anual De Contratación (PAC) aprobado por la máxima autoridad.
24. Normar los procedimientos precontractuales de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones de la SERCOP, respecto a cada proceso de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios.
25. Normar mediante instrumentos técnicos la adquisición de bienes, obras o servicios, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos de la SERCOP que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar.

26. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución de acuerdo a la normativa nacional vigente.
27. Realizar las reformas del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de conformidad a la normativa nacional vigente.
28. Generar y proporcionar información estadística para la toma de decisiones a fin de tomar correctivo y para la preparación de documentos institucionales como Planes De Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Rendiciones de Cuentas y Presupuesto Operativo Anual.
29. Creación de usuarios para que los administradores de contratos suban la documentación relevante de la etapa contractual en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec.
30. Informe técnico de la base de datos de todos los procesos de contratación en sus etapas precontractual, que se generen en la Ilustre Municipalidad de Santa Elena, incorporando toda la información de bienes y servicios incluidos los de consultoría.
31. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, resoluciones, Reglamentos y Acuerdos; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa y la Dirección de Compras Públicas.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.3.2. Unidad de Proveeduría

Responsable: Jefe/a de Proveeduría

Misión. - Adquirir y dotar bienes y/o servicios necesarios en las diversas áreas para atender las demandas de las dependencias que conforman la institución dentro de un marco de calidad, oportunidad y rentabilidad de acuerdo con las políticas institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades. –

1. Recopilar todas las solicitudes de adquisición de bienes y Servicios que realicen las diferentes áreas de la institución.
2. Solicitar a bodega informe de los inventarios a fin de contrastar las solicitudes de adquisiciones de bienes recibidas con el stock existente.
3. Ejecutar los procesos de adquisiciones por ínfimas cuantías conforme la reglamentación interna y externa.
4. Solicita proformas a los proveedores de bienes y servicios que se encuentren registrados en plataforma del portal de compras públicas.

5. Realizar el reporte de las órdenes de compra de bienes y/o servicios generados dentro de cada mes.
6. Mantener actualizada los archivos físicos y digitales de cada uno de los procesos de intima cuantía que se genere.
7. Coordinar a través de la Dirección de Compras Públicas con las distintas dependencias de la institución para la generación los estudios de mercado correspondientes y solicitud de partida presupuestaria a fin de continuar con el trámite correspondiente elaboración de la orden de compra para la adquisición de bienes o servicios necesarios.
8. Ejecutar las labores específicas encomendadas a su departamento.
9. Las demás determinadas en las Leyes, Ordenanzas, resoluciones, Reglamentos y Acuerdos; así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde o Alcaldesa y la Dirección de Compras Públicas.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.4.1. Dirección Administrativa

Misión.- Diligenciar la operatividad administrativa y las actividades del proceso y supervisar la ejecución de labores administrativas de los subprocesos a su cargo, al tiempo que se encarga de realizar la adecuación, apoyo logístico y equipamiento de las unidades administrativas y operativas de la municipalidad; formulando planes, programas y procedimientos operativos para garantizar ambientes saludables de trabajo y uso eficiente de los bienes y servicios de consumo institucional, para el cumplimiento oportuno del portafolio de productos y servicios municipales, con orientación de enfoques modernos de gestión.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Programar la organización administrativa del GAD Municipal del Cantón La Libertad, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos institucionales;
- 2.- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del portafolio de productos y servicios de las unidades o subprocesos administrativos dependientes jerárquicamente de la Dirección Administrativa;
- 3.- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del plan anual de adquisiciones – PAC de

la municipalidad y controlar su cumplimiento en apego a la normativa vigente, con criterios de aprovisionamiento permanente y procedimientos administrativos que relacionen la disponibilidad financiera con el plan anual de contrataciones;

- 4.- Dirigir y supervisar que la Unidad de Compras Públicas ejecute todos los procedimientos de contratación pública, así como los procedimientos de contratación de ínfima cuantía, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, casuística y más normas conexas de contratación de bienes y servicios para el estado;
- 5.- Administrar los recursos económicos del fondo fijo de caja chica institucional, emitiendo políticas y directrices para su control y uso adecuado, de conformidad con las normas y directrices para utilización del fondo fijo de caja chica;
- 6.- Por delegación de Alcaldía, disponer y dirigir la ejecución del plan anual de compras, de conformidad con las normas legales vigentes y aplicables para los procedimientos de contratación pública, en los procesos de adquisición de bienes y servicios para la municipalidad;
- 7.- Participar en coordinación con la UATH institucional en el análisis y propuesta de procedimientos, adecuaciones y mejoramiento continuo de las instalaciones administrativas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional;
- 8.- Dirigir y organizar la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de equipos de oficina e informáticos, instalaciones, edificios municipales y otros activos o bienes de la Municipalidad;
- 9.- Planear y dirigir procedimientos técnicos de trabajo, flujo adecuado de los diferentes trámites administrativos especialmente de aquellos que tienen una relación directa con los servicios a la comunidad, en términos de costo – beneficio;
- 10.- Coordinar con los diferentes procesos o unidades administrativas para el mantenimiento y requerimiento de equipos, muebles y enseres con sus respectivos seguros o garantías técnicas para el desarrollo eficiente de los productos o servicios institucionales;
- 11.- Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes muebles y equipos;
- 12.- Establecer directrices y proyectos de normativa interna para la asignación o entrega en comodato u otras formas de cesión temporal de uso y explotación de los espacios y/o inmuebles de propiedad municipal;
- 13.- Elaborar Informes de vigencia y supervisar el cumplimiento de los términos contractuales de los convenios relativos a la propiedad inmobiliaria municipal;
- 14.- Emitir informes de viabilidad y ejecución del PAC institucional en los diferentes requerimientos de las áreas, procesos, subprocesos o unidades administrativas a fin de consolidar las necesidades de bienes y servicios similares y sugerir el procedimiento más idóneo de adquisición a través de los procedimientos establecidos en la ley;

- 15.- Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión y cumplimiento del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos, subprocesos y actividades municipales;
- 16.- Tomar las medidas administrativas necesarias a fin de cuidar la imagen institucional;
- 17.- Encargarse de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos;
- 18.- Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento de parques, jardines y planta administrativa;
- 19.- Dirigir y organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso;
- 20.- Participar con Secretaría General y Concejo en el Sistema de atención ciudadana, documentación y archivo de la Municipalidad;
- 21.- Asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios;
- 22.- Formular y ejecutar el Plan de Fortalecimiento Institucional a través del Plan Estratégico Institucional;
- 23.- Formular y aplicar indicadores organizacionales de eficiencia, eficacia y efectividad para el mejor desenvolvimiento administrativo;
- 24.- Realizar propuestas de reestructuración organizacional en concordancia con los nuevos requerimientos de desarrollo institucional;
- 25.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 26.- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de la Dirección Administrativa, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,
- 27.- Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por la máxima autoridad.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.4.2. Unidad de Logística Vehicular y Talleres

Misión. - Supervisar y ejecutar los servicios de mantenimiento de equipos, herramientas, automotores, y maquinaria pesada, a fin de mantener en forma operativa y oportuna la maquinaria y vehículos de la Institución, de conformidad con la normativa legal vigente, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales propuestos.

Responsable: Jefe de Logística Vehicular y Talleres.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Administrar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y coordinar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos, cumpliendo procedimientos internos y normas de control;
- 2.- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria de la municipalidad;
- 3.- Supervisar que todos los procedimientos administrativos sobre el ingreso y mantenimiento de vehículos livianos y pesados; así como maquinaria de construcción y mantenimiento vial, sean ejecutados de conformidad a la normativa legal vigente;
- 4.- Supervisar y controlar la utilización correcta de la maquinaria, herramientas mayores y vehículos institucionales, asignados a los diferentes frentes de trabajo e informar en forma inmediata al jefe inmediato, sobre las novedades que se presentaren sugiriendo los correctivos si fuere el caso;
- 5.- Organizar y controlar el uso y mantenimiento oportuno de los vehículos con fines institucionales, asignando un número razonable de estos a la Dirección Administrativa para uso del personal de apoyo y planta administrativa institucional;
- 6.- Mantener un stock permanente de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes, en coordinación con la unidad de bodega e inventarios, para el permanente y buen funcionamiento de vehículos, herramientas mayores, equipos y maquinaria de la institución;
- 7.- Impulsar y desarrollar un sistema automatizado de control de bienes e insumos de su área;
- 8.- Participar en los procesos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en las adquisiciones de vehículos, maquinaria y repuestos, a fin de adquirir dichos bienes en las cantidades, precios y calidad beneficiosos para la institución;
- 9.- Elaborar informes de términos de referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria, vehículos y repuestos para la municipalidad;
- 10.- Generar una base de datos sobre costos de mantenimiento, operación, reparación, y rendimiento de vehículos y maquinaria de la institución, en función de lo cual se podrá recomendar bajas de bienes o remates según convenga a los intereses de la institución;

- 11.- Supervisar y garantizar la vigencia de las pólizas que aseguren los vehículos y maquinaria; notificar oportunamente a las compañías, respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriere;
- 12.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los chóferes, operadores, ayudantes y el personal del taller de mecánica, poniendo especial énfasis en las actividades de cuidado y mantenimiento oportuno de los bienes institucionales entregados para el cumplimiento de sus labores;
- 13.- Coordinar que los vehículos institucionales sean oportunamente matriculados y controlar que circulen con el logotipo, número de identificación, señales de seguridad, observar el buen uso y conducción y placas debidamente colocadas;
- 14.- Supervisar y verificar las reparaciones que efectúan los mecánicos institucionales o externos, para cumplir con los estándares de calidad y disponibilidad de la maquinaria permanente para los trabajos que ejecuta el GAD;
- 15.- Participar en la generación de proyectos de leyes y reglamentos internos, a fin de optimizar el control y uso adecuado de las herramientas mayores, vehículos y maquinaria de la Municipalidad; y,
- 16.- Las demás funciones y atribuciones que disponga el/a Director/a de Obras Públicas, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.4.3. Unidad de Sistemas y Recursos Tecnológicos

Misión. – Coordinar y administrar eficientemente los recursos tecnológicos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a través de la web institucional, servicios informáticos, redes, equipos de computación para el procesamiento automático de datos, acceso a la información y seguridad de los sistemas informáticos, a fin de apoyar de manera eficaz el desarrollo tecnológico y gestión municipal y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad del cantón.

Responsable: Coordinador/a de Recursos Tecnológicos.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los Sistemas y Recursos Tecnológicos municipal;
- 2.- Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Sistemas y Recursos Tecnológicos;

- 3.- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático;
- 4.- Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal;
- 5.- Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
- 6.- Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GAD Municipal;
- 7.- Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;
- 8.- Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos, en coordinación con la dirección administrativa institucional;
- 9.- Identificar las necesidades de tecnología informática de todos los procesos o unidades administrativas municipales y generar el plan anual de adquisiciones de Recursos Informáticos, en armonía con las disponibilidades presupuestarias y políticas de la dirección administrativa;
- 10.- Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias requirentes y compras públicas, el calendario de adquisición y dotación de equipos informáticos, en función de las prioridades definidas en el Plan Anual de Contrataciones respectivo;
- 11.- Administrar todos los recursos tecnológicos de la Unidad: sistemas en desarrollo, sistemas en funcionamiento y producción, licencias de software adquirido por la institución, sistemas de comunicación, intranet, internet, redes públicas Wi-Fi entre otros;
- 12.- Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
- 13.- Instalar y configurar las estaciones de trabajo;
- 14.- Establecer procesos de respaldo y recuperación de información en medios magnéticos y la nube; garantizar y mantener la disponibilidad efectiva de sistemas informáticos y archivos digitales de uso institucional;
- 15.- Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos (intranet) y los servicios como correo electrónico, proxy, web, voz sobre ip, etc.;
- 16.- Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios mediante un plan de contingencia y garantizar la recuperación de los mismos en caso de pérdida;

- 17.- Controlar el inventario físico y digital de equipos (hardware) y utilitarios (software) de uso institucional y distribuir técnicamente los equipos de computación;
- 18.- Prevenir, controlar y proteger los equipos informáticos sobre amenazas internas y externas, respecto de infecciones de virus informáticos y otras aplicaciones maliciosas de la web;
- 19.- Mantener operativas todas las aplicaciones que se encuentran en producción, previniendo las pérdidas de información y registros por mal funcionamiento de los mismos;
- 20.- Mantener operativo el dominio web institucional; así como la información, servicios en línea y más aplicativos anidados en la página web del GAD Municipal del Cantón La Libertad, en articulación con la Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- 21.- Definir la política de seguridad informática a seguir por medio de normas y procedimientos que mantengan el grado de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información;
- 22.- Asistir técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas o paquetes computacionales, programación e implementación de nuevos sistemas informáticos;
- 23.- Determinar la factibilidad técnica, operacional y económica de nuevos sistemas de operación en función de los avances tecnológicos y nuevos requerimientos institucionales, así como el uso de software de código libre en la gestión institucional Municipal;
- 24.- Administrar los servicios de Telefonía IP;
- 25.- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;
- 26.- Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos de la Institución;
- 27.- Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, conectividad y sistemas operativos de usuarios finales;
- 28.- Tramitar las garantías de los equipos informáticos y de telefonía;
- 29.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 30.- Coordinar y supervisar la gestión de su unidad, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con la Dirección Administrativa y el área de Talento Humano; y,
- 31.- Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el/a Director/a Administrativo/a, Alcalde o Alcaldesa.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.4.4. Unidad de Bodega e Inventarios

Misión. - Ejecutar y controlar las labores de recepción, entrega y custodia de suministros, materiales y equipos requeridos por las unidades administrativas de la entidad, observando las disposiciones legales, políticas, normas y demás regulaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

Responsable: Guardalmacén General.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Instrumentar los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, de propiedad municipal;
- 2.- Recibir y custodiar que todos los bienes adquiridos por la entidad sean ingresados a bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, así mismo mantener los documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación y adquisición de dichos bienes;
- 3.- Administrar el programa informático institucional de gestión de bienes y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;
- 4.- Analizar la calidad de bienes adquiridos, con base en los términos que contemple los pliegos y/o contratos de adquisición, a fin de determinar su conformidad y exactitud entre lo ofertado y lo entregado;
- 5.- Entregar en forma oportuna, los suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del Gobierno Municipal, de conformidad a sus requerimientos, previa documentación legalizada;
- 6.- Designar a los custodios de los bienes dejando constancia escrita de su recepción y establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.
- 7.- Ejecutar con la periodicidad que se requiera y al menos una vez al año el proceso de constatación física de inventarios, a fin de contar con información actualizada y contrastada con los registros contables;
- 8.- Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se provea de seguros para los bienes municipales, particularmente de activos fijos, equipos, maquinarias y vehículos;

- 9.- Elaborar matrices para control de stocks máximos y mínimos a fin de reponer oportunamente de acuerdo al PAC institucional los bienes necesarios para la producción de bienes y servicios oportunos de la municipalidad a la ciudadanía;
- 10.- Tramitar la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto previa autorización del Alcalde/a y más trámites inherentes;
- 11.- Efectuar los trámites relacionados con la enajenación y remate de activos fijos del Gobierno Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- 12.- Ejecutar procedimientos técnicos para establecer una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración;
- 13.- Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados, y enviarlos a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro y control contable;
- 14.- Entregar los combustibles para los vehículos, maquinaria y equipo del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 15.- Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos institucionales;
- 16.- Integrar equipos de trabajo en las diferentes áreas o procesos que requieran de su experiencia y apoyo técnico, con asignación adecuada de tareas en el ámbito de sus competencias, a fin de controlar su ejecución y evaluación de aportes al mejoramiento continuo institucional;
- 17.- Cumplir las demás funciones, que en ámbito de su competencia que le asigne el/a Director/a Administrativo/a, el Alcalde o Alcaldesa o autoridad competente en el marco de la Ley.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.5. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

3.5.1. Dirección de Talento Humano

Misión. - Administrar de forma técnica y planificada el talento humano institucional, aplicando normas técnicas, legales, ordenanzas entre otros instrumentos que conforman el sistema integrado de administración autónoma del talento humano municipal; orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores públicos, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo.

Responsable: Director/a de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano municipal;
- 2.- Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia;
- 3.- Establecer y mantener relaciones con el Ministerio de Trabajo en el ámbito técnico, a fin de coordinar la ejecución de políticas, normas e instrumentos, en lo que fuere aplicable en el marco de la autonomía del GADMCLL, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, sistema de remuneraciones, evaluación, control y calidad del servicio público;
- 4.- Elaborar los proyectos de reglamento orgánico, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano
- 5.- Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio del Trabajo y de aplicación para la Institución;
- 6.- Actualizar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales municipales, y generar la correspondiente lista de asignaciones por cumplimiento de perfiles;
- 7.- Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 8.- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo aplicables a la Institución;
- 9.- Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los servidores públicos y trabajadores que laboran en la Institución, con soporte informático;
- 10.- Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre clasificación de puestos, planificación del talento humano, selección de personal, formación y capacitación y evaluación del desempeño emitidas para el efecto;
- 11.- Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, de conformidad con las directrices dadas por el Ministerio del Trabajo, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- 12.- Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 13.- Realizar el control de asistencia de los servidores públicos municipales, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, comisiones de servicios institucionales, vacaciones,

permisos, entre otros;

- 14.- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- 15.- Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma técnica expedida por el Ministerio del Trabajo, utilizando la plataforma tecnológica de la RED SOCIO EMPLEO y otras directrices que fueren aplicables para el efecto;
- 16.- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón La Libertad, elevar un informe al Alcalde o Alcaldesa y realizar el seguimiento oportuno;
- 17.- Determinar de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal institucional y consolidarlo en el Plan Anual de Formación y Capacitación que será aprobado y expedido por la autoridad nominadora, así mismo, monitorear y efectuar el seguimiento de su cumplimiento;
- 18.- Establecer acciones orientadas a la rotación de las y los servidoras, para ampliar sus conocimientos y experiencias, a fin de fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable;
- 19.- Tramitar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;
- 20.- Supervisar, colaborar y coordinar con el equipo técnico de seguridad y salud ocupacional en actividades referentes al componente de Gestión del Talento Humano, propendiendo al manejo eficiente del sistema integrado de seguridad y salud ocupacional;
- 21.- Estructurar la planificación anual del talento humano, poniendo especial énfasis en los movimientos de personal a fin de cubrir las brechas de personal necesario para el cumplimiento eficiente del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos o unidades administrativas institucionales, sobre la base de la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo en lo que fuere aplicable;
- 22.- Ingreso, actualización y gestión bases de datos de personal que ingrese a laborar en el GADMCLL, generando fichas personales a través de la plataforma informática que provea la institución para estos fines;
- 23.- Controlar que los expedientes del personal contengan la documentación general, laboral y profesional de cada una de las y los servidoras, información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro;
- 24.- Elaborar informes técnicos para vinculación de personal a laborar, verificando el cumplimiento irrestricto de requisitos e idoneidad de competencias establecidas en los perfiles de puestos institucionales o genéricos previamente establecidos;
- 25.- Elaborar informes técnicos a la autoridad nominadora sobre asuntos de su competencia;

- 26.- Elaborar roles de pago, y preparar insumos técnico-legales para liquidación de personal utilizando la plataforma tecnológica que provea la institución, incorporando los correspondientes anexos e informes de labores que corresponda;
- 27.- Realizar el trámite para reporte de novedades en el portal web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS;
- 28.- Supervisar, coordinar la correcta utilización de las plataformas tecnológicas que disponga el Ministerio de Trabajo su uso obligatorio, como el Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH, Sistema Único de trabajo SUT y otras que disponga la entidad en materia de Talento Humano;
- 29.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 30.- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de la Dirección de Talento Humano, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento; y,
- 31.- Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por la máxima autoridad.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.5.2. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

Misión.- Supervisar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, entendido este como un conjunto de elementos interrelacionados e interactivos que tienen por objeto garantizar el normal, continuo y seguro desenvolvimiento de actividades operacionales y administrativas, en condiciones y ambiente de trabajo sano, que no implique accidentes y riesgos ocupacionales en todos los centros o puestos de trabajo del GAD Municipal del Cantón La Libertad y su entorno como responsabilidad social e institucional.

Responsable: Técnico/a de Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Asegurar la correcta implantación y certificación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, para una eficaz estrategia de prevención de los riesgos laborales del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 2.- Implementar en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, los aspectos de Gestión Administrativa, Gestión Técnica, Gestión de Talento Humano y Procesos Operativos Básicos;
- 3.- Brindar el asesoramiento en seguridad y salud ocupacional a las autoridades y servidores públicos de la institución.

- 4.- Identificar y clasificar los instrumentos legales de obligatoria aplicación en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, entender su alcance y jerarquía de la normativa legal, para asesorar a la máxima autoridad y personal involucrado en la prevención de accidentes laborales;
- 5.- Elaborar la matriz de requisitos legales y practicar auditorías internas cruzadas, entre los funcionarios de la institución;
- 6.- Representar técnicamente a la institución en procesos de auditorías de Seguridad y Salud Ocupacional;
- 7.- Elaborar, renovar o actualizar y el Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución y gestionar su aprobación y registro ante el Ministerio del Trabajo;
- 8.- Dirigir y asesorar en la conformación del comité paritario y/o subcomités, con los representantes de la municipalidad y servidores públicos de la institución, y efectuar el acompañamiento técnico para el registro ante el Ministerio del Trabajo;
- 9.- Acompañar y asesorar al comité paritario institucional en las reuniones o sesiones de trabajo para definir y ejecutar el plan anual de actividades, evaluar su cumplimiento e informar a la máxima autoridad con sus indicadores de gestión;
- 10.- Informar al comité paritario de seguridad y salud ocupacional, sobre los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
- 11.- Identificar, evaluar y corregir aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras;
- 12.- Inducir a cada uno de los servidores públicos municipales y terceros hacia el cumplimiento natural y espontáneo de las normas de seguridad alcanzando de esta manera un ambiente y condiciones de trabajo óptimas;
- 13.- Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en el mapa de riesgos;
- 14.- Diseñar y establecer procedimientos de emergencia en las áreas de riesgo potencial;
- 15.- Determinar técnicamente el equipo y elementos de seguridad personal para los trabajadores, previa identificación del riesgo en su lugar de trabajo o prestación de servicios;
- 16.- Dar asesoramiento técnico y capacitación al personal involucrado con factores de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales;
- 17.- Realizar inspecciones periódicas en procesos de almacenamiento de existencias, productos químicos, mantenimiento y operación de maquinarias, instalaciones eléctricas, ventilación, protección personal y más procesos que implique exposición a factores de riesgo identificados en las inspecciones y mediciones de campo;
- 18.- Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos

realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;

- 19.- Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares;
- 20.- Coordinar con la Unidad Administrativa de Talento Humano para informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos;
- 21.- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos servidores públicos que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo;
- 22.- Aplicar normas, políticas, lineamientos y reglamentos tanto internos como externos en materia de Seguridad para los trabajadores y terceros;
- 23.- 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 Paritario de Seguridad y Salud;
- 24.- Mantener actualizados los archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene, para fines de control interno y externo: planos generales, señalización, diagramas de flujo, matriz de riesgos, sistema de prevención y control de incendios y otros accidentes mayores;
- 25.- Las demás actividades que se deriven en la gestión de seguridad y salud ocupacional, dispuestas por la máxima autoridad institucional y los organismos nacionales de control en la materia.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.5.2.1. Gestión Médica Ocupacional

Misión. - Prestar los servicios Médicos permanentes para los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón La Libertad, con base en la aplicación práctica y efectiva de la Medicina Laboral, tendrá como objetivo fundamental el mantenimiento de la salud integral del personal municipal, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.

Responsable: Médico Ocupacional.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Estudiar y vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo en coordinación con el Técnico/a de Seguridad y Salud Ocupacional de la municipalidad, con el fin

- de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;
- 2.-** Conocer de forma general y documentada todas las áreas y sus procesos; identificar y evaluar los factores de riesgo y asesorar en el control y prevención de los mismos;
 - 3.-** Asesorar a las autoridades en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
 - 4.-** Clasificar y determinar las actividades o tareas laborales que pueden cumplir las mujeres en estado de gestación, estudiantes que realicen pasantías y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social;
 - 5.-** Planificar los programas de salud, incluyendo la realización de exámenes médicos ocupacionales en base a la matriz de riesgos; el registro y análisis de las estadísticas en seguridad y salud ocupacional para la implementación de medidas preventivas y correctivas;
 - 6.-** Asesorar en seguridad y salud en el trabajo a los servidores municipales directamente y a través del comité paritario de SSO.
 - 7.-** Desarrollar los programas de Vigilancia en la salud, contemplado la realización de los chequeos médicos pre ocupacional, periódico, de reintegro y de salida a todos los servidores públicos del GADCCLL;
 - 8.-** Analizar y clasificar los puestos de trabajo y elaborar informes para selección de personal, en coordinación con la unidad administrativa de talento humano, con base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse y en relación con los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
 - 9.-** Promocionar y vigilar el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros consumibles en el trabajo;
 - 10.-** Cumplir las funciones de prevención y fomento de la salud de los trabajadores dentro de los centros de trabajo, evitando los daños que pudieran ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa;
 - 11.-** Cumplir con los programas preventivos establecidos, buscando mantener la salud integral de los servidores municipales;
 - 12.-** Establecer la naturaleza, frecuencia y otras particularidades de los exámenes a los que deberán someterse en forma obligatoria y periódica los servidores municipales, teniendo en consideración los riesgos químicos y demás riesgos involucrados en la labor o función que desempeñan;
 - 13.-** Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los servidores municipales;

- 14.- Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
- 15.- Llevar estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivo de enfermedades o accidentes e informar a las instancias competentes;
- 16.- Contribuir a la readaptación laboral en los puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en los cuales puedan desempeñarse efectivamente sin que se vean expuestos a complicaciones o a nuevos accidentes o enfermedades ocupacionales y garantizará accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo;
- 17.- Visitar los lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas que afecten a la salud del personal;
- 18.- Efectuar los exámenes médicos preventivos anualmente de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores públicos municipales;
- 19.- Realizar exámenes especiales en los casos de servidores municipales, cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
- 20.- Proporcionar atención médica de nivel primario y de urgencia;
- 21.- Realizar la transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS u otras unidades de salud públicas o privadas, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- 22.- Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario;
- 23.- Promover en coordinación con el/a Trabajador/a Social de Bienestar Laboral, que la ingesta de alimentos en sus hogares u otros sitios donde se alimenten los servidores municipales sea hecha a base de los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos recomendados para garantizar una alimentación saludable;
- 24.- Colaborar en el control de la contaminación ambiental en concordancia con las normas legales vigentes en la materia;
- 25.- Promover la formación y entrenamiento del personal institucional para primeros auxilios, prioritariamente para el personal que, por la naturaleza de sus funciones, tenga que trasladarse fuera de la planta central;
- 26.- Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control;
- 27.- Guardar el secreto profesional, tanto en lo médico como en lo técnico respecto a datos que pudieran llegar a su conocimiento en razón de sus actividades y funciones;
- 28.- Llevar y mantener un archivo clínico-estadístico, de todas las actividades concernientes a su trabajo: ficha médica pre-ocupacional, historia clínica única y además de registros que señale el técnico de seguridad y salud ocupacional y las autoridades competentes; y,

- 29.- Las demás atribuciones, responsabilidades y funciones que disponga la máxima autoridad municipal; así como las contempladas en el Acuerdo Nro. 1404 que expide el Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

3.5.3. Gestión Técnica del Talento Humano

Misión. - Administrar el talento humano institucional aplicando normas legales, técnicas, ordenanzas entre otros instrumentos que conforman el sistema integrado de administración autónoma del talento humano municipal; orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores públicos, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo.

Responsable: Jefe de Gestión Técnica del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Promover relaciones oportunas con el Ministerio de Trabajo y la UATH Institucional en el ámbito técnico, a fin de coordinar la ejecución de políticas, normas e instrumentos, en lo que fuere aplicable en el marco de la autonomía del GAD, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración integral del talento humano;
- 2.- Elaborar proyectos de reforma a la estructura orgánica municipal, normativa interna, manuales y otros instrumentos de gestión del talento humano;
- 3.- Proponer reformas al reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio del Trabajo y de aplicación para la Institución;
- 4.- Mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, con enfoque en la gestión por competencias laborales, y generar la correspondiente lista de asignaciones por cumplimiento de perfiles;
- 5.- Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 6.- Ejecutar los procesos de movimientos de personal dispuestos por la autoridad nominadora y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo aplicables a la Institución;

- 7.- Mantener actualizados los expedientes laborales en físico de los servidores públicos y trabajadores que laboran en la municipalidad, además de los registros y actualizaciones de bases de datos en plataformas informáticas que disponga la institución;
- 8.- Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre clasificación de puestos, planificación del talento humano, selección de personal, formación y capacitación y evaluación del desempeño y todos los actos normativos internos;
- 9.- Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, con sustento en las normas y procedimientos que disponga la entidad y en función al portafolio de productos y servicios estatuidos para cada unidad o proceso institucional;
- 10.- Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 11.- Realizar el control de asistencia de los servidores públicos municipales, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, comisiones de servicios institucionales, vacaciones, permisos, entre otros;
- 12.- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- 13.- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón La Libertad, elevar un informe al Alcalde o Alcaldesa y realizar el seguimiento oportuno;
- 14.- Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la red de formación y capacitación continuas del Servicio Público y privado;
- 15.- Tramitar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;
- 16.- Colaborar y coordinar con el equipo técnico de seguridad y salud ocupacional en actividades referentes al componente de Gestión del Talento Humano, propendiendo al manejo eficiente del sistema integrado de seguridad y salud ocupacional;
- 17.- Participar en la planificación anual del talento humano, poniendo especial énfasis en los movimientos de personal a fin de cubrir las brechas de personal necesario para el cumplimiento eficiente del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos o unidades administrativas institucionales;
- 18.- Elaborar informes técnicos para vinculación de personal a laborar, verificando el cumplimiento irrestricto de requisitos e idoneidad de competencias establecidas en los perfiles de puestos institucionales o genéricos previamente establecidos;
- 19.- Elaborar roles de pago, y preparar insumos técnico-legales para liquidación de personal utilizando la plataforma tecnológica que disponga la entidad, incorporando los correspondientes anexos e informes de labores que corresponda;

- 20.- Las demás actividades que podría disponer el Director/a de Talento Humano en el ámbito de su competencia, normativa interna y más leyes conexas vigentes.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4. MACROPROCESO: AGREGADOR DE VALOR

4.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

4.1.1. Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico

Misión.- Liderar la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón La Libertad, a fin de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo humano de sus habitantes, en el marco de un ordenamiento equilibrado, participativo y articulado a las políticas nacionales, provinciales y locales de desarrollo y ordenamiento territorial, a través de la generación de proyectos de inversión que permitan optimizar las capacidades institucionales y la participación ciudadana para el logro de objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y más normas que rigen el accionar del GAD.

Responsable: Director/a de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos, atribuciones y responsabilidades de las unidades o subprocesos dependientes, mediante la distribución adecuada de actividades, indicadores de gestión y metas a alcanzar en el ámbito de su competencia;
- 2.- Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo territorial del Cantón;
- 3.- Diseñar y articular la planificación para el desarrollo cantonal y el ordenamiento territorial con la participación de los actores locales;
- 4.- Diseñar y articular la implementación de un modelo desconcentrado de gestión municipal para el cumplimiento de sus competencias, misión y objetivos estratégicos;
- 5.- Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para la planificación institucional;
- 6.- Establecer, ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión desconcentrado que facilite dar respuestas eficientes en la generación de productos y servicios municipales a la ciudadanía;

- 7.- Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del GADMCLL;
- 8.- Elaborar, actualizar y controlar los planes y procesos de ordenamiento territorial y desarrollo Urbano;
- 9.- Elaborar y recomendar programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal;
- 10.- Dirigir, coordinar y preparar anteproyectos y proyectos integrales arquitectónicos, viabilidades técnicas y asignación de recursos para su financiamiento, para construcción de infraestructura física y equipamiento comunitario, dotación de servicios básicos y en general obras y servicios de competencia municipal y planificar su modelo de ejecución;
- 11.- Elaborar y presentar informes técnicos especiales y dictámenes sobre asuntos requeridos por la ciudadanía, autoridades de control y las demás unidades o procesos municipales;
- 12.- Gestionar el apoyo técnico para la formulación, actualización y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, planes reguladores, Plan Anual de Inversiones – PAI, planes operativos entre otros instrumentos de planificación y modelo de gestión de las competencias municipales;
- 13.- Informes técnicos para expropiar bienes inmuebles solicitados para la obra pública local y servicios municipales por parte de la Dirección de Obras Públicas Municipal, pagando el valor comercial del avalúo municipal de dicho bien, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
- 14.- Realizar investigaciones culturales, socio-económicas e institucionales para la planificación urbana;
- 15.- Informar a la Secretaría Técnica PLANIFICA ECUADOR sobre el avance en el cumplimiento de metas de los programas y proyectos del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 16.- Zonificación de nuevas urbanizaciones y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
- 17.- Realizar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan regulador de la ciudad; así como brindar la asistencia técnica a las cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia;
- 18.- Formular las normas, especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos emergentes a cargo de la Municipalidad;

- 19.- Generar un sistema de información geográfica territorial cantonal para consulta y toma de decisiones;
- 20.- Establecer indicadores y parámetros de distribución equitativa de los recursos públicos en la formulación de los presupuestos participativos;
- 21.- Dirigir, coordinar, consolidar, actualizar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, correspondiente al presupuesto de inversión del GAD;
- 22.- Determinar requerimientos financieros y estimativos presupuestarios de inversión y gastos corrientes articulados a la planificación institucional;
- 23.- Realizar evaluación de efecto ex post impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados por el GAD;
- 24.- Asesorar en materia de desarrollo, ordenamiento territorial y planificación estratégica institucional a la máxima autoridad municipal;
- 25.- Aprobar planos arquitectónicos y estructurales, permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, certificación de linderos, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción, entre otros;
- 26.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Planificación y Finanzas Públicas, en materia aplicable al GAD, políticas institucionales, ordenanzas y reglamentaciones que rigen el desarrollo urbano del cantón;
- 27.- Realizar levantamientos topográficos y planimétricos previo a la implantación de proyectos de infraestructura municipal;
- 28.- Supervisión, control y certificación de viabilidad de los proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotizaciones de propiedades particulares;
- 29.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 30.- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo estratégico, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,
- 31.- Las demás funciones y atribuciones que le asigne la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.1.2. Unidad de Ordenamiento Territorial y Regulación Urbana

Misión. - Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal, brindando asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de Planes de Desarrollo Estratégico y de Ordenamiento Territorial Cantonal; coordinar y controlar la planificación y regular el crecimiento ordenado del cantón en articulación del con ordenamiento territorial nacional

para la ejecución e implementación de programas, proyectos y acciones que fortalezcan el desarrollo del cantón.

Responsable: Jefe/a de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Formular participativamente el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón con participación ciudadana, para lo cual se aplicarán los mecanismos y directrices metodológicas establecidas por el organismo rector de la planificación nacional en armonía con las normas de participación ciudadana, sus instancias y mecanismos de participación consagrados en la Constitución de la República y la Ley;
- 2.- Asesorar a la máxima autoridad y director de la unidad en materia de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón, así como coordinar y ejecutar eventos de difusión del PDyOT en la jurisdicción cantonal;
- 3.- Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial al inicio de cada gestión;
- 4.- Articular las políticas públicas dadas en los planes de desarrollo parroquiales, provinciales y Plan Nacional del Buen Vivir, gestionar su aplicación en el ámbito de sus competencias, de acuerdo al COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- 5.- Elaborar o actualizar el diagnóstico del Plan de Desarrollo, observando, los contenidos que describan las inequidades y desequilibrios socio-territoriales, potencialidades y oportunidades del territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, finalmente, el modelo de equidad territorial definido;
- 6.- Elaborar o actualizar la propuesta del Plan de Desarrollo, tomando en cuenta la visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas, y el modelo de equidad territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos;
- 7.- Elaborar y proponer el modelo de gestión del GAD Municipal del Cantón La Libertad que deberá precisar, al menos, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social;
- 8.- Coordinar con las demás dependencias involucradas en la ejecución de programas y proyectos derivados del Plan de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal, que será un instrumento obligatorio para la planificación del desarrollo que tiene por objeto el ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de la cualidad territorial, a través de la definición de lineamientos y política pública para la materialización del modelo territorial de corto, mediano y largo plazo, establecido por el nivel de gobierno local;

- 9.- Velar por el cumplimiento de la función social y conservación ambiental de la propiedad, uso del suelo y la satisfacción de necesidades comunes en el ámbito de influencia de proyectos de intervención municipal, dentro de la jurisdicción cantonal;
- 10.- Realizar en coordinación con el personal de la Dirección de Planificación el monitoreo periódico de las metas propuestas en su plan y evaluar su cumplimiento para detectar posibles desviaciones y establecer los correctivos o modificaciones que se requieran;
- 11.- Aportar al desarrollo productivo y comunitario, brindar apoyo en la automatización, estadísticas y estudios específicos para orientación y soporte de la información de los sistemas de trabajo, para la optimización de los servicios y el manejo y mantenimiento de una red de comunicación gerencial;
- 12.- Consolidar y fortalecer las acciones del Proceso de planificación, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante la elaboración de procedimientos, informes y directrices de línea base para la generación de políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios que respondan a las necesidades reales de desarrollo del cantón;
- 13.- Remitir información de cumplimiento de metas y asignación de recursos a programas y proyectos de competencia municipal y contemplados en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;

En la competencia de Regulación Urbana se establece las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 14.- Integrar la Junta de Ornato, asesorar a sus miembros y cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales de planificación y ornato en el ámbito urbano de la jurisdicción cantonal;
- 15.- Colocar la nomenclatura de calles, caminos, parques, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos y recreación;
- 16.- Proporcionar información técnica y asesorar al cabildo en las actualizaciones periódicas de las ordenanzas de planificación, regulación urbana, ornato y patrimonio; articulando las disposiciones y lineamientos establecidos en el PDyOT del cantón;
- 17.- Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas conducentes a la planificación, regulación, uso adecuado, desarrollo físico y ordenado del territorio cantonal;
- 18.- Supervisar y elaborar informes técnicos y dictámenes respecto de la regulación del uso del suelo, previo a la implantación de proyectos públicos o privados sobre las zonas delimitadas como urbanas;

- 19.- Elaborar, actualizar, regular y controlar los planes de urbanismo y procedimientos técnico-legales de ordenamiento físico territorial y desarrollo Urbano;
- 20.- Supervisar el cumplimiento de la normativa legal municipal en coordinación con la comisaría municipal, respecto del uso y autorización de líneas de fábrica, tipos de construcciones; conservación y uso de calles, avenidas y espacios públicos, relacionado con el control urbanístico y ornato de la ciudad y centros poblados;
- 21.- Gestionar incentivos y reconocimientos públicos a las mejores iniciativas de construcciones y edificaciones, públicas y/o privadas, que contribuyan significativamente al mejoramiento y ornato de la ciudad;
- 22.- Revisar y aprobar planos arquitectónicos, estructurales permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, tipo de zona, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción, entre otros trámites administrativos de competencia municipal;
- 23.- Supervisión, control y aprobación de los proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotizaciones de propiedad particular;
- 24.- Supervisar y constatar los levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles urbanos del cantón, a fin de consolidar la información urbanística de la ciudad y centros poblados en sistemas o programas de georreferenciación predial;
- 25.- Realizar inspecciones de edificaciones y construcciones para supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como la aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano;
- 26.- Verificar en coordinación con la unidad responsable de gestión de riesgos de la municipalidad, el cumplimiento de las normas de seguridad en la industria de la construcción, dentro de la jurisdicción cantonal;
- 27.- Controlar en coordinación con la comisaría municipal que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad;
- 28.- Emitir informes para clausura y derrocamiento de edificaciones, conforme la ordenanzas correspondientes y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones y remitir a la comisaría municipal para su correspondiente acción de juzgamiento y sanciones que corresponda;
- 29.- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con cerramientos de los lotes abiertos y sin construir; emitir informes de infracciones y desconformidades para el juzgamiento y sanciones por parte de la comisaría municipal;
- 30.- Las demás funciones que le asigne el Director de Área, la máxima autoridad y los organismos de control y seguimiento de la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial del País.

En la competencia de Patrimonio Arquitectónico se establece las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 31.-** Participar en la preparación de proyectos de ordenanzas, políticas públicas, normas técnicas y otros actos administrativos que sean necesarios para la gestión y rectoría local de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico; y construir los espacios públicos para estos fines; en coordinación con los procesos gobernantes y participación ciudadana;
- 32.-** Formular planes, programas y proyectos, destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico de la circunscripción cantonal de La Libertad;
- 33.-** Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas locales necesarias para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
- 34.-** Delimitar y georreferenciar las áreas de influencia patrimonial, su entorno ambiental y paisajístico, cuando se trate de bienes inmuebles que se consideren que pertenecen al patrimonio cultural local y que no sobrepasen la circunscripción cantonal;
- 35.-** Controlar y regular el uso del suelo en las áreas delimitadas como patrimoniales, prohibiendo el uso incompatible con los principios de la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio local;
- 36.-** Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico de la circunscripción cantonal;
- 37.-** Emitir informes de pertinencia para autorizar y supervisar las intervenciones del patrimonio arquitectónico local, lo que incluye restauraciones, rehabilitaciones, entre otros, de conformidad con la normativa legal y regulaciones locales correspondientes;
- 38.-** Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con el gobierno central;
- 39.-** Prestar asistencia técnica a personas jurídicas de derecho privado, de derecho público incluyendo sus entidades adscritas, y a personas naturales, para la conservación, restauración, recuperación, acrecentamiento, exhibición, registro o revalorización del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
- 40.-** Gestionar los recursos propios y de organismos nacionales e internacionales para cumplir con los programas y proyectos patrimoniales locales;
- 41.-** Gestionar la conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad, alojados en el territorio cantonal, de conformidad con los instrumentos internacionales y los convenios de descentralización vigentes;
- 42.-** Elaborar informes técnicos para declarar el patrimonio arquitectónico y cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa legal vigente;
- 43.-** Informes técnicos para expropiar bienes inmuebles declarados como patrimonio cultural local pagando el valor comercial del avalúo municipal de dicho bien, conforme a lo establecido en la normativa vigente;

- 44.- Proponer, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico del cantón;
- 45.- Planificar con su correspondiente financiamiento, la construcción de espacios públicos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural de la jurisdicción cantonal, en coordinación con la unidad de cultura del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 46.- Coordinar con las unidades internas de la municipalidad, entidades locales, provinciales y nacionales correspondientes y con los demás gobiernos autónomos descentralizados, las gestiones necesarias para el desarrollo de proyectos nacionales e intercantones en materia de patrimonio arquitectónico y cultural; y,
- 47.- Las demás atribuciones y responsabilidades que disponga el/a Director/a del Área, la máxima autoridad y los organismos de control, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.1.3. Unidad de Avalúos y Catastros

Misión. - Formular, supervisar, mantener y actualizar el sistema de avalúos y catastros municipal, aplicando normas y procedimientos técnicos, políticas, planes y ordenanzas de normalización, valoración y uso del suelo, utilizando la metodología correcta para valorar los predios urbanos del cantón La Libertad de manera integral, con fines de planificación, control físico y determinación tributaria.

Responsable: Jefe de Avalúos y Catastros.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Planificar las actividades a ser cumplidas por los colaboradores de la unidad, en concordancia con las disposiciones legales y actividades específicas asignadas a cada puesto de trabajo, para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- 2.- Planificar, ejecutar y supervisar el sistema de avalúos y catastros cantonal, que incluye: inspecciones, mediciones, levantamientos topográficos, linderaciones, actualización de propietarios, zonificación de la valoración del suelo, informes técnicos de revalorización, entre otros procedimientos administrativos, en coordinación con la Dirección del área y las unidades o procesos internos que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la formulación catastral;
- 3.- Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas para actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana. Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su costa;
- 4.- Ejecutar los procedimientos técnico – legales, inherentes a la formulación catastral en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana cada bienio, verificando y controlando que la valoración de la

- propiedad guarde coherencia entre la valoración catastral municipal y el avalúo comercial del sector o zona;
- 5.- Gestionar la colaboración de las instancias del gobierno central, en coordinación con el responsable del ordenamiento territorial del cantón, la elaboración de la cartografía geodésica del territorio cantonal para el diseño de los catastros urbanos de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial;
 - 6.- Elaborar mapas temáticos de valoración de la tierra, en función a las ordenanzas municipales legisladas, considerando en todo caso los factores de: aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones;
 - 7.- Elaborar mapas temáticos de valoración de los predios urbanos, mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo establecido en las ordenanzas municipales, en todo caso, considerando el valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en el COOTAD, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios urbanos;
 - 8.- Participar en la conformación de comisiones y formulación de ordenanzas para la delimitación de zonas urbanas, considerando la factibilidad de dotación de servicios municipales como agua potable, aseo de calles, recolección de desechos sólidos, electrificación, telefonía, internet, entre otros;
 - 9.- Diseñar los formularios correspondientes y remitir oportunamente a notarios y registrador de la propiedad del cantón, a fin de recabar información fidedigna en forma electrónica y digital de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;
 - 10.- Elaborar fichas catastrales con la información suficiente y necesaria que permita identificar claramente los predios urbanos mediante la asignación de una clave catastral, identificación por zona o sector del predio, tenencia, descripción del terreno, infraestructura y servicios, uso del suelo, descripción de las edificaciones, coordenadas de linderos, entre otras características técnicas;
 - 11.- Actualizar y crear fichas catastrales de uso y tenencia del suelo en la jurisdicción cantonal, en coordinación con la información proporcionada del registro de la propiedad del Cantón La Libertad;
 - 12.- Promover la participación ciudadana para la socialización de proyectos, actualizaciones catastrales; elaboración de ordenanzas tributarias que competen a esta Unidad; y demás acciones que involucren a la población;
 - 13.- Atender los requerimientos de la ciudadanía, respecto del uso y la valoración del suelo, demostrando en todo momento, uniformidad de criterios, legalidad y predisposición al servicio público;

- 14.- Emitir informes de avalúo y linderación de bienes inmuebles en la jurisdicción cantonal, para fines de expropiación de predios a favor de la municipalidad o de otras instituciones públicas que lo requieran; y,
- 15.- Las demás atribuciones y responsabilidades que disponga el nivel directivo del área, la máxima autoridad institucional y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.1.4. Unidad de Terrenos

Misión. - Ejecutar los procesos de legalización y administración del inventario de terrenos de propiedad municipal localizados en la jurisdicción cantonal de manera integral para determinar las regularizaciones en el ámbito de donación, arrendamiento, venta, comodato y refrendas de los bienes inmuebles del GAD Municipal del Cantón La Libertad.

Responsable: Jefe/a de Terrenos.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Desarrollar proyectos de ordenanzas, políticas públicas, normas técnicas, entre otras regulaciones para la legalización y administración del inventario de terrenos de propiedad municipal localizados en la jurisdicción cantonal;
- 2.- Registrar el inventario de Terrenos Municipales;
- 3.- Controlar la tenencia por parte de terceros de los terrenos que son de propiedad del Municipio;
- 4.- Elaborar contratos de arrendamiento, así como su renovación;
- 5.- Actualizar los traspasos de los terrenos municipales;
- 6.- Vigilar que todo terreno municipal que se encuentre ocupado tenga al día su respectivo contrato de arrendamiento;
- 7.- Control de tendencia por parte de los terceros de los terrenos que son de propiedad del Municipio;
- 8.- Censo de terrenos Municipales;

- 9.- Regularización de terrenos municipales en la jurisdicción cantonal;
- 10.- Atención a solicitudes de solares con el debido proceso;
- 11.- Llevar un registro y control de los bienes inmuebles destinados al arrendamiento, así como de los cánones de alquiler establecidos según la ley;
- 12.- Registrar los contratos de arrendamiento;
- 13.- Registrar los terrenos entregados en donación, arrendamiento, venta y comodato;
- 14.- Refrendar los contratos de arrendamiento, previo cumplimiento de lo establecido en leyes, reglamentos y ordenanzas.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.1.5. Unidad de Control de Construcciones

Misión. - Realizar el análisis de documentación referida al uso de suelo, mediante la revisión de planos y las correspondientes inspecciones de campo, para la aplicación de las ordenanzas municipales en favor de la comunidad Libertense, también otorga los permisos de construcción de un bien inmueble, conector del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

Responsable: Jefe/a de Control de Construcciones.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Autorizar el otorgamiento de los permisos de construcciones y edificaciones, registro y modificación de planos e inspección final del cantón en virtud de las normativas vigentes;
2. Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas conducentes a la planificación, regulación, uso del suelo, desarrollo físico y ordenado del territorio cantonal.
3. Autorizar mediante informes técnicos la factibilidad de la instalación de rótulos publicitarios dentro de la jurisdicción del cantón La Libertad;
4. Participar en la formulación, ejecución y actualización del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento territorial, previendo las modificaciones que sean necesarias para su aplicación;
5. Supervisar y elaborar informes técnicos y dictámenes respecto de la regulación del Uso del Suelo, previo a la implantación de proyectos públicos o privados sobre las zonas delimitadas como urbanas;

6. Supervisar el cumplimiento de la normativa legal municipal en coordinación con la comisaría municipal, respecto del uso y autorización de líneas de fábrica, tipos de construcciones; conservación y uso de calles, avenidas y espacios públicos, relacionado con el control urbanístico y ornato de la ciudad y centros poblados;
7. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de caseta y otras instalaciones.
8. Emitir informes técnicos sobre el estado de conservación de inmuebles públicos y privados, el estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público y particulares;
9. Administrar la información trimestral de Factibilidades de Uso de suelo de las actividades comerciales que se desarrollan en el cantón La Libertad;
10. Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes en función de las competencias establecidas en el código municipal para resolución de las comisiones de consejo previo su aprobación.
11. Aplicar metodologías para el control de las construcciones y sus inspecciones finales una vez finalizado la vigencia de los registros de construcción para su posterior actualización en el catastro municipal;
12. Elaborar informes técnicos sobre apelaciones para normas de edificación inaplicabilidad de normas y denuncias de oficios;
13. Emitir el informe de factibilidad para instalación de antenas y radio base en virtud de la normativa vigente.
14. Registrar en el sistema las normas de edificaciones para los predios del cantón cumpliendo con los establecido en las ordenanzas y reglamento interno.
15. Establecer acciones que permiten realizar el trabajo de control y cumplimiento de las normas urbanas de una manera eficaz y eficiente;
16. Asistir técnicamente a los contribuyentes en los procesos de planificación y construcción de infraestructura urbana en el cantón;
17. Estudiar y analizar las Ordenanzas en relación de su área y proponer reformas en caso de ser necesario;
18. Formulación y elaboración de proyectos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
19. Las demás funciones que le asigne el Director de Área.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.2.1. Dirección de Obras Públicas

Misión.- Construir, fiscalizar, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, viales y demás espacios de uso público, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas, de conformidad con los estudios, presupuestos de obra y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón La Libertad.

Responsable: Director/a de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Participar en la planificación anual institucional del POA, PAC y actualización de planes estratégicos y de desarrollo del cantón;
- 2.- Programar y dirigir la construcción de obras civiles y demás actividades de acuerdo a la planificación institucional del POA y PAC, ejecutando actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento;
- 3.- Dirigir, Supervisar y actualizar presupuestos de obras, preparar las bases y términos de referencia para la contratación de obras de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
- 4.- Construir obras públicas por administración directa; y, supervisar y fiscalizar las que se construyen por contrato u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD;
- 5.- Solicitar al/la Alcalde/sa declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;
- 6.- Controlar que las vías públicas se encuentran libres de obras y obstáculos que impidan la libre circulación;
- 7.- Realizar la apertura y mantenimiento de vías dentro del perímetro urbano y en los centros poblados consolidados de las zonas aledañas;
- 8.- Coordinar la fiscalización de las obras contratadas por la Institución Municipal con el Fiscalizador;

- 9.- Evaluar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos en trámite y formular las estrategias, prioridades y metodologías pertinentes, en coordinación con la Dirección de Planificación;
- 10.- Estudiar, aprobar y controlar los proyectos y presupuestos que se presentaren al Municipio, para la construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificaciones de vías; obras de infraestructura, etc.
- 11.- Conocer las bases de licitación, estudios y construcción para las obras relativas a obras públicas por el Municipio, y realizar las observaciones que fueren pertinentes;
- 12.- Ser miembro de la Comisión Técnica en los procesos de contrataciones de obra de la municipalidad;
- 13.- Coordinar con los comités de contratación las acciones durante los procesos precontractuales;
- 14.- Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción;
- 15.- Ejecutar directamente obras que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
- 16.- Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo Cantonal y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
- 17.- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- 18.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 19.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las dependencias municipales y espacios públicos;
- 20.- Supervisar que la Unidad de Logística Vehicular y Talleres realice el correcto uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administre su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos, cumpliendo procedimientos internos y normas de control;
- 21.- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,
- 22.- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los adecentamientos del parque, cementerio, mercado, coordinando con las unidades responsables pertinentes; y,
- 23.- Las demás funciones y atribuciones que le asigne la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.2.2 Unidad de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Civil

Misión. - Construir la obra pública municipal de acuerdo a planos, diseños y presupuestos de obra; así como también colaborar en la elaboración del programa de designación y utilización del personal obrero, técnico y administrativo que participará directamente en la ejecución de los trabajos en el que se consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones por día, semana o mes; las cantidades de recursos materiales, eléctricos carpintería y plomería entre otros.

Responsables: Equipo Técnico de Construcciones y Mantenimiento de Infraestructura Civil.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Elaborar el cronograma de ejecución de la obra a ejecutarse, el mismo que debe establecer periodos secuenciales de actividades y valorados;
- 2.- Elaborar el cronograma de utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes;
- 3.- Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes;
- 4.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de construcción de las obras por administración directa;
- 5.- Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura;
- 6.- Coordinar la actualización de los precios unitarios de los conceptos de construcción, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura;
- 7.- Proponer a la Dirección de Obras Públicas el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura existente;
- 8.- Asistir a reuniones de dependencias municipales, provinciales y de organizaciones barriales para planificar, inspeccionar y aportar con criterios técnicos en el campo de la construcción para la toma de decisiones;

- 9.- Coordinar la administración, ejecución, mantenimiento y aprovechamiento de las obras municipales;
- 10.- Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras por administración directa;
- 11.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- 12.- Conformar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al Plan Operativo Anual del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
- 13.- Las demás que disponga el/a Director/a de Obras Públicas, el Alcalde o Alcaldesa en el campo de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:

Ver Art. 27.

4.2.3. Unidad de Topografía

Misión. - Ejecutar trabajos de topografía, utilizando equipos tecnológicos, técnicas, principios y procedimientos que permitan realizar la representación gráfica de la superficie o relieve terrestre, con sus formas y detalles de altimetría y planimetría; tanto naturales como artificiales.

Responsable: Topógrafo/a.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería;
- 2.- Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
- 3.- Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos;
- 4.- Realizar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborar los dibujos de los levantamientos topográficos efectuados;
- 5.- Asistir técnicamente a profesionales encargados de la planificación y ejecución de proyectos civiles y de infraestructura, en el área de su competencia;
- 6.- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de topografía;

- 7.- Realizar ensayos, perspectivas y borradores previos para la elaboración de planos topográficos;
- 8.- Preparar proyectos de levantamiento topográfico en el territorio cantonal, previo a la implantación de proyectos ambientales, regulaciones y uso del suelo, vialidad urbana;
- 9.- Asistir técnicamente a procesos de fiscalización de obras, estableciendo con precisión las cantidades de obra, topografía del terreno, en el área de su competencia;
- 10.- Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establecer las condiciones pertinentes de georrefenciación en el territorio cantonal;
- 11.- Supervisar y distribuir equitativa y técnicamente las actividades del personal a su cargo;
- 12.- Cumplir y hacer las normas y procedimientos en materia de seguridad ocupacional e industrial, establecidos por la Municipalidad;
- 13.- Realizar informes técnicos y recomendaciones de usos del suelo por sus condiciones topográficas, factibilidad de acceso a servicios básicos, en articulación con las propuestas de uso y regulación del suelo determinadas en el PDyOT.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.2.4. Unidad de Estudios y Proyectos Civiles

Misión. - Formular, supervisar y ejecutar proyectos de inversión pública y social, en todas las áreas de competencia municipal, con criterios técnicos de preservación ambiental, beneficio común, satisfacción de necesidades insatisfechas, priorización del PAI, cumplimiento de metas del PDyOT, metodología programática; que expresen la creación, ampliación o mejora de un bien de capital (inversión real) y la formación, mejora o incremento del capital humano (inversión social), que garantice la provisión de bienes y servicios en la jurisdicción cantonal.

Responsable: Equipo Técnico de Estudios y Proyectos Civiles.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Establecer el diseño e implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos de inversión municipal;
- 2.- Formular proyectos de desarrollo local, con criterios de priorización de inversiones, competencias y modelo de gestión, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

- 3.- Conducir los procesos de seguimiento y evaluación proyectos implementados en el cantón y de competencia municipal;
- 4.- Establecer estrategias y acciones para fortalecer la generación de proyectos con sus respectivas fuentes de financiamiento, internas o externas;
- 5.- Coordinar la socialización de los diferentes proyectos, a fin de empoderar a la ciudadanía y concientizar su grado de importancia y grado de corresponsabilidad en su gestión, mantenimiento, preservación, mejoramiento de la calidad de vida de las zonas de cobertura en el espacio y en el tiempo;
- 6.- Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal definido por el GAD Municipal a fin de contribuir sustancialmente al cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas de corto, mediano y largo plazo;
- 7.- Inducir a los equipos técnicos municipales involucrados con la planificación, ejecución y evaluación de proyectos, a adoptar como política de gestión institucional, la instrumentación de guías, procedimientos, metodologías, indicadores, entre otros insumos técnicos, a fin de estandarizar los procedimientos y manejar un lenguaje común de ejecución de la política pública municipal;
- 8.- Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el PDyOT y Plan Estratégico Institucional, a través de evaluaciones periódicas de sus indicadores de gestión;
- 9.- Evaluar la ejecución presupuestaria de planes y proyectos implementados en el cantón, a fin de detectar posibles desviaciones y buscar los correctivos necesarios para el cumplimiento oportuno de los presupuestos asignados y su modelo de gestión;
- 10.- Apoyo técnico a las unidades o procesos institucionales para la planificación y elaboración del POA;
- 11.- Elaboración de perfiles de proyectos definidos en el banco de proyectos institucional, y su acompañamiento técnico en procedimientos de obtención de viabilidades técnicas, licencias, entre otros requisitos externos necesarios para su financiamiento, definición de modelo gestión y su ejecución
- 12.- Estudios de pre factibilidad y factibilidad, análisis financieros, de sensibilidad y análisis de involucrados, previo a la implantación de proyectos que genere la Municipalidad conforme a la normativa vigente;
- 13.- Elaborar metodologías e instrumentos técnicos que permitan identificar las necesidades de los sectores sociales, a fin de elaborar proyectos comunitarios;
- 14.- Elaborar las bases de contratación pública, términos de referencia, pliegos y otras especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de los bienes y servicios que contrate la municipalidad, en coordinación con la unidad de compras públicas institucional;

- 15.- Analizar la coyuntura económica, geopolítica, ambiental, inter-institucional y social; y proponer prioridades de estudios y proyectos deseables y factibles de ejecutar en función a los diagnósticos elaborados;
- 16.- Establecer una planificación de asistencia técnica y capacitación a las unidades internas municipales para la planificación y apoyo en la formulación de estudios y proyectos que generen valor agregado a la comunidad;
- 17.- Diseñar e implementar metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de proyectos ejecutados por la municipalidad;
- 18.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA institucional, en coordinación y apoyo del Director de planificación, coordinador general o responsable de procesos, comité de desarrollo institucional y responsable del Plan Anual de Contrataciones – PAC; analizar posibles desviaciones y proponer los correctivos necesarios para conocimiento y toma de decisiones del/a Alcalde/sa;
- 19.- Liderar y formar equipos de trabajo interdisciplinarios en las diferentes áreas de gestión y competencia municipal, involucrando prioritariamente al personal institucional con afinidad y conocimientos específicos acordes a los programas y proyectos a elaborar; y,
- 20.- Analizar la dimensión de programas y proyectos a emprender y supervisar la asignación adecuada de tareas el personal de colaboradores involucrados; insumo que será de carácter obligatorio para la formulación de la planificación del talent humano a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional;

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.3. GESTIÓN DE HIGIENE Y AMBIENTE

4.3.1. Dirección de Higiene y Ambiente

Misión.- Preservar el ambiente del cantón velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre salubridad, higiene, ambiente, tratamiento de desechos sólidos y control sanitario en el camal municipal, la explotación racional de recursos naturales, prevenir y mitigar los riesgos de fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, aplicando las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire e impulsando el beneficio de la colectividad del Cantón La Libertad.

Responsable: Director/a de Higiene y Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas y operativas distribuidas a las Unidades o subprocesos del área;

- 2.- Suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la Dirección de Higiene, Ambiente y Riesgos;
- 3.- Proponer ordenanzas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Unidad de Gestión Ambiental;
- 4.- Supervisar, evaluar y auditar impactos ambientales generados en los proyectos municipales;
- 5.- Empezar, colaborar y coordinar acciones con otros organismos estatales, encaminadas a mantener o disminuir los estándares de calidad ambiental nacional, establecidos en la Constitución, Ley de Gestión Ambiental, Ley Forestal y Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, Texto Unificado de Legislación Secundaria de Medio Ambiente – TULSMA, Normas de Control Interno, Ordenanzas municipales y resoluciones de autoridad competente en el marco de las competencias municipales;
- 6.- Elaborar proyectos de ordenanzas concernientes a prestación de servicios de gestión integral de residuos sólidos; preservación de la biodiversidad, espacios naturales, áreas de carga y recarga de agua y lo concerniente a la protección y cuidados del ambiente;
- 7.- Gestionar el vivero municipal para la producción de plantas ornamentales, plantas arbustivas, especies forestales para el mantenimiento de áreas verdes municipales;
- 8.- Planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento y adecuación de jardines, parterres y espacios verdes;
- 9.- Participar en la definición de políticas públicas de cuidado del medio ambiente, explotación de recursos naturales, saneamiento ambiental y fomento a la producción local;
- 10.- Aplicar las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire; así como los referidos al control del ruido, desechos sólidos peligrosos, contaminación por fuentes móviles y manejo inadecuado de productos químicos peligrosos; manejando sosteniblemente los recursos naturales;
- 11.- Organizar campañas de difusión, educación y concientización dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la protección del entorno y el uso sostenible de sus recursos;
- 12.- Elaborar planes y programas de trabajo, así como cronogramas de ejecución para someterlos a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa, buscando desarrollar una gestión planificada, estratégica y sostenible a corto, mediano y largo plazo;
- 13.- Diseñar en el ámbito de sus competencias, e informar a los órganos municipales, cantonales, provinciales y nacionales, los mecanismos técnicos que considere conveniente reglamentar para el mejoramiento de su capacidad de gestión y control;
- 14.- Cooperar y coordinar en la medida de sus atribuciones, con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, competentes para la gestión ambiental, siempre buscando el fortalecimiento de su gestión y la protección del medio ambiente del cantón;

- 15.- Organizar un programa de inspecciones de verificación, a fin de monitorear el estado de las actividades productivas del cantón que afecten al medio ambiente;
- 16.- Recibir y orientar adecuadamente las quejas, denuncias o peticiones de la comunidad relacionadas con la protección del medio ambiente del cantón;
- 17.- Llevar el catastro, registro y archivo de los expedientes correspondientes a las actividades productivas, potencialmente deteriorantes del medio ambiente en el cantón y en general de la documentación que se origine en el desempeño de sus labores;
- 18.- Dirimir conflictos en materia ambiental, dentro del ámbito de su competencia;
- 19.- Gestionar fondos a través de proyectos con diferentes sectores de la sociedad, la cooperación internacional y propender a la autogestión económica;
- 20.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 21.- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de la Dirección de Higiene, Ambiente y Riesgos, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,
- 22.- Las demás funciones y atribuciones que le asigne la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.3.2. Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Misión. - Garantizar los servicios de recolección, aseo y sanidad de la ciudad; implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo y disposición final de desechos sólidos; a fin de mejorar el ornato y medio ambiente saludable en centros poblados de la jurisdicción cantonal.

Responsable: Responsable de Gestión de Residuos Sólidos.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Brindar asesoramiento al Alcalde o Alcaldesa, miembros del Concejo Municipal y demás Autoridades en lo relacionado a las áreas de trabajo de esta Unidad.
- 2.- Realizar y ejecutar la Planificación y Evaluación de las actividades de la Unidad;
- 3.- Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental y de todo lo que corresponda al área de la Unidad, así como el establecimiento de políticas de desarrollo, de conformidad con la planificación estratégica y modelo de gestión de la municipalidad;

- 4.- Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos;
- 5.- Programa, ejecuta y supervisa el sistema de manejo de residuos sólidos en sus diferentes etapas: separación, recolección, clasificación, tratamiento, reciclaje y disposición final, así como el tratamiento de los mismos;
- 6.- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas contenidas en las Leyes de Gestión Ambiental, reglamentos y ordenanzas
- 7.- Promover la capacitación ambiental, involucrando a instituciones públicas y privadas, así como también a la ciudadanía del cantón;
- 8.- Participar en el logro de alianzas estratégicas, con universidades, instituciones públicas, ONG, para las investigaciones en el campo ambiental;
- 9.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía;
- 10.- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades de la unidad para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- 11.- Realizar la limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares destinados legalmente para este fin;
- 12.- Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón
- 13.- Definir y controlar la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos;
- 14.- Establecer volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible;
- 15.- Diseñar y mantener un sistema estadístico que permita realizar reajustes o reprogramaciones de trabajo, así como también revisar tasas por prestaciones del servicio;
- 16.- Programar nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía;
- 17.- Programar, dirigir y coordinar actividades con otras direcciones y unidades para el mantenimiento adecuado de los espacios públicos;
- 18.- Diseñar procedimientos técnicos y políticas de seguridad y salud ocupacional para el personal a cargo de ejecutar actividades de recolección y depósito final de desechos sólidos;

- 19.- Dotar de vestimenta y prendas de protección personal al personal encargado de la ejecución de actividades de saneamiento ambiental, de acuerdo a normas y estándares de calidad vigentes;
- 20.- Verificar, contralar y autorizar la colocación de recolectores de desechos sólidos en calles, avenidas, espacios públicos, centros educativos y demás centros de interacción social, observando criterios de clasificación de desechos orgánicos e inorgánicos, ergonomía y fácil acceso para la gestión adecuada de los residuos sólidos; y,
- 21.- Las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el Director/a de Higiene, Ambiente y Riesgos en el ámbito de su competencia.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.3.3. Unidad de Administración y Control Sanitario de Centros de Abasto

Misión. - Administrar y desarrollar procesos que permitan contar con mercados y centros de abasto aptos para el servicio a la comunidad y hacer cumplir las ordenanzas y más disposiciones emanadas por la municipalidad en lo que respecta al control sanitario y velar por el expendio de productos de buena calidad en todos los locales.

Responsables: Administrador/a de Mercados Municipales, Técnico/a de Control Sanitario Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Administrar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los diferentes centros de abasto del cantón La Libertad;
- 2.- Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación de los mercados;
- 3.- Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad se apliquen de acuerdo a la ordenanza de higiene y abastos;
- 4.- Supervisar y controlar el adecuado estado de salubridad de los locales donde se expenden animales menores;
- 5.- Elaborar expedientes por infracción a las ordenanzas municipales por parte de arrendatarios;
- 6.- Llevar un registro de pagos por concepto de arrendatarios y otro de los que se encuentren con sus pagos vencidos;

- 7.- Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en los centros de abastos del cantón La Libertad;
- 8.- Elaborar el plan operativo anual (POA) de la unidad administrativa bajo su cargo en armonía con el presupuesto asignado;
- 9.- Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboren en el mercado.
- 10.- Prestar todos los servicios para facilitar el óptimo funcionamiento del mercado municipal;
- 11.- Vigilar el barrido, limpieza y manejo de la basura en de los mercados municipales que sea depositado en los lugares destinados para el efecto;
- 12.- Cumplir las funciones establecidas en la ordenanza que regula el uso y funcionamiento de los mercados municipales y sus reformas vigentes;
- 13.- Fomentar un abasto oportuno de productos básicos de consumo generalizado y a precios adecuados para la mayoría de la población;
- 14.- Manejar el control de pesas y medidas en los diferentes centros de abastos;
- 15.- Elaborar contratos de arrendamiento, así como su renovación;
- 16.- Organizar e incentivar a los pequeños comerciantes que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos por la Municipalidad;
- 17.- Coordinar con la unidad de Comisaría y Agentes de Control Municipal planes y operativos de control de la cantidad y calidad de productos que se proveen en los centros de abastos, así mismo, control de expendio de productos caducados, operativo de control de vendedores ambulantes;
- 18.- Aplicar sanciones, como amonestaciones a los expendedores que incumplan las normas sanitarias y /o condiciones del contrato;
- 19.- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo que lo cumpla con responsabilidad y vocación de servicio; y,
- 20.- Las demás que disponga el Director/a de Higiene, Ambiente y Riesgos, la máxima Autoridad Municipal, ordenanzas, convenios, resoluciones y demás disposiciones de organismos competentes en la gestión del expendio de productos en mercados de la jurisdicción cantonal.

Los Mercados y Centros de Abastos que están obligados a cumplir las Atribuciones y Responsabilidades descritas anteriormente son:

- MERCADOS DE MARISCOS Y CEPEDA JÁCOME
- MERCADO 5 DE JUNIO Y 25 DE SEPTIEMBRE
- MERCADO NRO. 4

- MERCADO DE TRANSFERENCIA
- OTROS MERCADOS, CENTROS DE ABASTOS Y FERIAS LIBRES

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.3.4. Unidad de Gestión de Riesgos

Misión. - Implementar estrategias y políticas de gestión de riesgos que promuevan el empoderamiento y la participación inclusiva, accesible y no discriminatoria, así como la cooperación y complementariedad de las organizaciones comunitarias, instituciones públicas y privadas, la reducción del riesgo desastres, nuevos y existentes, y el aumento de la capacidad de resiliencia de los Libértense, en beneficio del desarrollo sostenible del cantón.

Responsable: Jefe/a de Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades. –

- 1.- Ejercer el liderazgo en la gestión de riesgos a nivel municipal, fortaleciendo la coordinación con entidades locales y regionales.
- 2.- Dirigir la gestión integral de la Jefatura de Gestión de Riesgos, supervisando y coordinando las actividades del equipo a su cargo.
- 3.- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Municipal para la Reducción de Riesgos, asegurando su alineación con las políticas y normativas establecidas.
- 4.- Evaluar el cumplimiento del marco normativo y de planificación de la gestión de riesgos por parte de los distintos sectores municipales y privados.
- 5.- Evaluar las situaciones de emergencia, desastres o catástrofes en el ámbito municipal y ejecutar las acciones correspondientes, incluyendo la declaración fundamentada cuando sea necesario.
- 6.- Declarar niveles de advertencia y alerta, comunicando de inmediato a la población mediante los canales y medios tecnológicos apropiados en el ámbito local.
- 7.- Establecer procedimientos y protocolos de atención obligatoria para la ejecución y remediación en caso de desastres o catástrofes, asegurando su implementación.
- 8.- Coordinar las acciones de prevención, recuperación o mitigación en caso de desastres o catástrofes, incluyendo la ejecución directa de contratos de emergencia según la situación lo amerite.

- 9.- Aprobar protocolos interinstitucionales para la gestión de riesgos a nivel municipal, promoviendo la colaboración entre entidades locales.
- 10.- Fomentar la existencia y funcionamiento continuo de Sistemas de Alerta Temprana a nivel local.
- 11.- Normar el establecimiento y operación de los Sistemas de Comando de Incidentes (SCI) en el ámbito municipal.
- 12.- Coordinar acciones y estrategias para la transversalización de la gestión de riesgos en el sector público y privado a nivel local.
- 13.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades determinadas por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.4. GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

4.4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario

Misión. - Promover el desarrollo social y económico sostenible del Cantón La Libertad a través de programas sociales y culturales, de fomento productivo, turísticos y deportivos para mejorar el bienestar económico y social, basados en un trabajo social inclusivo que mejore la calidad de vida de los Libertenses.

Responsable: Director/a de Desarrollo Comunitario.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Coordinar y evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos orientados a la consecución del Plan del Gobierno Municipal, de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de los objetivos de Desarrollo Sostenible ODS;
- 2.- Formular y planificar planes, programas y proyectos orientados al desarrollo y fortalecimiento de los actores del sector turístico, económico, deportivo, social y cultural del cantón, en conjunto con las jefaturas y responsables de áreas;
- 3.- Elaborar, monitorear, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual en coordinación con las Jefaturas y Coordinaciones en función de las competencias;
- 4.- Garantizar el ejercicio económico territorial para el cumplimiento de la acción democrática municipal;

- 5.- Presentar informes de seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de las jefaturas y coordinaciones en relación a las actividades cumplidas en el ejercicio de su cargo dirigidos a la máxima autoridad;
- 6.- Establecer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos productivos locales;
- 7.- Cumplir con todas sus funciones con observancia a las directrices del Alcalde o Alcaldesa y más disposiciones vigentes;
- 8.- Coordinar con las instituciones afines al área turística, cultural, productiva y social; además con las áreas administrativas municipales las capacitaciones, asistencia técnica y demás inherente al desarrollo socio-económico cantonal;
- 9.- Coordinar y asistir en el desarrollo de investigación, estudios socio-económicos, proyectos de inversión, consultorías u otros. Presentar informes técnicos a través del órgano regular, que sirvan de soporte para que el Señor alcalde o Alcaldesa, adopte las decisiones administrativas necesarias para fortalecer a los actores del segmento económico del Cantón y mejorar la calidad de vida de sus habitantes;
- 10.- Impulsar y fomentar los procesos de desarrollo económico productivo y de la Economía Popular y Solidaria a través de la incubadora de negocios del GAD Municipal del Cantón La Libertad;
- 11.- Elaborar y mantener actualizado un archivo digital y físico de todas las acciones generadas y de los procesos ejecutados en cada una de las Jefaturas de la Dirección;
- 12.- Generar una línea base y proporcionar información estadística para la toma de decisiones respecto a sus competencias y para la preparación de documentos institucionales como el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, rendición de cuentas y presupuesto anual;
- 13.- Gestionar acercamientos con sectores que financien y promuevan el desarrollo económico en el Cantón;
- 14.- Presentar al Alcalde o Alcaldesa, sugerencias de ordenanzas, resoluciones administrativas u otras para su tramitación en temas inherentes al Desarrollo Turístico, Económico, Cultural y Social del Cantón;
- 15.- Promover la firma de convenios con instituciones afines, públicas, privadas o mixtas;
- 16.- Verificar cumplimiento de indicadores de gestión y de desarrollo;
- 17.- Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- 18.- Conservar, preservar, restaurar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural del cantón;
- 19.- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón con arreglo al Plan de Desarrollo Estratégico;

- 20.- Formular estudios para la categorización y valoración de los atractivos culturales, tangibles e intangibles del Cantón La Libertad;
- 21.- Elaborar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional;
- 22.- Administrar los museos, bibliotecas y archivos de carácter local, de conformidad con el catastro nacional elaborado por el ente rector de la materia;
- 23.- Incentivar el conocimiento, aprecio y respeto por los valores del patrimonio histórico del cantón, promoviendo su disfrute y preservación a través de los tiempos;
- 24.- Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, grupos de música, danza, entre otras actividades de rescate cultural;
- 25.- Realizar y coordinar eventos de promoción cultural y turística, incentivando la participación de la comunidad, y participar en exposiciones a nivel provincial, nacional e internacional;
- 26.- Elaborar material artístico-cultural (postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario del cantón); y,
- 27.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 28.- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de la Dirección de Desarrollo Socioeconómico, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,
- 29.- Las demás funciones y atribuciones que le asigne la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.4.2. Unidad de Desarrollo Turístico, Cultura y Patrimonio Intangible

Misión. - Identificar, preservar y promocionar los atractivos turísticos consolidando la imagen del destino La Libertad; desarrollar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades turísticas del cantón, involucrando a la colectividad como una forma de impulso a la economía sustentable de sus habitantes, en función de sus iniciativas y potencialidades particulares.

Responsable: Jefe de Desarrollo Turístico, Cultura y Patrimonio Intangible

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo a los procesos y funciones de promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
- 2.- Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticas, a efectos de que se integren al desarrollo económico-turístico cantonal;
- 3.- Establecer y sostener acciones de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional;
- 4.- Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas;
- 5.- Conceder o renovar a negocios turísticos la licencia anual de funcionamiento y verificar el cumplimiento normativo en establecimientos, operadoras u otros negocios turísticos que solicitan la dicha licencia;
- 6.- Categorizar el funcionamiento de los establecimientos que prestan servicios turísticos en el Cantón;
- 7.- Coordinar con las unidades internas y entidades relacionadas externas el cumplimiento de los horarios establecidos para el funcionamiento de los establecimientos turísticos dentro de la jurisdicción cantonal;
- 8.- Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros Municipios, para la discusión de problemas comunes que afecte al sector e intercambio de experiencias en la ejecución de proyectos exitosos;
- 9.- Participar en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas en el sector turístico;
- 10.- Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación;
- 11.- Apoyar al sector turístico en el diseño y reproducción de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario para fortalecer la identidad territorial y turística del cantón;
- 12.- Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio. Coordinar con los Agentes de Control Municipal proyectos de información turística del cantón;
- 13.- Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos;

- 14.- Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido;
- 15.- Recopilar y preparar información básica que permita la realización de estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el Cantón, y ejecutar los mismos en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos;
- 16.- Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y atención a los turistas;
- 17.- Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos, incitar e identificar potencialidades;
- 18.- Mantener actualizado el inventario turístico del cantón, y realizar gestiones de participación con municipios, Ministerio de Turismo, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Ejército, Policía Nacional y demás gestores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos;
- 19.- Mantener actualizado el catastro de establecimientos turísticos, vigilar y controlar la calidad de los mismos; y,
- 20.- Las demás funciones y atribuciones que disponga el jefe inmediato superior, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.4.3. Unidad de Educación, Deportes y Recreación

Misión. - Incentivar la ejecución y auspicio de programas y proyectos tendientes a garantizar el efectivo goce de prácticas deportivas y recreación a la ciudadanía del cantón, fomentando espacios y eventos idóneos para la práctica deportiva, la generación de modelos de vida saludables, buen uso del tiempo libre y sana convivencia social, sin discrimen de ninguna naturaleza.

Responsable: Tutor/a de Deportes y Recreación.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Proponer las políticas de gobierno local para el fomento y desarrollo de las prácticas deportivas y recreacionales en la jurisdicción del Cantón La Libertad;
- 2.- Definir, implementar y liderar el Plan Estratégico de Deporte y Recreación en el cantón;
- 3.- Programar, ejecutar y auspiciar actividades deportivas y recreacionales, de forma permanente, a fin de ofrecer a la sociedad alternativas de buen uso del tiempo libre en niños, jóvenes, adultos y grupos de atención prioritaria, sin discrimen de ninguna naturaleza en barrios y parroquias, urbanas y zonas periféricas;

- 4.- Programar y ejecutar cursos vacacionales en temas recreativos y deportivos;
- 5.- Gestionar el financiamiento o auspicio de proyectos y programas que fomente el deporte, la recreación y las prácticas deportivas populares siempre que los proyectos y programas no tengan fines de lucro;
- 6.- Normar la práctica de actividades deportivas y recreativas en el cantón, estableciendo nexos de amistad, cordialidad y sana convivencia de la sociedad del Cantón La Libertad;
- 7.- Desarrollar e implementar sistemas de difusión, monitoreo y evaluación de la gestión deportiva y recreacional en el cantón;
- 8.- Apoyar en el cuidado para el buen estado y funcionamiento de los espacios e infraestructura deportiva municipal, con el propósito de brindar un servicio eficiente a los usuarios;
- 9.- Gestionar y fomentar la cooperación local, nacional e internacional para el desarrollo de prácticas deportivas y recreativas;
- 10.- Coordinar institucional e interinstitucionalmente la gestión deportiva y recreacional en el cantón, proponiendo acuerdos, convenios y modelos de gestión con actores involucrados en la actividad;
- 11.- Planificar y ejecutar las competencias municipales en el campo del deporte y la recreación, otorgadas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, buscando un equilibrio biológico y social en la consecución de una mejor salud y calidad de vida;
- 12.- Fomentar el desarrollo de procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión en la competencia del deporte y recreación;
- 13.- Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativa interna vigentes con respecto a sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:

Ver Art. 27.

4.4.4 Unidad de Acción Social

Misión. - Gestionar e implementar planes, programas y proyectos de carácter prioritario para sectores sociales de atención prioritaria, titulares de derechos y ciudadanía en general en estado vulnerable del Cantón La Libertad, estimulando la participación voluntaria de instituciones, empresas, ONGs y la comunidad en general para mejorar la calidad de vida del sector involucrado; en armonía con el marco legal y la política de atención social que disponga la administración municipal.

Responsable: Jefe de Desarrollo Humano - Equipo Técnico.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Planificar y ejecutar proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos);
- 2.- Planificar y ejecutar programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales;
- 3.- Brindar apoyo integral al adulto mayor, mediante actividades recreativas, ocupacionales, servicio de alimentación, salud y otros, a través de la gestión de proyectos de atención prioritaria del centro de Acción Social del GAD;
- 4.- Administrar programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección;
- 5.- Fomentar la ayuda técnica y voluntariado a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida;
- 6.- Suscribir convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales;
- 7.- Participar, colaborar y coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social;
- 8.- Planificar y ejecutar encuentros y espacios para fortalecer la interculturalidad, como una manifestación de intercambio de costumbres, tradiciones y sana convivencia de los núcleos sociales del cantón;
- 9.- Promover el desarrollo creativo y las manifestaciones artísticas y culturales de las y los jóvenes, niñez y adultos mayores, enfocados en la prevención de adicciones y de todo tipo de violencia;
- 10.- Planificar y ejecutar campañas de difusión de derechos, a fin de empoderar a los grupos de atención prioritaria y hacer efectivos su goce en el marco de la ley;
- 11.- Ejecutar programas y proyectos productivos dirigidos a grupos de atención prioritaria y mujeres en desamparo, promoviendo su gestión como pequeñas iniciativas productivas con acceso a la tecnología, redes de producción y comercialización;
- 12.- Auspiciar eventos de capacitación técnico – productiva, en el campo artesanal y micro emprendimientos sostenibles que les permita acceder a bienes y servicios con dignidad y justicia social;

- 13.- Promocionar mercados alternativos con precios justos que incentiven el trabajo digno de grupos de atención prioritaria y redes de mujeres en zonas periféricas;
- 14.- Desarrollar modelos de participación en la economía a través del trabajo asociativo para grupos de atención prioritaria y mujeres en desamparo, involucrando a los diferentes actores del ámbito económico, empresas, asociaciones de productores, instituciones públicas, ONG's e instituciones públicas y privadas de cooperación internacional;
- 15.- Reconocer y fortalecer los liderazgos de las y los jóvenes del cantón;
- 16.- Gestionar el apoyo técnico y tecnológico a las y los jóvenes destacados en los ámbitos, académico, artístico, cultural, deportivo, social e innovador, como un estímulo para su desarrollo integral;
- 17.- Desarrollar acciones conjuntas entre diversas organizaciones y entidades público – privadas para impulsar emprendimientos de las y los jóvenes, grupos de atención prioritaria y mujeres;
- 18.- Planificar y ejecutar programas de desarrollo y perfeccionamiento de capacidades, habilidades y destrezas en las y los jóvenes, que les permita emprender en iniciativas para la generación de ingresos por cuenta propia;
- 19.- Promover y ejecutar campañas educativas y comunicacionales de educación sexual, prevención de embarazos en adolescentes, planificación familiar, buenas practicas de salud, derechos sexuales y reproductivos, nutrición, buenas prácticas de convivencia social, prevención de violencia de género y de adicciones; en procura de la igualdad de oportunidades; y,
- 20.- Las demás funciones y atribuciones que disponga la Máxima Autoridad y los organismos de control en el ámbito de su competencia.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.4.5. Unidad de Centro Médico Municipal

Misión. – Brindar servicios de salud orientado a la comunidad Libertense, basado en los principios de solidaridad, éticos, morales, eficaces y oportunos, bajo las competencias claramente definidos en las normas legales; entregando siempre una atención preventiva o de tratamiento de forma integral.

Responsable: Jefe del Centro Médico.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Realizar el POA del Centro Médico Municipal, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación;
- 2.- Organizar las actividades relacionadas con los servicios de salud, tomando en cuenta el archivo clínico, la agenda, el carnet de citas y receta médica;
- 3.- Impulsar la participación comunitaria en su ámbito de responsabilidad y promover la formación de comités locales de salud, y establecer un seguimiento de acciones;
- 4.- Operar y dar seguimiento mensual al sistema de referencia y contra referencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel, así como detectar los casos de contra-referencia no reportados, mediante la visita domiciliaria;
- 5.- Proporcionar servicios de atención médica con enfoque de riesgo, mediante acciones de promoción, prevención, curación, control, consulta externa y rehabilitación, de manera oportuna y con calidad al individuo, familia y comunidad, enfocada al cuidado de la salud;
- 6.- Otorgar atención estomatológica integral con énfasis en grupos específicos de alto riesgo;
- 7.- Operar el Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica e informar sobre la frecuencia, distribución y daños a la salud en la población de su área de influencia;
- 8.- Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de su responsabilidad y fomentar el auto cuidado de la salud individual y familiar;
- 9.- Promover obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el centro de salud, así como el equipamiento de la unidad, con la participación de la comunidad;
- 10.- Elaborar el informe mensual del medicamento caduco, así como de poco o nulo movimiento y reportarlo al Jefe del Centro Médico y jurisdicción sanitaria para su tratamiento;
- 11.- Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportar de manera veraz y oportuna al Director/ a de Desarrollo Comunitario;
- 12.- Revisar y validar los informes relacionados con las acciones realizadas de cada uno de los programas y presentarlos oportunamente a las unidades del nivel jurisdiccional y central que lo soliciten;
- 13.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y,
- 14.- Observar las políticas, normas legales, técnicas y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
--------------------------------------	--------------

4.4.6. Unidad de Emprendimiento, Innovación, Empleo, Promoción y Comercialización Productiva.

Misión. – Generar la cultura emprendedora, el fomento de micro y empresas innovadoras y la consecución de oportunidades de financiación, permitiendo a los emprendedores, el desarrollo de proyectos productivos, para incentivar la creación de micro y empresas sostenibles y competitivas que sean generadoras de progreso y desarrollo para los Libertenses y el país.

Responsable: Jefe de Emprendimiento, Innovación, Empleo, Promoción y Comercialización Productiva.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Generar una línea base de emprendimientos existentes y potenciales en el cantón La Libertad;
- 2.- Coordinar, organizar y ejecutar ferias de emprendimiento que promuevan el comercio justo de los emprendedores y asociaciones del Cantón;
- 3.- Coordinar, organizar y ejecutar ferias de empleo que permita el dinamismo laboral y generen espacios de experiencia entre los involucrados;
- 4.- Diseñar y desarrollar propuestas técnicas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permita generar emprendimientos innovadores implementando gradualmente base tecnológica de forma dinámica y sostenible, promoviendo el desarrollo de habilidades y competencias técnicas que fomenten una cultura y un ecosistema de emprendimiento e innovación;
- 5.- Evaluar el estado de avance de cada iniciativa emprendedora previamente asesoradas por los técnicos de emprendimiento en proceso de gestación y/o puesta en marcha e identifica puntos de mejora generando mecanismos e instrumentos de investigación para la innovación;
- 6.- Coordinar con la Dirección las actividades de investigación de tendencias de mercado, gestión de marca, pitch de negocios y estrategias de posicionamiento para productos y/o servicios de los emprendimientos asesorados, con actores del ecosistema de emprendimiento e innovación promoviendo actividades de promoción, canales de distribución y comercialización a nivel local, nacional y/o internacional, articulando su participación en ferias nacionales y/o internacionales para desarrollar mecanismos que incrementen la oferta exportable;

- 7.- Coordinar mecanismos de financiamiento y cooperación técnica ante organismos nacionales o internacionales, públicos y privados destinados al fomento del emprendimiento e innovación que promuevan la creación de una red de trabajo colaborativo;
- 8.- Establecer y asignar la sistematización de la información productiva identificando indicadores para la definición de metas, fuentes de verificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos de emprendimiento;
- 9.- Solicitar programa y desarrollar procesos de capacitación en las áreas prioritarias identificadas por los técnicos de emprendimiento, actualizando las mallas curriculares que respondan a las necesidades del sector productivo, en coordinación con los actores de emprendimiento e innovación implementando sistemas de información que permita dar a conocer a los interesados la oferta en términos formativos;
- 10.- Coordinar, formular y organizar la difusión y promoción de la oferta de servicios del espacio de innovación entre los distintos actores del ecosistema de emprendimiento e innovación y la sociedad civil a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por el jefe inmediato;
- 11.- Desarrollar los planes operativos de la unidad, así como la supervisión y coordinación del equipo de trabajo las distintas actividades planificadas;
- 12.- Presentar POA y presupuesto al jefe inmediato superior; y,
- 13.- Elaborar informes técnicos sobre los avances de la implementación del Modelo de Gestión del Espacio de Innovación reportando los resultados alcanzados, las lecciones aprendidas, la sistematización y automatización de procesos y las demás actividades que le asigne el jefe/a inmediato, en el ámbito de su competencia.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.5. GESTIÓN DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA

4.5.1. Dirección de Justicia, Control y Vigilancia

Misión.- Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para vigilar el cumplimiento de ordenanzas y resoluciones que regulan la convivencia de la comunidad, supervisando actividades de juzgamiento y sanción a los infractores de normativa municipal concerniente al uso del espacio público, construcciones, ornato, higiene, salubridad, y; organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una población culta, participativa y empoderada del ordenamiento de su entorno social.

Responsable: Director/a de Justicia, Control y Vigilancia.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, dentro de sus competencias;
- 2.- Dirigir, planificar y coordinar la realización de censos periódicos de usuarios de espacios públicos y locales de mercados y centros comerciales municipales;
- 3.- Otorgar los permisos de funcionamiento de establecimientos comerciales que expendan y comercializan bebidas alcohólicas, previo informe de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, informe de la Dirección de Higiene, Ambiente y Riesgos e informe de la Unidad de Desarrollo Turístico;
- 4.- Asignar a las diferentes Comisarías los casos para los juzgamientos y sanciones de los infractores y contraventores de la Ley, Ordenanzas y Reglamentos Municipales;
- 5.- Organizar y administrar la acción y vigilancia de control municipal;
- 6.- Velar por una adecuada administración interna, adoptando los procedimientos necesarios para el efectivo control contable y recaudación por parte de la Dirección Financiera, sobre el ingreso de las multas que hubiere impuesto la Comisaría Municipal;
- 7.- Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impartieren y que éstas sean cumplidas conforme a las normas de derecho y las leyes vigentes;
- 8.- Planificar y coordinar la labor a realizar por parte del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- 9.- Planificar el trabajo, determinando zonas diarias para verificar la inspección municipal;
- 10.- Participar y coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico en la elaboración del plano ocupacional de Vía Pública;
- 11.- Emitir informes mensuales estadísticos de trabajo al Alcalde o Alcaldesa, indicando novedades encontradas en las zonas visitadas;
- 12.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la dirección a su cargo, y enviarlo al Director Financiero hasta el 30 de junio;
- 13.- Conceder los permisos de ocupación de espacios públicos;
- 14.- Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
- 15.- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de la Dirección de Justicia, Control y Vigilancia, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y
- 16.- Las demás funciones y atribuciones que le asigne la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia;

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
--------------------------------------	--------------

4.5.2. Unidad de Comisaría Municipal

Misión. - Aplicar las normas legales para el juzgamiento y sanción, observando el debido proceso de las infracciones sanitarias, ambientales y de uso del espacio público, construcciones, higiene, salubridad y de otras de acuerdo a la Ley u Ordenanzas y Resoluciones del Municipio del Cantón La Libertad.

Responsable: Comisario/a Municipal, Comisario/a Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas, así como el control de la conservación de los artículos de primera necesidad, con el objeto de garantizar las condiciones óptimas de consumo; la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional y autoridades de salud; así como las demás inspecciones relativas al uso y ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo a efectos de que se cumplan las normativas vigentes;
- 2.- Gestionar el acompañamiento del personal de policías municipales para el cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones;
- 3.- Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la unidad de agua potable y alcantarillado;
- 4.- Ejecutar actividades de juzgamiento y vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos, relativos a las actividades de su competencia;
- 5.- Participar con la unidad de rentas, en el control de patentes y permisos de funcionamiento, en general de todo tipo de actividad económica en la jurisdicción cantonal;
- 6.- Participar con la Policía Nacional y/o ejército ecuatoriano, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad;
- 7.- Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;

- 8.- Control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de ganado y distribución de cárnicos en general a los sitios de expendio;
- 9.- Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, control de ornato; y, juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia;
- 10.- Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y como norma supletoria se aplicará el juzgamiento establecido en el Código Orgánico Integral Penal, capítulo de las contravenciones;
- 11.- Ejecutar el correspondiente procedimiento legal, cuando la policía municipal o agente municipal de tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad vaya a sancionar una contravención que implique privación de libertad, solicitando de oficio inmediatamente la asistencia de la Policía Nacional o de la Comisión de Tránsito del Ecuador para la detención del infractor;
- 12.- Atender quejas y reclamos de la ciudadanía, y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y regulaciones municipales con sentido de justicia e imparcialidad procesal;
- 13.- Ejercer el control y organización adecuada del comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública, espacios públicos, centros comerciales, mercados, ferias, entre otros;
- 14.- Clausurar en observancia de la Ley, los establecimientos comerciales o industriales que contravengan las ordenanzas municipales;
- 15.- Inspeccionar y participar en la desocupación y entrega de inmuebles de propiedad de la municipalidad que se encuentren ocupados por terceros, cuando se los requieran para la realización de obras o servicios públicos o cuando las condiciones contractuales así lo requieran;
- 16.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas relativas al control de construcciones y ornato, y ejecutar las sanciones que corresponda, previo informe técnico de la unidad de planificación y regulación de ornato municipal, dentro de la jurisdicción cantonal;
- 17.- Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en el COOTAD;
- 18.- Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y reglamentos, relacionados con temas de su competencia;
- 19.- Llevar el archivo correspondiente de registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones;

- 20.- Elaborar los planes anuales de gestión y control a ser aplicados en parques y espacios públicos, mercados, centros comerciales, ferias entre otros espacios de su competencia;
- 21.- Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias en el camal municipal;
- 22.- Controlar que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros similares, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad;
- 23.- Emitir disposiciones de cierre o clausura de puestos clandestinos de venta de productos y derrocamiento de edificaciones conforme las regulaciones establecidas en ordenanzas e informes técnicos correspondientes, y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones;
- 24.- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con el control de ornato, cerramientos de los lotes abiertos y sin construir, entre otros que afecten a la buena imagen y ordenamiento urbano;
- 25.- Coordinar las inspecciones de construcciones con los técnicos de planificación, unidad de prevención de riesgos; e inspecciones ambientales con los técnicos de medio ambiente, a fin de constatar el cumplimiento de las regulaciones municipales establecidas en ordenanzas;
- 26.- Proponer proyectos de ordenanzas y normativa interna para la gestión correcta y ordenada de mercados y centros comerciales, sistema de tarifas de servicios municipales y arrendamiento de locales;
- 27.- Ejecutar y supervisar los procesos operativos de limpieza, orden y mantenimiento de mercados, ferias libres y centros comerciales del cantón; y,
- 28.- Las demás dispuestas por su jefe inmediato o la máxima autoridad municipal, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la Ley.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

4.5.3. Unidad de Cuerpo de Agentes de Control Municipal

Misión.- Ejercer el control operativo en materia de prevención, disuasión, vigilancia y uso adecuado de espacios públicos en el ámbito de su jurisdicción y competencia municipal; apoyar a la comisaria municipal y las unidades administrativas que requieran en el control y cumplimiento de ordenanzas municipales que contribuyan a la gobernabilidad y desarrollo ordenado de las actividades económicas y productivas del cantón; Así también, fortalecer los sistemas de prevención y auxilio ante eventos adversos de riesgos y desastres naturales que pudieran suscitarse.

Responsable: Jefe de Control Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales de jurisdicción local, en el ámbito de su competencia;
- 2.- Brindar el respaldo y protección a las acciones de potestades públicas y necesarias para el servicio público que cumplen los funcionarios municipales y los órganos descentralizados y desconcentrados del GAD;
- 3.- Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público en la jurisdicción cantonal;
- 4.- Controlar en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades industriales y productivas contaminantes al ambiente natural, en el marco de la política nacional ambiental y los planes de ordenamiento, uso y gestión del suelo, previstos en instrumentos de planificación y desarrollo del territorio urbano y periférico del cantón;
- 5.- Apoyar a la gestión de riesgos y contingencias en eventos adversos y emergencias que pudieran suscitarse en el territorio cantonal, en coordinación con los organismos competentes;
- 6.- Controlar y precautelar el uso adecuado de parques, jardines, instalaciones y servicios públicos de competencia municipal; así también controlar el uso adecuado de la vía pública, riberas de ríos, playas y medio ambiente de la jurisdicción cantonal;
- 7.- Brindar orientación e información turística a personas forasteras y/o extranjeros/as, guiar y ofrecer protección de primera instancia a turistas y personas que lo requirieran;
- 8.- Garantizar el libre acceso y tránsito en espacios exteriores de mercados y centros comerciales; y, orientar a vendedores ambulantes que cumplan sus labores en los lugares establecidos para el efecto;
- 9.- Colaborar a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema;
- 10.- Realizar patrullajes permanentes por la ciudad y áreas de expansión urbana, a fin de constatar el orden y uso adecuado de espacios públicos, en cumplimiento de actos normativos municipales;
- 11.- Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas, resoluciones, políticas públicas, programas y proyectos de control del comercio informal, uso y gestión de espacios públicos, custodia de bienes patrimoniales municipales y de apoyo a la gestión del turismo;
- 12.- Establecer puntos de guardianía fijos, las 24 horas, 7 días a la semana y 365 días al año, en los espacios públicos y lugares que así lo ameriten y que son de competencia municipal, con la distribución adecuada de personal, carga laboral y horarios rotativos, de conformidad con la legislación laboral pertinente;

- 13.- Fomentar procesos de vinculación comunitaria a través de actividades y espacios de sana y armónica convivencia social;
- 14.- Controlar el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto del cantón;
- 15.- Brindar apoyo para el cumplimiento de las actividades de seguridad ciudadana que ejecute el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana; y,
- 16.- Las demás funciones y atribuciones que disponga el nivel directivo, la máxima autoridad y los organismos de control, en el ámbito de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

5. MACROPROCESO: DESCONCENTRADOS, EMPRESAS PÚBLICAS Y ADSCRITOS

5.1. GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

5.1.1 Asamblea Cantonal de Participación

Ámbito y competencia. - La ciudadanía del Cantón La Libertad, podrá organizar una asamblea cantonal como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y, en general, la gestión del GAD Municipal del Cantón La Libertad.

La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio cantonal y con un número de participantes que permita la adecuada comunicación con el GAD Municipal.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de esta instancia local de participación ciudadana.

5.1.2. Instancias de Participación Ciudadana

- a) **De las audiencias públicas.** - Se establece como Instancia de participación habilitada por la Función Ejecutiva, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones del GAD. Las audiencias públicas serán convocadas oficialmente por secretaría general de la municipalidad al o los interesados y únicamente para tratar los temas de interés colectivo específico.
- b) **Los cabildos populares.** - Se establece como instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el

fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal. La convocatoria debe señalar: objeto, procedimiento, forma, fecha, hora y lugar del cabildo popular. La ciudadanía debe estar debidamente informada sobre el tema y tendrá, únicamente, carácter consultivo.

- c) La silla vacía.** - Las sesiones del GAD Municipal del Cantón La Libertad serán públicas y transmitidas por los medios de comunicación institucional, y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La convocatoria a las sesiones se publicará con ocho días de anticipación.

En la asamblea local, cabildo popular o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se acreditará ante la Secretaría del Concejo. Su participación en la sesión se sujetará a la ley, ordenanzas y reglamentos que dicte el GAD. La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto. En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto. No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto. El GAD mantendrá un registro de las personas que soliciten hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

- d) Las veedurías ciudadanas.** - Se establece esta instancia de participación como un mecanismo de transparencia en la gestión y gobernabilidad de lo público, el seguimiento de las actividades de dignidades electas y designadas por la ciudadanía y las organizaciones sociales del cantón, aquellas que les permiten conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones y pedir la rendición de cuentas de las y los servidores públicos del GAD.
- e) Los observatorios.** - Se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas de competencia municipal establecidas en los planes de desarrollo del GAD.
- f) Los consejos consultivos.** - Son mecanismos de asesoramiento compuestos por ciudadanas o ciudadanos, o por organizaciones civiles que se constituyen en espacios y organismos de consulta. El Alcalde/sa o Concejo Municipal o las instancias mixtas o paritarias podrán convocar en cualquier momento a dichos consejos. Su función es meramente consultiva.

5.1.3. Consejo Cantonal de Planificación

Ámbito y competencias. - Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio cantonal, ejes y líneas de acción, definidos en

las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación. Este consejo estará integrado por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía. Serán designados por las instancias locales de participación del Cantón La Libertad.

Su conformación y funciones se definirán en la ley que regula la planificación nacional, la Ordenanza Municipal y los reglamentos correspondientes que normarán las acciones de esta instancia local de participación ciudadana.

5.2. GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

5.2.1. Registro de la Propiedad y Mercantil

Misión. - Dirigir, Supervisar y ejecutar las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la ordenanza de administración y funcionamiento del registro de la propiedad del cantón y más normas conexas de registro de la propiedad y mercantil en armonía con las disposiciones técnicas de la DINARDAP y administrativas del GAD para brindar un servicio eficiente en beneficio de la ciudadanía.

Responsable: Registrador/a de la Propiedad y Mercantil.

Atribuciones y Responsabilidades. -

- 1.- Cumplir las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sin perjuicio de aquellas que determine sus reglamentos respectivos y la ordenanza de administración y funcionamiento del registro de la propiedad del cantón;
- 2.- Atender las consultas y requerimientos de la ciudadanía en general, respecto de los trámites y procedimientos relacionados a la pertinencia y legalidad procesal de actividades registrales de la propiedad y mercantil en el cantón;
- 3.- Elaborar y supervisar el Plan de atención y servicio al usuario;
- 4.- Emitir políticas de organización, funcionamiento, gestión y distribución adecuada de actividades del personal del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- 5.- Registrar legalmente todas las inscripciones concernientes al dominio de bienes inmuebles, derechos reales, personales y mercantiles de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;
- 6.- Legitimar Actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, con relación a todo lo que concierne al dominio de bienes inmuebles, derechos reales y personales de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;
- 7.- Ejecutar actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, anotados, inscritos y certificados;

- 8.- Certificar reportes legales y técnicos del archivo de los libros de Registro de Propiedad, registro de gravámenes, Registro Mercantil, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determina la ley;
- 9.- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de colaboradores del Registro de la Propiedad y Mercantil, poniendo especial énfasis, en los procedimientos de generación de: repertorios, índices, razones de inscripción, sellado físico o generación de códigos binarios de inscripción digitales, firmado físico o electrónico de documentos, empastado y cosido de libros, etiquetado y archivo final de todos documentos inventariados del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- 10.- Legalizar certificados y copias de documentos relacionados a la propiedad y mercantil, con arreglo a la Ley, conferidos a las personas naturales o jurídicas requirentes;
- 11.- Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
- 12.- Gestionar ante el organismo rector del Registro de Datos Públicos – DINARDAP en coordinación con recursos tecnológicos de la municipalidad, la dotación y mantenimiento del sistema informático para registro y gestión de la información de la propiedad y mercantil en el cantón;
- 13.- Vigilar el cumplimiento de las Políticas Nacionales de prevención de los delitos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo;
- 14.- Designar en coordinación con la máxima autoridad del GAD al servidor/a público/a municipal que cumplirá las funciones de Oficial de Cumplimiento y remitir tal designación a la Unidad de Análisis Financiero – UAF para su acreditación, previo cumplimiento de requisitos legales, de conformidad a Resolución Nro. UAF-DG-2011-0062, R.O. 555 del 13 de octubre del 2011;
- 15.- Coordinar y supervisar la remisión de reportes de operaciones y transacciones económicas que igualen o superen el umbral mínimo establecido por el organismo de control competente para la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos, en la forma y formatos que establezca la Unidad de Análisis Financiero – UAF;
- 16.- Remitir la información en forma electrónica y digital a la unidad de avalúos y catastros municipal, respecto de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;
- 17.- Guardar reserva y confidencialidad en los términos que establece la Ley, respecto de información personal de los usuarios que deban conocer en el cumplimiento de la actividad registral;
- 18.- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva y conservación de la información que reposa en sus archivos digitales y físicos; y,

- 19.- Las demás funciones que pudiera asignar a futuro la DINARDAP, y el GAD en el ámbito de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

5.2.2. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana

Ámbito y Competencia. - Instancia de gestión pública que se crea con la adopción de una nueva visión Constitucional de la Seguridad Humana y Ciudadana, que privilegia al ser humano, de forma individual y colectiva, y a la naturaleza como sujetos de protección y se prioriza el trabajo mancomunado de todas aquellas entidades que pueden contribuir a mejorar su seguridad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad a través de este consejo articula las políticas y las acciones que deben desarrollarse cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución Política del Estado y más leyes pertinentes.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de este consejo cantonal local de seguridad ciudadana.

5.2.3. Junta Cantonal de Protección de Derechos

Misión. - La Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes de La Libertad, es un órgano de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tienen como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, en el respectivo cantón.

Responsable: Miembros de la JCPD.

Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
2. Vigilar la ejecución de sus medidas;
3. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;

4. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
5. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes de la jurisdicción cantonal quienes se haya aplicado medidas de protección;
6. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
7. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
8. Las demás que señale la ley.

Portafolio de productos y servicios:	Ver Art. 27.
---	--------------

5.3. GESTIÓN DE COMPETENCIAS MUNICIPALES ADSCRITAS

5.3.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos

Ámbito y Competencia. - Es un organismo paritario de nivel cantonal, integrado por representantes del Estado y de la Sociedad Civil.

Ejerce atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la igualdad.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones se establece en la Ordenanza Municipal para la conformación de esta instancia local de protección de derechos colectivos.

5.3.2. Cuerpo de Bomberos del Cantón la Libertad

Ámbito y Competencia. - La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, de acuerdo con la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

En función de su ámbito de acción, se establece la siguiente misión.

Misión. - Brindar los servicios de socorro, prevención y mitigación de incendios y otros riesgos a los que está expuesta la ciudadanía dentro de la jurisdicción del territorio cantonal; disminuir al máximo sus posibles consecuencias, a través de la ejecución de procedimientos y controles permanentes que permitan enfrentar las amenazas naturales o antrópicas con alto grado de eficiencia y capacidad de respuesta inmediata.

Responsable: Jefe/a del Cuerpo de Bomberos.

Su integración jurídica, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades se definen en la Ordenanza Municipal para la gestión de la competencia de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, Ley de Defensa Contra Incendios, Reglamentos y procedimientos internos del Cuerpo de Bomberos del Cantón La Libertad.

5.4. GESTIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

Ámbito y Competencia. – Es atribución de cada concejo municipal 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.

Responsable: Gerentes de las Empresas Públicas.

La municipalidad cuenta con las siguientes empresas públicas:

- 5.4.1. Empresa Pública Municipal Técnica y de Control de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Cantón La Libertad – LALITRAN E.P.
- 5.4.2. Empresa Pública Centro de Faenamiento Regional de la Provincial de Santa Elena- CENFAR EP.
- 5.4.3. Empresa Pública Municipal Mancomunada - AGUAPEN E.P.

Art 27.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD		Avenida Eleodoro Solórzano y calle 11 diagonal al Paseo Shopping	
		Formulario:	GESTAH-PTH-CPPS-002
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS			
4	SECTOR: RÉGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO		
4.2.	DIVISIÓN: MUNICIPIOS		
4.2.1	INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD		
CÓDIGO	CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS POR PROCESOS	CLASIFICACIÓN	
		Primario	Secundario
4.2.1.1	MACROPROCESO: GOBERNANTE		
4.2.1.1.01	PROCESO: FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
4.2.1.1.02	PROCESO: FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN		
4.2.1.1.02.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL		
4.2.1.1.03	PROCESO: FUNCIÓN EJECUTIVA		
4.2.1.1.03.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALCALDÍA		

4.2.1.1.03.02	UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEALCALDÍA		
4.2.1.2	MACROPROCESO: HABILITANTE DE ASESORÍA		
4.2.1.2.01	PROCESO: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
4.2.1.2.02	PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO		
4.2.1.2.02.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL Y CONTROL INTERNO		
4.2.1.2.02.01.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.2.02.01.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X
4.2.1.2.02.01.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.2.02.01.1.3	Archivo de normativa legal interna		X
4.2.1.2.02.01.1.4	Archivo de gestión documental de la unidad	X	X
4.2.1.2.02.01.1.5	Directrices de orden administrativo y jurídico para gestión de la unidad		X
4.2.1.2.02.01.1.6	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.2.02.01.1.7	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión la unidad	X	
4.2.1.2.02.01.1.8	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	
4.2.1.2.02.01.1.9	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.2.02.01.2	CATEGORÍA: COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS		
4.2.1.2.02.01.2.1	Consolidación del POA Institucional del GADM		X
4.2.1.2.02.01.2.2	Informes de coordinación y asesoría para elaboración de PAC y POA Institucional		X
4.2.1.2.02.01.2.3	Informes de asesoría y soporte técnico a procesos y subprocesos institucionales		X
4.2.1.2.02.01.2.4	Informes gerenciales y/o ejecutivos de gestión municipal	X	X
4.2.1.2.02.01.2.5	Informe de control y cumplimiento de recomendaciones de auditoría comunicadas a la municipalidad	X	X
4.2.1.2.02.01.2.6	Informes de evaluación y seguimiento de la planificación municipal	X	X
4.2.1.2.02.01.2.7	Registro de información para la planificación macro institucional de corto, mediano y largo plazo	X	X
4.2.1.2.02.01.2.8	Proyectos de reformas y reprogramación de la planificación municipal estratégica a nivel ejecutivo		X
4.2.1.2.02.01.2.9	Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos por la Municipalidad	X	X
4.2.1.2.02.01.2.10	Informes de coordinación con el Nivel Directivo y Comité de Gestión y Desarrollo Institucional		X
4.2.1.2.02.01.2.11	Red de contactos de instancias gubernamentales de alianzas estratégicas	X	
4.2.1.2.02.01.2.12	Red de contactos internacionales y de cooperación internacional		X
4.2.1.2.02.01.3	CATEGORÍA: CONTROL Y AUDITORIA INSTITUCIONAL		
4.2.1.2.02.01.3.1	Consolidación de la matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control	X	X
4.2.1.2.02.01.3.2	Informes de cumplimiento y avance del plan anual institucional		X
4.2.1.2.02.01.3.3	Plan de evaluación integral del cumplimiento de las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado	X	X
4.2.1.2.02.01.3.4	Informes de asesoría a las unidades internas de la institución		X
4.2.1.2.02.01.3.5	Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia		X
4.2.1.2.02.01.3.6	Diseño y aplicación de políticas y procedimientos en las unidades para una eficiente prestación de servicios institucionales	X	X
4.2.1.2.03	PROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
4.2.1.2.03.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROCURADURÍA SÍNDICA		
4.2.1.2.03.01.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.2.03.01.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X
4.2.1.2.03.01.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.2.03.01.1.3	Archivo de pronunciamientos jurídicos		X

4.2.1.2.03.01.1.4	Archivo de gestión documental de la unidad	X	X
4.2.1.2.03.01.1.5	Directrices de orden administrativo y jurídico para gestión de la unidad		X
4.2.1.2.03.01.1.6	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.2.03.01.1.7	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión la unidad		X
4.2.1.2.03.01.1.8	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	
4.2.1.2.03.01.1.9	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.2.03.01.2	CATEGORÍA: PATROCINIO LEGAL		
4.2.1.2.03.01.2.1	Registro de patrocinio legal en causas judiciales como: recursos administrativos, contenciosos administrativo, tributario, constitucionales	X	X
4.2.1.2.03.01.2.2	Escritos y alegatos para demandas y acciones legales planteadas contra la institución	X	
4.2.1.2.03.01.2.3	Recopilación de instrumentos probatorios para defensa legal	X	X
4.2.1.2.03.01.2.4	Informes de asistencia a audiencias de juicios	X	
4.2.1.2.03.01.2.5	Registro de juicios terminados de la institución		X
4.2.1.2.03.01.2.6	Expedientes de juicios activos por materia		X
4.2.1.2.03.01.3	CATEGORÍA: ASESORÍA LEGAL		
4.2.1.2.03.01.3.1	Informes de instancias de juicios	X	X
4.2.1.2.03.01.3.2	Registro e informes de juicios y acciones legales	X	
4.2.1.2.03.01.3.3	Informes técnico legales de terrenos		X
4.2.1.2.03.01.3.4	Motivación y validación jurídica de proyectos normativos internos	X	
4.2.1.2.03.01.3.5	Informes legales para expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de competencia municipal	X	
4.2.1.2.03.01.3.6	Asesoría legal a la alcaldía, concejo municipal y unidades internas	X	
4.2.1.2.03.01.3.7	Dictámenes y pronunciamientos jurídicos relacionados con la inteligencia e interpretación de las normas jurídicas	X	
4.2.1.2.03.01.3.8	Registro de escrituración de los bienes inmuebles institucionales		X
4.2.1.2.03.01.3.9	Asesoría a contribuyentes en materia legal para el direccionamiento de trámites institucionales	X	X
4.2.1.2.03.01.4	CATEGORÍA: GESTIÓN DE CONTRATOS		
4.2.1.2.03.01.4.1	Contratos laborales de régimen laboral LOSEP	X	X
4.2.1.2.03.01.4.2	Contratos laborales de régimen laboral Código del Trabajo	X	
4.2.1.2.03.01.4.3	Contratos civiles de servicios profesionales	X	
4.2.1.2.03.01.4.4	Adendas a contratos		X
4.2.1.2.03.01.4.5	Contratos para adquisición de bienes y servicios normalizados	X	X
4.2.1.2.03.01.4.6	Contratos para adquisición de bienes y servicios no normalizados	X	X
4.2.1.2.03.01.4.7	Contratos para ejecución de obras públicas	X	
4.2.1.2.03.01.4.8	Contratos para ejecución de estudios de consultoría	X	X
4.2.1.2.03.01.4.9	Contratos de régimen especial	X	X
4.2.1.2.03.01.4.10	Convenios interinstitucionales	X	
4.2.1.2.03.01.4.11	Contratos de venta, permuta, donaciones, hipoteca y cualquier otra transferencia de dominio relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad	X	X
4.2.1.2.04	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS		
4.2.1.2.04.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS		
4.2.1.2.04.01.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.2.04.01.1.1	Plan Operativo Anual de promoción institucional		X
4.2.1.2.04.01.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.2.04.01.1.3	Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.2.04.01.1.4	Informes de trabajo de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X

4.2.1.2.04.01.1.5	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.2.04.01.1.6	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.2.04.01.1.7	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.2.04.01.2	CATEGORÍA: PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL		
4.2.1.2.04.01.2.1	Planificación y aprobación de la campaña de comunicación social		X
4.2.1.2.04.01.2.2	Registro de memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas		X
4.2.1.2.04.01.2.3	Cartelera informativa municipal		X
4.2.1.2.04.01.2.4	Registro de boletines de prensa y comunicados		X
4.2.1.2.04.01.2.5	Plan de eventos de acción cívica adoptados por el Concejo Municipal o del Alcalde/sa	X	X
4.2.1.2.04.01.2.6	Registro de información proporcionada de los distintos departamentos municipales para la elaboración de estrategias publicitarias		X
4.2.1.2.04.01.2.7	Asesoría en el manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias y funcionarios municipales que lo soliciten		X
4.2.1.2.04.01.3	CATEGORÍA: RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO		
4.2.1.2.04.01.3.1	Informe de eventos Institucionales e interinstitucionales	X	X
4.2.1.2.04.01.3.2	Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas y comunicación social		X
4.2.1.2.04.01.3.3	Protocolo institucional y relaciones públicas		X
4.2.1.2.04.01.3.4	Registro del archivo digital, visual y físico de material informativo		X
4.2.1.2.04.01.3.5	Políticas, programas, proyectos y presupuesto de imagen corporativa y relaciones públicas		X
4.2.1.2.04.01.3.6	Proyecto de ordenanzas y resoluciones sobre imagen corporativa y relaciones públicas		X
4.2.1.2.04.01.3.7	Registro de medios de comunicación y productos comunicaciones		X
4.2.1.2.04.01.3.8	Indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación sobre amenazas y oportunidades		X
4.2.1.2.04.01.3.9	Indicadores de monitoreo de medios de comunicación		X
4.2.1.2.04.01.3.10	Indicadores relacionados a la difusión de información gráfica y audiovisual de la gestión municipio		X
4.2.1.2.04.01.3.11	Indicadores de ruedas de prensa ejecutadas por la municipalidad		X
4.2.1.2.04.01.3.12	Indicadores de diálogos del Alcalde/sa con sectores del cantón y representantes de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales		X
4.2.1.2.04.01.3.13	Indicadores de aceptación sobre la gestión municipal		X
4.2.1.2.04.01.3.14	Diseño de protocolos para sesiones solemnes, firmas de convenios, inauguración de obras y otros actos públicos municipales, en coordinación con las dependencias municipales		X
4.2.1.2.04.01.3.15	Registro de publicaciones de saludos protocolarios, mensajes en fechas clásicas, condolencias	X	X
4.2.1.2.04.01.4	CATEGORÍA: DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL		
4.2.1.2.04.01.4.1	Plan de asesoría de diseño de imagen corporativa de la institución		X
4.2.1.2.04.01.4.2	Inventario de los elementos y soportes de la imagen corporativa (cartelería, etiquetas, rótulos, tarjetas de visita, catálogos, web, redes sociales, etc.)		X
4.2.1.2.04.01.4.3	Plan de comunicación interno de la unidad		X
4.2.1.2.04.01.4.4	Informes de gestión de página web municipal, redes sociales		X
4.2.1.2.04.01.4.5	Publicación de la información institucional conforme la LOTAIP		X
4.2.1.2.04.01.4.6	Cronograma de campañas publicitarias en medios tradicionales y on-line		X
4.2.1.2.04.01.4.7	Desarrollo de blogs, redes y medios sociales generando contenido relevante para la comunidad		X
4.2.1.2.04.01.4.8	Informe sobre el uso de herramientas multicanal para implementar una estrategia de marketing		X
4.2.1.3	MACROPROCESO: HABILITANTE DE APOYO		

4.2.1.3.01	PROCESO: GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y CONCEJO		
4.2.1.3.01.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO INSTITUCIONAL		
4.2.1.3.01.01.1	CATEGORÍA: DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		
4.2.1.3.01.01.1.1	Archivo cronológico físico y digital de documentos actualizado		X
4.2.1.3.01.01.1.2	Registro de acta-entrega de la documentación		X
4.2.1.3.01.01.1.3	Respaldo de archivo documental y digital		X
4.2.1.3.01.01.1.4	Registro de control de recuperación de préstamo documental y digital		X
4.2.1.3.01.01.1.5	Informes de custodia y salvaguardia de documentación interna y externa		X
4.2.1.3.01.01.1.6	Registro de trámites demorados		X
4.2.1.3.01.01.1.7	Planificación de actualización y digitalización del archivo		X
4.2.1.3.01.01.1.8	Registro de inventario documental y digital de la institución		X
4.2.1.3.01.01.1.9	Informe de monitoreo de tiempos máximos y mínimos de tránsito de documentación		X
4.2.1.3.01.02	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y CONCEJO		
4.2.1.3.01.02.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.01.02.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X
4.2.1.3.01.02.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.3.01.02.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.3.01.02.1.4	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.3.01.02.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.3.01.02.1.6	Directrices de orden administrativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.3.01.02.1.7	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.3.01.02.1.8	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.3.01.02.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DE SECRETARÍA DE CONCEJO		
4.2.1.3.01.02.2.1	Certificación de documentos oficiales de concejo		X
4.2.1.3.01.02.2.2	Actas de sesiones de concejo y comisiones legislativas		X
4.2.1.3.01.02.2.3	Registro de informes de asistencia y trabajo de los miembros del concejo		X
4.2.1.3.01.02.2.4	Registro de entrega y recepción de correspondencia del concejo		X
4.2.1.3.01.02.2.5	Registro de difusión y entrega de actos normativos del concejo		X
4.2.1.3.01.02.2.6	Orden del día y convocatorias a sesiones de concejo	X	X
4.2.1.3.01.02.2.7	Registro de comunicación de resoluciones y acuerdos	X	X
4.2.1.3.01.02.2.8	Resoluciones de concejo	X	X
4.2.1.3.01.02.2.9	Registro de posesión de autoridades		X
4.2.1.3.01.02.2.10	Registro de archivos de las resoluciones emanadas del concejo cantonal		X
4.2.1.3.01.02.3	CATEGORÍA: GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL		
4.2.1.3.01.02.3.1	Registros de correspondencia enviada y recibida de la institución	X	X
4.2.1.3.01.02.3.2	Copias certificadas de los actos administrativos y resolutivos del ejecutivo		X
4.2.1.3.01.02.3.3	Registros de asignación de número de trámite		X
4.2.1.3.01.02.3.4	Informes ejecutivos para alcaldía		X
4.2.1.3.01.02.3.5	Proyecto de implementación del sistema de documentación y archivo institucional de acuerdo con las normas técnicas vigentes		X
4.2.1.3.01.02.3.6	Informes de gestión y supervisión del archivo general		X
4.2.1.3.01.02.3.7	Resoluciones de alcaldía		X
4.2.1.3.01.02.3.8	Reporte de trámites ingresados	X	X
4.2.1.3.01.02.3.9	Gestión de plataformas tecnológicas de documentación y comunicación institucional (Quipux, correo electrónico)	X	X
4.2.1.3.01.02.3.10	Registros de comunicación de disposiciones y resoluciones del ejecutivo a unidades internas y personas naturales y/o jurídicas externas	X	X

4.2.1.3.01.02.3.11	Matriz de oficios, memorandos y documentos redactados en el periodo	X	X
4.2.1.3.01.02.3.12	Bitácora de seguimiento y entrega de correspondencia interna y externa	X	X
4.2.1.3.02	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
4.2.1.3.02.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESUPUESTO		
4.2.1.3.02.01.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.02.01.1.1	Plan Operativo Anual – POA	X	
4.2.1.3.02.01.1.2	PAC de la unidad	X	
4.2.1.3.02.01.1.3	Archivo de normativa legal interna		X
4.2.1.3.02.01.1.4	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.3.02.01.1.5	Entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.3.02.01.1.6	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.3.02.01.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
	Registro de atención a usuarios internos y externos		X
4.2.1.3.02.02.1	CATEGORÍA: PRESUPUESTO		
4.2.1.3.02.02.1.1	Informes de coordinación y asesoría para la elaboración del proyecto de proforma presupuestaria	X	X
4.2.1.3.02.02.1.2	Proyecto de proforma presupuestaria y defensa en las distintas instancias previstas en la ley	X	X
4.2.1.3.02.02.1.3	Registro de presupuesto codificado en programas informáticos de gestión financiera		X
4.2.1.3.02.02.1.4	Registro de certificaciones presupuestarias previas al compromiso		X
4.2.1.3.02.02.1.5	Registro de Informes de Disponibilidad Presupuestaria previos al devengado		
4.2.1.3.02.02.1.6	Registro de cédulas presupuestarias de ingresos y gastos		X
4.2.1.3.02.02.1.7	Registro de reformas presupuestarias de ingresos y gastos		X
4.2.1.3.02.02.1.8	Informes mensuales de ejecución presupuestaria		X
4.2.1.3.02.02.1.9	Informes Semestrales de ejecución presupuestaria		
4.2.1.3.02.02.1.10	Informes de liquidación presupuestaria		X
4.2.1.3.02.02.1.11	Informe de estimaciones de ingresos municipales		X
4.2.1.3.02.02.1.12	Reporte de notificación de techos presupuestarios por objeto del gasto		X
4.2.1.3.02.02.1.13	Reforme presupuestaria semestral		X
4.2.1.3.02.02.1.14	Informes de evaluación presupuestaria		X
4.2.1.3.02.02.1.15	Informes de coordinación para ejecución del presupuesto institucional		X
4.2.1.3.02.02.1.16	Informe de procedencia de reformas presupuestarias	X	X
4.2.1.3.02.02.1.17	Reportes presupuestarios mensuales para transparencia de la información - LOTAIP	X	X
4.2.1.3.02.02.1.18	Reporte presupuestario anual para rendición de cuentas	X	X
4.2.1.3.02.02	UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD		
4.2.1.3.02.02.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.02.02.1.1	Plan de gestión de la unidad – POA		X
4.2.1.3.02.02.1.2	Archivo de gestión documental de la unidad administrativa, sustentada y comprobada		X
4.2.1.3.02.02.1.3	Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.3.02.02.1.4	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.3.02.02.1.5	Informes de trabajo de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.3.02.02.1.6	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.3.02.02.1.7	Informes Ley de transparencia		X
4.2.1.3.02.02.1.8	Informes para la Dirección Nacional de Registros Públicos en el coordinación con el Registrador de la Propiedad		X
4.2.1.3.02.02.1.9	Informes solicitados por Tesorería relacionados a polizas de fiel cumplimiento y buen uso del anticipos		X
4.2.1.3.02.02.2	CATEGORÍA: REGISTROS CONTABLES		

4.2.1.3.02.02.2.1	Registro contable de las operaciones financieras de emisión, recaudación, anulaciones de impuestos, tasas, contribuciones, venta de bienes y servicios, rentas, inversiones, transferencias, notas de crédito y otras.		X
4.2.1.3.02.02.2.1.1	Registro diario de las operaciones contables, emisiones, recaudaciones y anulaciones de títulos de créditos y especies valoradas.		X
4.2.1.3.02.02.2.1.2	Registro de operaciones contables de los depósitos bancarios de recaudaciones diarias		X
4.2.1.3.02.02.2.1.3	Registro y emisiones de notas de crédito y ajustes contables		X
4.2.1.3.02.02.2.1.4	Conciliación de los registros contables que cumplan con las reglas de validación impuestas por el ministerio de finanzas todo lo que relaciona a las cuentas contables y presupuestarias de ingreso, previo al cierre mensual de estados financieros		X
4.2.1.3.02.02.2.1.5	Conciliación y liquidación de los valores receptados por concepto de coactivas		X
4.2.1.3.02.02.2.1.6	Conciliación y control del inventario de especies fiscales con las operaciones contables		X
4.2.1.3.02.02.2.1.7	Conciliación de cedulas presupuestarias de ingreso contrastando con balance de comprobación para el cierre mensual de los estados financieros		X
4.2.1.3.02.02.2.1.8	Validación de la documentación que sustentan las recaudaciones de títulos de créditos y especies fiscales que remite el departamento de tesorería		X
4.2.1.3.02.02.2.1.9	Validación de la documentación que sustentan las anulaciones de títulos de créditos y especies fiscales que reporta el departamento de tesorería		X
4.2.1.3.02.02.2.1.10	Validación de la documentación que sustentan las notas de crédito que remite la dirección financier		X
4.2.1.3.02.02.2.1.11	Control de las emisiones, recaudaciones y anulaciones de especies fiscales con el modulo inventario de tesorería		X
4.2.1.3.02.02.2.1.12	Validación de la documentación que sustentan las emisiones de títulos de crédito y especies fiscales que reporta el departamento de rentas		X
4.2.1.3.02.02.2.2	Registro contable de apertura de fondos de caja chica		X
4.2.1.3.02.02.2.3	Estados financieros de la institución	X	X
4.2.1.3.02.02.2.4	Registro y validación de operaciones tributarias en el sistema integrado tributario		X
4.2.1.3.02.02.2.4.1	Validación de documentos electrónicos		X
4.2.1.3.02.02.2.4.2	Conciliación de documentos electronicos plataforma Servicio de Rentas Internas, SITAC, y sistema financieros		X
4.2.1.3.02.02.2.4.3	Generación de comprobantes electrónicos acorde a los procesos derivados por control previo y autorizados por la Dirección Financiera		X
4.2.1.3.02.02.2.4.4	Formularios y anexos para el Servicio de Rentas Internas		X
4.2.1.3.02.02.2.5	Registro contable por consumo interno de inventario		X
4.2.1.3.02.02.2.6	Registro contable de operaciones financieras relacionadas al gasto e inversiones		X
4.2.1.3.02.02.2.7	Registro contable por depreciación de bienes de propiedad, planta y equipo de administración		X
4.2.1.3.02.02.2.7.1	Validación de códigos de bodega y procesos de control previo, para conciliar saldos de PPE		X
4.2.1.3.02.02.2.7.2	Conciliación mensual de inventarios y anual de los bienes de PPE y los de control administrative		X
4.2.1.3.02.02.2.8	Registro contable de ajuste por garantías y pólizas en cuentas de orden		X
4.2.1.3.02.02.2.9	Registro contable por reposición de fondo de caja chica		X
4.2.1.3.02.02.2.9.1	Arqueos sorpresivos		X
4.2.1.3.02.02.2.10	Registro contable de depósitos y pagos de la intermediación de fondos de terceros		X
4.2.1.3.02.02.2.11	Estados financieros anexos y notas aclaratorias		X
4.2.1.3.02.02.2.12	Conciliación de cuentas por cobrar con sus respectivos auxiliares por análisis de antigüedad		X
4.2.1.3.02.02.2.13	Registro contable por liquidación de cuentas por pagar		X
4.2.1.3.02.02.2.14	Conciliaciones bancarias		X
4.2.1.3.02.02.2.14.1	Conciliación de nominas relacionados a las transarencias bancarias relacionadas a las cuentas de la entidad		X
4.2.1.3.02.02.2.14.2	Generación de notas de débito y credito		X
4.2.1.3.02.02.2.14.3	Registro de transferencia recibidas por el ministerio de finanzas		X
4.2.1.3.02.02.2.14.4	Registro de transacciones interbancarias con la cuenta rotativa de ingresos vs. Cuenta del banco central según modalidad de pago		X

4.2.1.3.02.02.2.15	Registro contable por compra de bienes y servicios	X	
4.2.1.3.02.02.2.16	Registro contable de anticipos a proveedores y contratistas	X	X
4.2.1.3.02.02.2.17	Registro contable de liquidación de obras	X	
4.2.1.3.02.02.2.18	Registro contable de garantías por anticipo en obras, estudios y consultorías	X	
4.2.1.3.02.02.2.19	Registro contable por la compra de planta, equipo y administración	X	X
	Archivos planos de reporte de información financiera al Ministerio de Economía y Finanzas		
4.2.1.3.02.02.2.21	Información financiera de desglose para el Banco de Desarrollo del Ecuador BDE		X
4.2.1.3.02.02.2.22	Registro contable de transferencias del gobierno central	X	X
4.2.1.3.02.02.2.23	Registro contable por transferencias de convenios interinstitucionales	X	X
4.2.1.3.02.02.2.24	Registro contable de créditos	X	X
4.2.1.3.02.02.2.25	Registro contable de fideicomisos	X	X
4.2.1.3.02.02.2.26	Reportes financieros para los organismos de control	X	
4.2.1.3.02.02.2.27	Reportes financieros trimestrales para SENPLADES	X	
4.2.1.3.02.02.2.28	Reportes financieros trimestrales para Dirección Financiera y archivo institucional		X
4.2.1.3.02.02.2.29	Registro contable para la contratación de seguros de fidelidad, propiedades y otros		X
4.2.1.3.02.02.2.30	Registro contable de las costas judiciales	X	X
4.2.1.3.02.02.2.31	Registro contable por obligaciones con el IESS	X	X
4.2.1.3.02.02.2.32	Registro contable por asignación de fondos al CCPD	X	X
4.2.1.3.02.02.2.33	Reportes financieros para el Ejecutivo Municipal	X	
4.2.1.3.02.02.2.34	Declaración de impuestos mensuales que comprenden impuesto a la renta, declaración del IVA, anexos transaccionales		X
4.2.1.3.02.02.2.35	Registro contable por transacciones de carácter bancario	X	
4.2.1.3.02.02.2.36	Registro contable por pago de servicios profesionales	X	X
4.2.1.3.02.02.2.37	Información de operaciones financieras del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón la Libertad para la DINARDAP	X	
4.2.1.3.02.02.2.38	Registros contables por obligaciones de desvinculaciones de personal	X	
4.2.1.3.02.02.2.39	Registro contable por viáticos, subsistencias, movilizaciones	X	
4.2.1.3.02.02.2.40	Registro contable de empréstitos	X	X
4.2.1.3.02.02.2.41	Validar cuentas por cobrar, cauciones y liquidaciones de ex servidores		X
4.2.1.3.02.02.3	CATEGORÍA: REGISTROS CONTABLES DE GASTOS DE PERSONAL		
4.2.1.3.02.02.3.1	Registro contable de anticipos de sueldos y salarios		X
4.2.1.3.02.02.3.2	Registro contable de anticipos de viáticos de empleados y trabajadores		X
4.2.1.3.02.02.3.3	Registro contable de devengado de anticipos de sueldos y salarios		X
4.2.1.3.02.02.3.4	Registro contable de decimocuarta remuneración		X
4.2.1.3.02.02.3.5	Registro contable de decimotercera remuneración		X
4.2.1.3.02.02.3.6	Registro contable de pago de sueldos		X
4.2.1.3.02.02.3.7	Registro contable por préstamos quirografarios - IESS		X
4.2.1.3.02.02.3.8	Registro contable por préstamos hipotecarios - IESS		X
4.2.1.3.02.02.3.9	Registro contable por extensión de salud conyugal - IESS		X
4.2.1.3.02.02.3.10	Registro contable de pago de salarios		X
4.2.1.3.02.02.3.11	Registro contable de aportes al IESS		X
4.2.1.3.02.02.3.12	Registro contable de fondos de reserva		X
4.2.1.3.02.02.3.13	Registro contable por liquidación de haberes		X
4.2.1.3.02.02.3.14	Registro contable de liquidación de anticipos de viáticos de empleados y trabajadores		X
4.2.1.3.02.02.3.15	Registro contable de fondo global por anticipo de sueldos y salarios		X
4.2.1.3.02.02.4	CATEGORÍA: CONTROL INTERNO		
4.2.1.3.02.02.4.1	Proyectos de políticas y procedimientos para control interno de la unidad	X	X
4.2.1.3.02.02.4.2	Informes de control previo al devengado		X
4.2.1.3.02.02.4.3	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión la unidad		X

4.2.1.3.02.02.4.4	Informes de control interno previo al devengado y ejecutado en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias		X
4.2.1.3.02.03	UNIDAD ADMINISTRATIVA: RENTAS MUNICIPALES		
4.2.1.3.02.03.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.02.03.1.1	Plan de gestión de la unidad – POA	X	X
4.2.1.3.02.03.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.3.02.03.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.3.02.03.1.4	Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.3.02.03.1.5	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.3.02.03.1.6	Informes de trabajo de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.3.02.03.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.3.02.03.1.8	Informe de valores pendientes en tramites de arrendamiento y venta de terrenos	X	X
4.2.1.3.02.03.1.9	Informe de valores pendientes solicitados por otros departamentos municipales		X
4.2.1.3.02.03.1.10	Seguimientos de los informes de inspecciones de locales comerciales		X
4.2.1.3.02.03.1.11	Seguimiento de cumplimiento de metas al personal de inspectores		X
4.2.1.3.02.03.1.12	Registro de supervivencia por aplicación de las exoneraciones de ley	X	
4.2.1.3.02.03.1.13	Exoneraciones en cumplimiento a las leyes y ordenanzas municipales	X	
4.2.1.3.02.03.2	CATEGORÍA: EMISIÓN DE TÍTULOS POR IMPUESTOS		
4.2.1.3.02.03.2.1	Utilidad por la venta de predios urbanos	X	X
4.2.1.3.02.03.2.2	Otras rentas, utilidades y beneficios de capital		X
4.2.1.3.02.03.2.3	Predios urbanos	X	X
4.2.1.3.02.03.2.4	Inscripción en el registro de la propiedad o en el mercantil	X	X
4.2.1.3.02.03.2.5	Transferencia de dominios	X	X
4.2.1.3.02.03.2.6	Impuesto de alcabalas	X	X
4.2.1.3.02.03.2.7	Activos totales	X	X
4.2.1.3.02.03.2.8	Espectáculos públicos	X	X
4.2.1.3.02.03.2.9	Otros impuestos al consumo de bienes y servicios	X	X
4.2.1.3.02.03.2.10	Patentes comerciales, industriales y servicios	X	X
4.2.1.3.02.03.2.11	Otros impuestos no especificados		X
4.2.1.3.02.03.3	CATEGORÍA: EMISIÓN DE TASAS		
4.2.1.3.02.03.3.1	Ocupación de lugares públicos	X	
4.2.1.3.02.03.3.2	Ocupación de la vía pública	X	
4.2.1.3.02.03.3.3	Venta de bases	X	
4.2.1.3.02.03.3.4	Servicios técnicos y administrativos prestados	X	
4.2.1.3.02.03.3.5	Rodaje de vehículos motorizados	X	
4.2.1.3.02.03.3.6	Permisos licencias y patentes	X	
4.2.1.3.02.03.3.7	Control veterinario e inspección sanitaria	X	
4.2.1.3.02.03.3.8	Recolección de basura y aseo público	X	
4.2.1.3.02.03.3.9	Aprobación de planos e inspección de construcciones	X	
4.2.1.3.02.03.3.10	Otras tasas (reavalúo de predios, certificaciones)	X	
4.2.1.3.02.03.4	CATEGORÍA: EMISIÓN DE TÍTULOS POR CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS Y DE ORDENAMIENTO		
4.2.1.3.02.03.4.1	Apertura, pavimentación, ensanche, y construcción de vías de toda clase	X	
4.2.1.3.02.03.4.2	Repavimentación urbana	X	
4.2.1.3.02.03.4.3	Aceras, bordillos y cercas	X	
4.2.1.3.02.03.4.4	Mejoras en obras de alcantarillado	X	
4.2.1.3.02.03.4.5	Obras de alumbrado público	X	
4.2.1.3.02.03.4.6	Otras contribuciones no especificadas	X	
4.2.1.3.02.03.4.7	Venta de materiales y accesorios de Alcantarillado	X	
4.2.1.3.02.03.4.8	Otras ventas de productos y materiales	X	
4.2.1.3.02.03.5	CATEGORÍA: NOTIFICACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES		

	Registro de notificaciones por: patentes, espacios publicitarios, actividades domiciliarias con	X	X
4.2.1.3.02.03.5.1	Registros de inspección de locales comerciales		X
4.2.1.3.02.03.6	CATEGORÍA: RENTAS POR ARRENDAMIENTOS, INTERESES Y MULTAS		
4.2.1.3.02.03.6.1	Arrendamientos de terrenos municipales	X	
4.2.1.3.02.03.6.2	Arrendamientos de edificios y locales comerciales	X	
4.2.1.3.02.03.6.3	Intereses por mora tributaria	X	X
4.2.1.3.02.03.6.4	Multas por infracciones a ordenanzas municipales	X	X
4.2.1.3.02.03.6.5	Otras multas	X	X
4.2.1.3.02.03.7	CATEGORÍA: VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		
4.2.1.3.02.03.7.1	Venta de terrenos municipales	X	
4.2.1.3.02.04	UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA		
4.2.1.3.02.04.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.02.04.1.1	Plan de gestión de la unidad – POA	X	X
4.2.1.3.02.04.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.3.02.04.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.3.02.04.1.4	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.3.02.04.1.5	Informes de trabajo de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.3.02.04.1.6	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.3.02.04.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DE TESORERÍA		
4.2.1.3.02.04.2.1	Transferencias de pago a proveedores internos y externos de la entidad a través del sistema financiero municipal y plataforma BCE.	X	X
4.2.1.3.02.04.2.2	Informes periódicos de flujos de efectivo		X
4.2.1.3.02.04.2.3	Informes periódicos de cuentas por pagar		X
4.2.1.3.02.04.2.4	Apertura, actualización y cierre de cuentas bancarias de la institución	X	
4.2.1.3.02.04.2.5	Informes periódicos de custodia de garantías, títulos, pólizas y más documentos de valor		X
4.2.1.3.02.04.2.6	Informes periódicos de control previo al pago		X
4.2.1.3.02.04.2.7	Registros de conciliación de SPI generados, acreditados y no acreditados		X
4.2.1.3.02.04.2.8	Emisión de comprobantes de egresos de los pagos a la entidad		X
4.2.1.3.02.04.2.9	Cuadre diario de recaudaciones diarias municipales		X
4.2.1.3.02.04.2.10	Control de depósitos inmediatos de valores entregados a través de ventanilla de recaudación		X
4.2.1.3.02.04.2.11	Informe de manejo de valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros		X
4.2.1.3.02.04.2.12	Registro de convenios de pago autorizados por la Dirección Financiera		X
4.2.1.3.02.04.2.13	Informe de administración de especies valoradas		X
4.2.1.3.02.04.2.14	Informe de pago para el servicio blindado	X	
4.2.1.3.02.04.2.15	Registro del depósito diario de la recaudación a través del blindado	X	
4.2.1.3.02.04.2.16	Registro y actualización de órdenes de pago	X	X
4.2.1.3.02.04.2.17	Informe de ingresos de autogestión	X	X
4.2.1.3.02.04.2.18	Registro y trámite de notas de crédito		X
4.2.1.3.02.04.2.19	Informes periódicos de órdenes de pago canceladas		X
4.2.1.3.02.04.2.20	Informes de ejecución de procesos coactivos		X
4.2.1.3.02.04.2.21	Notificaciones de prensa y escrita a deudores de la municipalidad	X	X
4.2.1.3.02.04.2.22	Informe semestral de ejecución de procesos coactivos		X
4.2.1.3.02.04.2.23	Órdenes de requerimiento para emisión de especies valoradas		X
4.2.1.3.02.04.2.24	Informes de gestión y rendición de cuentas de la unidad	X	X

4.2.1.3.02.04.2.25	Informe consolidado por informes mensuales		X
4.2.1.3.02.04.2.26	Informe semanales de transferencia a Alcaldía		X
4.2.1.3.02.04.3	CATEGORÍA: COACTIVAS		
4.2.1.3.02.04.3.1	Reporte de emisión del títulos de crédito a los sujetos pasivos, sean estos personas naturales o jurídicas, haciéndoles conocer del vencimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias		X
4.2.1.3.02.04.3.2	Programa de depuración de cartera emitida y recuperación de cartera vencida		X
4.2.1.3.02.04.3.3	Registro de notificaciones al sujeto pasivo con el auto de pago y sus providencias y mas trámites emanados de la acción coactiva		X
4.2.1.3.02.04.3.4	Registro de los informes de convenios de pago para levantar la ejecución de cobros		X
4.2.1.3.02.04.3.5	Registro de contribuyentes con el vencimiento del año fiscal, e informar el impuesto en mora que se cobrará por la vía coactive		X
4.2.1.3.02.04.3.6	Informe de vencimientos para el cobro por la vía coactiva		X
4.2.1.3.02.04.3.7	Ejecución de resoluciones de bajas de títulos de crédito y especies valoradas previa autorización del Director/a Financiero/a	X	X
4.2.1.3.02.04.3.8	Informes a Tesorería de la ejecución de actividades y juicios coactivos		X
4.2.1.3.02.04.3.9	Registro de las notificaciones, actas de embargo y demás providencias o documentos que amerite	X	X
	Archivo de la baja a créditos incobrables, previo el ejercicio de la acción coactiva, especialmente		
4.2.1.3.02.04.3.11	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.3.02.04.4	CATEGORÍA: RECAUDACIONES		
4.2.1.3.02.04.4.1	Recaudación de impuestos, tasas y contribuciones de competencia municipal		X
4.2.1.3.02.04.4.2	Reimpresión de títulos de crédito cancelados		X
4.2.1.3.02.04.4.3	Canje de valores depositados a las cuentas de la entidad por pago de tributos	X	
4.2.1.3.02.04.4.4	Reporte de depósitos de los valores recaudados en ventanilla		X
4.2.1.3.02.04.4.5	Registro de venta de especies valoradas en la plataforma informática	X	X
4.2.1.3.02.04.4.6	Control de valores recaudados y documentos en custodia		X
4.2.1.3.02.04.4.7	Archivo de documentos y títulos que sustentan las recaudaciones		X
4.2.1.3.02.04.4.8	Consolidado de recaudaciones, incluye puntos de recaudación externos		X
	Reportes de entrega de los valores diarios junto con el reporte de cierre de caja		X
4.2.1.3.02.04.5	CATEGORÍA: GESTIÓN DE COBRANZA		
4.2.1.3.02.04.5.1	Reporte anual de cartera vencida		X
4.2.1.3.02.04.5.2	Reporte mensual de cartera vencida		X
4.2.1.3.02.04.5.3	Reporte de notificaciones a los contribuyentes deudores de todos los tributos y no tributos	X	X
4.2.1.3.02.04.5.4	Informe de control de convenios de pagos generados a los contribuyentes		X
4.2.1.3.02.04.5.5	Informe de control de convenios de pagos anulados.		
4.2.1.3.02.04.5.6	Corte de deuda de arrendatarios de locales municipales, para la ejecución de competencias de otras dependencias municipales		X
4.2.1.3.02.04.5.7	Registro de recuperación de cartera vencida a través de llamadas telefónicas		X
4.2.1.3.02.04.5.8	Informe mensual a la unidad de Dirección financiera y tesorería sobre los valores recaudados a través de notificaciones entregadas		X
4.2.1.3.02.04.5.9	Informe de asesoría y mediación con los contribuyentes para realizar convenios de pago	X	X
4.2.1.3.02.04.5.10	Registro de expedientes para nuevos arrendatarios de locales municipales	X	X
4.2.1.3.02.05	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA		
4.2.1.3.02.05.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.02.05.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X

4.2.1.3.02.05.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.3.02.05.1.3	Archivo de normativa legal interna		X
4.2.1.3.02.05.1.4	Archivo de gestión documental de la unidad	X	X
4.2.1.3.02.05.1.5	Directrices de orden administrativo y jurídico para gestión de la unidad		X
4.2.1.3.02.05.1.6	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.3.02.05.1.7	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión la unidad		X
4.2.1.3.02.05.1.8	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	
4.2.1.3.02.05.1.9	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.3.02.05.2	CATEGORÍA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
4.2.1.3.02.05.2.1	Reglamentos y procedimientos internos de gestión financiera		X
4.2.1.3.02.05.2.2	Informes financieros de ejecución de convenios interinstitucionales		X
4.2.1.3.02.05.2.3	Directrices para aplicación de leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones en temas financieros	X	X
4.2.1.3.02.05.2.4	Criterios y dictámenes financieros previo requerimiento	X	X
4.2.1.3.02.05.2.5	Informes de procesos y requisitos para pagos	X	X
4.2.1.3.02.05.2.6	Indicadores de gestión financier		X
4.2.1.3.02.05.2.7	Índices para análisis financieros		X
4.2.1.3.02.05.2.8	Reporte financiero para DINARDAP		X
4.2.1.3.02.05.2.9	Resoluciones de bajas de títulos de crédito	X	X
4.2.1.3.02.05.2.10	Suscripción de estados financieros	X	X
4.2.1.3.02.05.2.11	Suscripción de partidas presupuestarias	X	
4.2.1.3.02.05.2.12	Informes mensuales de gestión de la unidad financiera	X	
4.2.1.3.02.05.2.13	Registro y control de anticipos de sueldo al personal		X
4.2.1.3.03	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y PROVEEDURÍA		
4.2.1.3.03.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMPRAS PÚBLICAS		
4.2.1.3.03.01.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.03.01.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X
4.2.1.3.03.01.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.3.03.01.1.3	Archivo de normativa legal interna		X
4.2.1.3.03.01.1.4	Archivo de gestión documental de la unidad	X	X
4.2.1.3.03.01.1.5	Directrices de orden administrativo y jurídico para gestión de la unidad		X
4.2.1.3.03.01.1.6	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.3.03.01.1.7	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión la unidad		X
4.2.1.3.03.01.1.8	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	
4.2.1.3.03.01.1.9	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.3.03.01.2	CATEGORÍA: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
4.2.1.3.03.01.2.1	Consolidación, publicación y ejecución del PAC Institucional		X
4.2.1.3.03.01.2.2	Registros de publicación de reformas al PAC institucional		X
4.2.1.3.03.01.2.3	Registro de adquisición y/o adjudicación de bienes y servicios		X
4.2.1.3.03.01.2.4	Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados		X
4.2.1.3.03.01.2.5	Registro de proveedores incumplidos	X	X
4.2.1.3.03.01.2.6	Registro de contratos principales y complementarios por cada uno de los procedimientos aplicados	X	X
4.2.1.3.03.01.2.7	Archivo de expedientes codificados por tipo de proceso de contratación		X
4.2.1.3.03.01.2.8	Publicación de información relevante en el SOCE de los procesos contractuales	X	X
4.2.1.3.03.01.2.9	Informe de ejecución del plan anual de contrataciones		X

4.2.1.3.03.01.2.10	Informes de coordinación y asesoraría a las unidades requirentes en temas de contratación pública		X
4.2.1.3.03.01.2.11	Preparación de documentación administrativa en los procesos pre-contractuales		X
4.2.1.3.03.01.2.12	Adquisición de bienes y servicios por catálogo electrónico		X
4.2.1.3.03.01.2.13	Informes para suscripción de actas de entrega – recepción de bienes a bodega		X
4.2.1.3.03.01.2.14	Publicación de información de procesos de ínfima cuantía en el portal del SERCOP		X
4.2.1.3.03.01.2.15	Registro de actas de recepción definitiva en coordinación con el/a administrador/a del contrato		X
4.2.1.3.03.01.2.16	Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP		X
4.2.1.3.03.01.2.17	Informe técnico sobre procesos de contratación pública		X
4.2.1.3.03.01.2.18	Resoluciones administrativas de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos y otras relacionadas a contratación pública		X
4.2.1.3.03.01.2.19	Actas de reuniones de las comisiones técnicas de contratación pública		X
4.2.1.3.03.01.2.20	Informes de control y administración de credenciales de acceso a la plataforma institucional del SERCOP		X
4.2.1.3.03.01.2.21	Informes de supervisión y de control de los procesos de contratación y adquisiciones	X	X
4.2.1.3.03.01.2.22	Registro de archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública		X
4.2.1.3.03.01.2.23	Informe anual de labores para rendición de cuentas	X	
4.2.1.3.03.01.3	CATEGORÍA: GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		
4.2.1.3.03.01.3.1	Registro de proveedores de bienes y servicios de demanda común institucional	X	X
4.2.1.3.03.01.3.2	Reportes e insumos para elaboración del POA de la Unidad Administrativa	X	X
4.2.1.3.03.01.3.3	Reportes de precios unitarios referenciales de bienes y servicios para planificación del PAC institucional	X	X
4.2.1.3.03.01.3.4	Reporte de precios unitarios referenciales de bienes y servicios para presupuestos de obras y/o proyectos institucionales	X	
4.2.1.3.03.01.3.5	Informes de cotización de bienes y servicios en la oferta local y/o nacional	X	X
4.2.1.3.03.01.3.6	Reporte de cuadros comparativos para calificación de ofertas	X	X
4.2.1.3.03.01.3.7	Órdenes de compra	X	X
4.2.1.3.03.01.3.8	Informes de seguimiento a procesos de adquisiciones por ínfima cuantía	X	X
4.2.1.3.03.01.3.9	Informes técnicos de procesos de proveeduría		X
4.2.1.3.03.01.3.10	Expedientes de procesos de proveeduría cronológicamente actualizados		X
4.2.1.3.03.01.3.11	Informes de validación de garantías técnicas	X	X
4.2.1.3.03.01.3.12	Informes de entrega – recepción de bienes a bodega	X	X
4.2.1.3.03.01.3.13	Reportes mensuales de inflación del BCE		X
4.2.1.3.03.01.3.14	Informes de afectación de tasas de inflación con relación al índice de precios al consumidor	X	X
4.2.1.3.04	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
4.2.1.3.04.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: LOGÍSTICA VEHICULAR Y TALLERES		
4.2.1.3.04.01.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.04.01.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X
4.2.1.3.04.01.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.3.04.01.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.3.04.01.1.4	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de		X

	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad	X	X
4.2.1.3.04.01.1.6	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.3.04.01.1.7	Informes de trabajo de la unidad para procesos de rendición de cuentas		X
4.2.1.3.04.01.1.8	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.3.04.01.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA MUNICIPAL		
4.2.1.3.04.01.2.1	Registro de control de movilización de los vehículos y el uso de servidores municipales		X
4.2.1.3.04.01.2.2	Registro de control de horarios y salvoconductos de los vehículos municipales	X	X
4.2.1.3.04.01.2.3	Registro actualizado de la flota vehicular municipal		X
4.2.1.3.04.01.2.4	Registro de órdenes de movilización en plataforma tecnológica de la Contraloría General del	X	X
4.2.1.3.04.01.2.5	Registro de control de consumo de combustible y kilometraje de los vehículos municipales		X
4.2.1.3.04.01.2.6	Emisión de ordenes de trabajo y mantenimiento vehicular	X	X
4.2.1.3.04.01.2.7	Registro y validación de licencias de conducir de choferes de vehículos municipales		X
4.2.1.3.04.01.2.8	Registro de infracciones y denuncias a conductores de vehículos municipales		X
4.2.1.3.04.01.2.9	Registro de rastreo y monitoreo satelital de los vehículos		X
4.2.1.3.04.01.2.10	Servicio de operación de maquinaria y equipo pesado	X	
4.2.1.3.04.01.2.11	Servicio de conducción de vehículos pesados	X	
4.2.1.3.04.01.2.12	Servicio de conducción de vehículos recolectores	X	
4.2.1.3.04.01.2.13	Servicio de conducción de vehículos livianos	X	X
4.2.1.3.04.01.2.14	Servicio de transporte para fines de semana y feriados (un conductor por vehículo)	X	X
4.2.1.3.04.01.3	CATEGORÍA: GESTIÓN DE TALLERES		
4.2.1.3.04.01.3.1	Plan de mantenimiento vehicular		X
4.2.1.3.04.01.3.2	Inventario actualizado de herramientas, repuestos y piezas vehiculares		X
4.2.1.3.04.01.3.3	Registro de solicitudes de adquisiciones		X
4.2.1.3.04.01.3.4	Manual de procedimientos de prevención y corrección para el mantenimiento vehicular		X
4.2.1.3.04.01.3.5	Historial de mantenimiento por vehículo		X
4.2.1.3.04.01.3.6			X
4.2.1.3.04.01.3.7	Servicio de mantenimiento de equipos y motores a diésel		X
4.2.1.3.04.01.3.8	Servicio de mecánica industrial - soldadura		X
4.2.1.3.04.02	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMAS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS		
4.2.1.3.04.02.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.04.02.1.1	Plan de gestión de la unidad – POA	X	X
4.2.1.3.04.02.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.3.04.02.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.3.04.02.1.4	Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X

4.2.1.3.04.02.1.5	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.3.04.02.1.6	Informes de trabajo de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.3.04.02.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.3.04.02.2	CATEGORÍA: GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE		
4.2.1.3.04.02.2.1	Especificaciones técnicas y términos de referencia para adquisición de bienes y servicios informáticos		X
4.2.1.3.04.02.2.2	Informes de mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica institucional		X
4.2.1.3.04.02.2.3	Plan de capacitación de sistemas y aplicaciones informáticas		X
4.2.1.3.04.02.2.4	Informes de requerimientos de cambio de sistemas/aplicaciones institucionales		X
4.2.1.3.04.02.2.5	Informes de soporte técnico y capacitación a unidades desconcentradas o adscritas		X
4.2.1.3.04.02.2.6	Plan de mantenimiento de hardware		X
4.2.1.3.04.02.2.7	Informes de mantenimiento y reparación de hardware		X
4.2.1.3.04.02.2.8	Informe de equipos físicos y virtuales instalados y en operación inventariados		X
4.2.1.3.04.02.2.9	Reportes de disponibilidad de plataformas de hardware		X
4.2.1.3.04.02.2.10	Reporte de pruebas de contingencia de centros de datos		X
4.2.1.3.04.02.2.11	Bitácora de operaciones, actualizada		X
4.2.1.3.04.02.2.12	Reporte de Respaldos de datos e información		X
4.2.1.3.04.02.2.13	Informes de control de contratos de soporte y mantenimiento de equipos	X	X
4.2.1.3.04.02.3	CATEGORÍA: ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
4.2.1.3.04.02.3.1	Reporte de software base en operación (sistemas operativos, bases de datos, middleware, virtualización, otros)	X	X
4.2.1.3.04.02.3.2	Informes de asignación de usuarios y roles en aplicaciones informáticas		X
4.2.1.3.04.02.3.3	Políticas y procedimientos para uso y gestión de aplicaciones informáticas		X
4.2.1.3.04.02.3.4	Informes de soporte y capacitación para uso y gestión software		X
4.2.1.3.04.02.3.5	Plan de contingencia de recursos tecnológicos y bases de datos		X
4.2.1.3.04.02.3.6	Informes de administración de proyectos tecnológicos		X
4.2.1.3.04.02.3.7	Informes de administración y actualización de página web institucional	X	X
4.2.1.3.04.02.3.8	Registro detallado de programas / aplicaciones y licencias de software		X
4.2.1.3.04.02.3.9	Informes de gestión y mantenimiento de firmas electrónicas	X	X
4.2.1.3.04.02.3.10	Reportes de solución de incidentes y problemas de software		X
4.2.1.3.04.02.3.11	Informes de control de contratos de software		X
4.2.1.3.04.02.3.12	Reportes de configuración y afinamiento de bases de datos	X	X
4.2.1.3.04.02.3.13	Reportes de respaldos, recuperación y réplicas de bases de datos		X
4.2.1.3.04.02.3.14	Informes de procesos de validación de información entregada por instituciones externas	X	X
4.2.1.3.04.02.3.15	Especificaciones técnicas para contratación de software	X	X
4.2.1.3.04.02.3.16	Instructivos de capacitación para uso de sistemas y/o aplicaciones		X
4.2.1.3.04.02.3.17	Informe de programas fuentes inventariados		X
4.2.1.3.04.02.3.18	Reporte de bugs/errores de sistemas/aplicaciones corregidos		X
4.2.1.3.04.02.4	CATEGORÍA: GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		
4.2.1.3.04.02.4.1	Plan actualizado de gestión de la seguridad informática	X	X
4.2.1.3.04.02.4.2	Reporte de activos de información inventariados		X
4.2.1.3.04.02.4.3	Reportes de monitoreo de la seguridad de programas, hardware, redes y servicios		X
4.2.1.3.04.02.4.4	Base de datos de usuarios y permisos de acceso a sistemas, aplicaciones y servicios informáticos	X	X
4.2.1.3.04.02.4.5	Propuestas de políticas, procedimientos y normas para gestión de la seguridad informática		X
4.2.1.3.04.02.4.6	Reportes de auditoría de seguridad informática		X
4.2.1.3.04.02.4.7	Reportes de análisis de incidentes informáticos		X

4.2.1.3.04.02.4.8	Reporte de controles de seguridad informática implementados		X
4.2.1.3.04.02.4.9	Reportes de pruebas de intrusión a plataformas de hardware, software y redes de datos		X
4.2.1.3.04.02.5	CATEGORÍA: GESTIÓN INTERNA DE REDES Y COMUNICACIONES		
4.2.1.3.04.02.5.1	Diseños de redes físicas y virtuales (LAN/WAN alámbricas e inalámbricas)		X
4.2.1.3.04.02.5.2	Reporte de redes físicas y virtuales en operación		X
4.2.1.3.04.02.5.3	Informe de equipos de red y seguridad de red en operación		X
4.2.1.3.04.02.5.4	Reportes de solución de incidentes y problemas de redes		X
4.2.1.3.04.02.5.5	Informes de control de contratos de redes con terceros	X	X
4.2.1.3.04.02.5.6	Informe sobre respaldos de configuración de redes		X
4.2.1.3.04.02.5.7	Plan de mantenimiento de equipos de redes actualizado		X
4.2.1.3.04.02.5.8	Reporte de configuraciones de centrales telefónicas IP	X	X
4.2.1.3.04.02.5.9	Reportes de monitoreo de tráfico de centrales telefónicas		X
4.2.1.3.04.02.5.10	Informes de cambios y mantenimientos de redes		X
4.2.1.3.04.02.5.11	Informe de pruebas de seguridad de redes		X
4.2.1.3.04.02.6	CATEGORÍA: GESTIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES		
4.2.1.3.04.02.6.1	Especificaciones técnicas y requerimientos para desarrollo de sistemas internos		X
4.2.1.3.04.02.6.2	Diseños arquitectónicos de sistemas, plataformas y redes institucionales		X
4.2.1.3.04.02.6.3	Informes de evaluación de nuevas tecnologías y productos informáticos		X
4.2.1.3.04.02.6.4	Proyectos para implementación de sistemas institucionales		X
4.2.1.3.04.02.6.5	Estudios de factibilidad y costo/beneficio de proyectos tecnológicos		X
4.2.1.3.04.02.6.6	Informes de análisis de solicitudes de cambio de sistemas	X	X
4.2.1.3.04.02.6.7	Reportes de control de desarrollo y mantenimiento de sistemas o aplicaciones	X	X
4.2.1.3.04.02.6.8	Reporte de sets de pruebas de proyectos y cambios de sistemas o aplicaciones		X
4.2.1.3.04.02.6.9	Informes de control de calidad proyectos y cambios de sistemas o aplicaciones		X
4.2.1.3.04.02.6.10	Reporte de pruebas de proyectos y cambios de sistemas o aplicaciones		X
4.2.1.3.04.02.6.11	Bases de datos operativas en ambientes de producción, test y desarrollo	X	X
4.2.1.3.04.02.6.12	Reportes de configuración y afinamiento de bases de datos		X
4.2.1.3.04.02.6.13	Reporte de logs generados por usuarios de sistemas y aplicaciones informáticas institucionales		X
4.2.1.3.04.03	UNIDAD ADMINISTRATIVA: BODEGA E INVENTARIOS		
4.2.1.3.04.03.1	CATEGORÍA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES		
4.2.1.3.04.03.1.1	Inventario de bienes de uso y consumo corriente		X
4.2.1.3.04.03.1.2	Inventario de bienes de uso y consumo de inversión (proyectos)		X
4.2.1.3.04.03.1.3	Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente e inversión		X
4.2.1.3.04.03.1.4	Inventario de bienes de larga duración		X
4.2.1.3.04.03.1.5	Informes de stocks mínimos y máximos		X
4.2.1.3.04.03.1.6	Informe de ingresos y egresos de bienes de larga duración		X
4.2.1.3.04.03.1.7	Informe de administración de bodega		X
4.2.1.3.04.03.1.8	Informes de constatación física de bienes, con sus respectivas características: marca, modelo y serie		X
4.2.1.3.04.03.1.9	Actas de comodato, donación y uso de bienes, maquinaria y vehículos		X
4.2.1.3.04.03.1.10	Actas de entrega de materiales de proyectos de inversión a la unidad requirente		X
4.2.1.3.04.03.1.11	Informes de bienes inservibles y obsoletos para trámite de baja		X
4.2.1.3.04.03.1.12	Informes de re-valorización de bienes		X
4.2.1.3.04.03.1.13	Actas de bajas de bienes de larga duración		X
4.2.1.3.04.03.1.14	Actas de codificación de bienes de larga duración		X
4.2.1.3.04.03.1.15	Informe actualizado en el sistema informático de administración de bienes e inventarios		X
4.2.1.3.04.03.1.16	Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados		X

4.2.1.3.04.03.1.17	Inventario de existencias de consumo		X
4.2.1.3.04.03.1.18	Registro de recepción y verificación de bienes adquiridos por la institución (activos y bienes de control)		X
4.2.1.3.04.03.1.19	Registros de entrega recepción de materiales y suministros a las diferentes unidades previa documentación legalizada		X
4.2.1.3.04.03.1.20	Registro de certificaciones de la existencia o no de bienes, materiales y suministros		X
4.2.1.3.04.03.1.21	Informe de administración de bienes del Centro de desarrollo Infantil CDI en la ciudad		X
4.2.1.3.04.03.1.22	Certificación de no adeudar bienes al GADM, de los ex funcionarios		X
4.2.1.3.04.03.1.23	Acta entrega-recepción del funcionario que ingresa y egresa a la institución		X
4.2.1.3.04.03.1.24	Registro de validación de garantías técnicas de bienes municipales		X
4.2.1.3.04.03.1.25	Informes de la administración de los procesos de adquisición de bienes para la entidad		X
4.2.1.3.04.04	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
4.2.1.3.04.04.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.04.04.1.1	Plan Operativo Anual – POA	X	X
4.2.1.3.04.04.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.3.04.04.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.3.04.04.1.4	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad	X	X
4.2.1.3.04.04.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.3.04.04.1.6	Directrices de orden administrativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.3.04.04.1.7	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.3.04.04.1.8	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.3.04.04.2	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL		
4.2.1.3.04.04.2.1	Informes de cumplimiento y ejecución del PAC institucional		X
4.2.1.3.04.04.2.2	Informes de ejecución de procesos de contratación por ínfima cuantía		X
4.2.1.3.04.04.2.3	Informes de dotación de recursos materiales y tecnológicos a los procesos o unidades administrativas municipales		X
4.2.1.3.04.04.2.4	Estudios de mejoramiento de infraestructura física y tecnológica		X
4.2.1.3.04.04.2.5	Informes de mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales y sistema de climatización		X
4.2.1.3.04.04.2.6	Informes de mejoramiento continuo en procesos de trámites administrativos internos		X
4.2.1.3.04.04.2.7	Informe de adquisición de materiales de aseo y limpieza		X
4.2.1.3.04.04.2.8	Informes de administración del fondo fijo de caja chica		X
4.2.1.3.04.04.2.9	Informes de adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades, procesos o proyectos de la institución		X
4.2.1.3.04.04.2.10	Informes de cumplimiento de delegaciones de la máxima autoridad institucional		X
4.2.1.3.04.04.2.11	Informes de consumo de servicios básicos de edificios y planta administrativa municipal		X
4.2.1.3.04.04.2.12	Informes de monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión administrativa municipal		X
4.2.1.3.04.04.2.13	Informes ejecutivos de gestión administrativa para la máxima autoridad		X
4.2.1.3.04.04.2.14	Informes de gestión y seguimiento de procesos de contratación de bienes, servicios y mantenimiento de bienes administrativos de planta administrativa		
4.2.1.3.04.04.2.15	Informes de asesoría a la máxima autoridad en lo relacionado con la gestión administrativa municipal		X
4.2.1.3.04.04.2.16	Informes de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos a unidades internas del GADM		X
4.2.1.3.04.04.2.17	Informes de control de uso de recursos materiales en las diferentes dependencias municipales		X

4.2.1.3.05	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
4.2.1.3.05.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
4.2.1.3.05.01.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.05.01.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X
4.2.1.3.05.01.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.3.05.01.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.3.05.01.1.4	Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.3.05.01.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión la unidad		X
4.2.1.3.05.01.1.6	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad	X	X
4.2.1.3.05.01.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.3.05.01.1.8	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	X
4.2.1.3.05.01.2	CATEGORÍA: GESTIÓN INTERNA DE SSO		
4.2.1.3.05.01.2.1	Informes de asesoría en seguridad y salud ocupacional		X
4.2.1.3.05.01.2.2	Matriz legal de SSO		X
4.2.1.3.05.01.2.3	Informes de auditorías internas cruzadas		X
4.2.1.3.05.01.2.4	Informes de gestión y cumplimiento del reglamento de seguridad y salud ocupacional		X
4.2.1.3.05.01.2.5	Informes de asesoría al comité paritario institucional de SSO		X
4.2.1.3.05.01.2.6	Informes de investigación y determinación de accidentes y enfermedades ocupacionales		X
4.2.1.3.05.01.2.7	Registro de morbilidad ocupacional		X
4.2.1.3.05.01.2.8	Informes periódicos de gestión en prevención ocupacional		X
4.2.1.3.05.01.2.9	Matriz de riesgos		X
4.2.1.3.05.01.2.10	Procedimientos de emergencia		X
4.2.1.3.05.01.2.11	Informes de dotación de equipos y prendas de protección al personal municipal		X
4.2.1.3.05.01.2.12	Informes de asesoría técnica en la prevención de incidentes y accidentes: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales		X
4.2.1.3.05.01.2.13	Informes de inspecciones periódicas en los centros y puestos de trabajo institucional		X
4.2.1.3.05.01.2.14	Informes de corrección de condiciones y prácticas de trabajo inseguras		X
4.2.1.3.05.01.2.15	Profesiogramas ocupacionales		X
4.2.1.3.05.01.2.16	Informes de actualización de archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene		X
4.2.1.3.05.01.2.17	Reglamento y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo		X
4.2.1.3.05.01.2.18	Plan de capacitación para el personal del GAD en temas de Seguridad en el Trabajo		X
4.2.1.3.05.01.2.19	Informes de inspección de lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas		X
4.2.1.3.05.01.2.20	Informe de coordinación con el equipo multidisciplinario para el control de la calidad alimentaria del personal		X
4.2.1.3.05.01.2.21	Registro y seguimiento de reclamaciones en materia de seguridad industrial por parte de trabajadores municipales		X
4.2.1.3.05.01.2.22	Inventario de equipos y prendas de protección personal utilizados por los trabajadores		X
4.2.1.3.05.01.2.23	Registro de seguimiento de tiempo de uso de los equipos y prendas de protección de los trabajadores		X
4.2.1.3.05.01.2.24	Informe de mediciones ocupacionales de ruido, intensidad de luz y olores en centros de trabajo municipal		X
4.2.1.3.05.01.2.25	Informe de ejecución del programa de prevención de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas		X
4.2.1.3.05.01.2.26	Informe de seguimiento, control y monitoreo de los equipos de extinción de incendios		X
4.2.1.3.05.01.2.27	Monitoreo y control del sistema de control de detección alarmas contra incendio		X

4.2.1.3.05.01.2.28	Informe de simulacros en caso de terremotos, incendios, tsunamis, inundaciones para los trabajadores y servidores municipales		X
4.2.1.3.05.01.3	CATEGORÍA: GESTIÓN MÉDICA OCUPACIONAL		
4.2.1.3.05.01.3.1	Informes de identificación y evaluación de factores de riesgo y enfermedades ocupacionales de los servidores del GAD		X
4.2.1.3.05.01.3.2	Informes de asesoría, prevención y control de salud ocupacional		X
4.2.1.3.05.01.3.3	Registro de clasificación de tareas a cumplir de personal disminuido física y psíquicamente		X
4.2.1.3.05.01.3.4	Registros e informes de readaptación laboral y social del personal		X
4.2.1.3.05.01.3.5	Informes de registro y análisis de estadísticas en seguridad y salud ocupacional		X
4.2.1.3.05.01.3.6	Informes de asesoría y gestión ante el comité paritario de SSO		X
4.2.1.3.05.01.3.7	Informes de promoción y supervisión del adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales		X
4.2.1.3.05.01.3.8	Informes de prevención y fomento de la salud de los servidores por puesto de trabajo		X
4.2.1.3.05.01.3.9	Reportes de control y mantenimiento del nivel de inmunidad del personal		X
4.2.1.3.05.01.3.10	Informes de ejecución de programas de educación para la salud física y mental de los servidores		X
4.2.1.3.05.01.3.11	Informes de requerimiento de exámenes médicos del personal municipal		X
4.2.1.3.05.01.3.12	Informes de atenciones médico de nivel primario y urgentes		X
4.2.1.3.05.01.3.13	Informes de transferencia de pacientes a unidades médicas especializadas		X
4.2.1.3.05.01.3.14	Informes de formación y entrenamiento del personal en primeros auxilios		X
4.2.1.3.05.01.3.15	Registro de indicadores de gestión emitidos a instituciones de control		X
4.2.1.3.05.01.3.16	Archivo clínico-estadístico del personal institucional		X
4.2.1.3.05.01.3.17	Planes y programas preventivos en seguridad y salud ocupacional		X
4.2.1.3.05.01.3.18	Registro de fichas médicas de ingreso, periódicas, reingreso y desvinculación de los funcionarios municipales		X
4.2.1.3.05.01.3.19	Programas de comunicación para socializar la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, así como programas de educación para la salud		X
4.2.1.3.05.01.3.20	Categorización del personal conforme a grupos vulnerables por riesgos laborales o problemas de salud		X
4.2.1.3.05.01.3.21	Inventario de medicamentos e insumos médicos para los funcionarios municipales		X
4.2.1.3.05.01.3.22	Informes de visitas domiciliarias de seguimiento en enfermedades, accidentes laborales, o cualquier situación que atente contra la salud del trabajador.		X
4.2.1.3.05.01.3.23	Informes de ser parte de Comisiones Técnicas, delegando administrador en los procesos de Contratación Pública		X
4.2.1.3.05.01.4	CATEGORÍA: TRABAJO SOCIAL PARA EL PERSONAL MUNICIPAL		
4.2.1.3.05.01.4.1	Informes de diagnóstico de problemas sociales		X
4.2.1.3.05.01.4.2	Informes de asistencia emocional a los servidores públicos municipales		X
4.2.1.3.05.01.4.3	Informes de seguimiento de asistencia social familiar de los servidores municipales		X
4.2.1.3.05.01.4.4	Informes de conciliación de conflictos laborales		X
4.2.1.3.05.01.4.5	Formulación de planes y proyectos de bienestar social municipal		X
4.2.1.3.05.01.4.6	Informes de ejecución de programas de desarrollo de potencialidades de los servidores públicos		X
4.2.1.3.05.01.4.7	Informes de colaboración a la UATH en la gestión del talento humano		X
4.2.1.3.05.01.4.8	Informes de detección de desajustes familiares		X
4.2.1.3.05.01.4.9	Informes de propagación de beneficios sociales y otros a los servidores municipales		X
4.2.1.3.05.01.4.10	Informes de participación en investigaciones de problemas laborales		X
4.2.1.3.05.01.4.11	Informes de intermediación y solución de conflictos		X

4.2.1.3.05.01.4.12	Informes socioeconómicos de los servidores públicos municipales		X
4.2.1.3.05.01.4.13	Estudios técnicos de condiciones socioeconómicas y culturales de los servidores municipales		X
4.2.1.3.05.01.4.14	Informes de fortalecimiento, relaciones públicas y afianzamiento de la gestión del talento humano municipal		X
4.2.1.3.05.01.4.15	Informe de visitas domiciliarias de seguimiento en enfermedades, accidentes laborales, accidentes de tráfico o cualquier situación que atente contra la salud del trabajador		X
4.2.1.3.05.01.4.16	Informes para reinserción y/o reubicación del personal en casos de accidentes, discapacidad o enfermedades catastróficas adquiridas		X
4.2.1.3.05.01.4.17	Informe de gestión médica interinstitucional en función de bienestar del trabajador		X
4.2.1.3.05.01.4.18	Estudios de clima Laboral y cultura organizacional		X
4.2.1.3.05.01.5	CATEGORÍA: ATENCIÓN DE PSICOLOGÍA LABORAL		
4.2.1.3.05.01.5.1	Plan de aplicación de fichas psicosociales y test psicológicos a los funcionarios municipales		X
4.2.1.3.05.01.5.2	Registro de levantamiento e interpretación de fichas psicosociales y test psicológicos		X
4.2.1.3.05.01.5.3	Informes psicológicos de seguimiento de casos especiales de los trabajadores y servidores municipales		X
4.2.1.3.05.01.5.4	Informes de asesoría y mediación en conflictos laborales		X
4.2.1.3.05.01.5.5	Registro de terapias psicológicas realizadas a los funcionarios de la institución		X
4.2.1.3.05.01.5.6	Diseño de pruebas psicométricas para el proceso de selección del personal		X
4.2.1.3.05.02	UNIDAD: GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO		
4.2.1.3.05.02.1	CATEGORÍA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
4.2.1.3.05.02.1.1	Directrices y lineamientos para la administración del Subsistema de Planificación del talento humano		X
4.2.1.3.05.02.1.2	Diseño y adecuación de instrumentos técnicos		X
4.2.1.3.05.02.1.3	Registros de validación de portafolio de productos y servicios de cada unidad o proceso interno		X
4.2.1.3.05.02.1.4	Informes de asesoría a responsables de cada unidad o proceso interno en la elaboración de la plantilla de talento humano		X
4.2.1.3.05.02.1.5	Validación técnica de consistencia de plantillas de análisis de carga laboral por cada unidad o proceso interno		X
4.2.1.3.05.02.1.6	Consolidación de la plantilla de talento humano institucional		X
4.2.1.3.05.02.1.7	Registro de listas de asignación según resultados de plantillas de carga laboral y movimientos de personal planificados		X
4.2.1.3.05.02.1.8	Informe de optimización y racionalización del talento humano con resultado de brechas por proceso, rol y, campos de gestión del talento humano		X
4.2.1.3.05.02.1.9	Proyecto consolidado de la planificación del talento humano institucional		X
4.2.1.3.05.02.1.10	Acta de responsabilidad y compromiso de ejecución de la planificación del talento humano institucional		X
4.2.1.3.05.02.1.11	Informes de absolución consultas sobre planificación del talento humano que formulen las autoridades y las o los servidores de la institución		X
4.2.1.3.05.02.1.12	Informes de seguimiento y gestión para aprobación de la planificación del talento humano por la autoridad nominadora		X
4.2.1.3.05.02.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESARROLLO		
4.2.1.3.05.02.2.1	Directrices y normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos institucionales		X
4.2.1.3.05.02.2.2	Informe del proceso de análisis y descripción del puesto (Formulario 1)		X
4.2.1.3.05.02.2.3	Informe del proceso de ponderación de factores y subfactores de valoración del puesto		X

4.2.1.3.05.02.2.4	Informe del proceso de consolidación y resumen de descripción y perfil de competencias laborales del puesto (Formulario 3)	X	X
4.2.1.3.05.02.2.5	Informe de ubicación y codificación por familia y clase de puestos según la estructura orgánica institucional, distribución jerárquica de funciones y rol del puesto	X	X
4.2.1.3.05.02.2.6	Informe técnico de la UATH para aprobación e incorporación de las clases de puestos a la estructura ocupacional institucional		X
4.2.1.3.05.02.2.7	Proyecto de resolución ejecutiva para reforma y/o actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional		X
4.2.1.3.05.02.2.8	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos codificado con reformas y actualizaciones	X	X
4.2.1.3.05.02.2.9	Índice ocupacional y posicional institucional	X	X
4.2.1.3.05.02.2.10	Informe para estructuración, reestructuración y fusión de unidades o áreas administrativas		X
4.2.1.3.05.02.2.11	Informes de actualización y codificación de reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos	X	X
4.2.1.3.05.02.2.12	Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales		X
4.2.1.3.05.02.2.13	Absolución de consultas en el ámbito de desarrollo institucional		X
4.2.1.3.05.02.3	CATEGORÍA: GESTIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
4.2.1.3.05.02.3.1	Directrices y normas técnicas para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la Ley		X
4.2.1.3.05.02.3.2	Informes de pasos previos para convocar a concurso de méritos y oposición para la aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP		X
4.2.1.3.05.02.3.3	Informes y registros de ejecución de concursos internos para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP	X	X
4.2.1.3.05.02.3.4	Informes de declaratoria de ganadores o concurso desierto para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP	X	X
4.2.1.3.05.02.3.5	Registro de archivo con la documentación generada de los concursos para aplicación de la		X
4.2.1.3.05.02.3.6	Directrices, instrucciones y procedimientos para ejecución de CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN ABIERTO		X
4.2.1.3.05.02.3.7	Informes de gestión y administración de credenciales para uso de plataforma tecnológica "Red		X
4.2.1.3.05.02.3.8	Informes de ejecución de pasos previos del concurso de méritos y oposición		X
4.2.1.3.05.02.3.9	Registros de ejecución de la fase de convocatoria	X	
4.2.1.3.05.02.3.10	Informes de verificación del mérito	X	X
4.2.1.3.05.02.3.11	Actas de resolución de apelaciones a la verificación del mérito	X	
4.2.1.3.05.02.3.12	Informes de ejecución de pruebas psicométricas	X	X
4.2.1.3.05.02.3.13	Informes de ejecución de pruebas de conocimientos técnicos	X	
4.2.1.3.05.02.3.14	Informes de ejecución de entrevistas	X	
4.2.1.3.05.02.3.15	Informes de verificación de documentos de hoja de vida para reporte de puntaje final	X	X
4.2.1.3.05.02.3.16	Acta final de declaratoria de ganador/a y elegibles; o declaratoria de concurso desierto	X	X
4.2.1.3.05.02.3.17	Informe técnico resumen de ejecución del proceso de selección de personal, previo a la designación de servidores por la autoridad nominadora	X	X
4.2.1.3.05.02.4	CATEGORÍA: GESTIÓN DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS		
4.2.1.3.05.02.4.1	Distributivo de remuneraciones del personal de régimen laboral LOSEP y Código del Trabajo		X
4.2.1.3.05.02.4.2	Reportes de proyección de gastos personales	X	X

4.2.1.3.05.02.4.3	Reportes de cálculo para retención de anticipo del impuesto a la renta de ingresos bajo relación de dependencia	X	X
4.2.1.3.05.02.4.4	Reportes de glosas y moras patronales		X
4.2.1.3.05.02.4.5	Formulario para anticipos de sueldos y salarios del personal		X
4.2.1.3.05.02.4.6	Reportes de cálculo de horas extraordinarias y suplementarias		X
4.2.1.3.05.02.4.7	Reportes de pago de décimo cuarto sueldo	X	X
4.2.1.3.05.02.4.8	Reportes de pago de décimo tercer sueldo	X	X
4.2.1.3.05.02.4.9	Reportes de pago de fondos de reserva	X	X
4.2.1.3.05.02.4.10	Reportes de pago de subrogaciones y encargos		X
4.2.1.3.05.02.4.11	Certificados confidenciales de ingresos del personal		X
4.2.1.3.05.02.5	CATEGORÍA: GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		
4.2.1.3.05.02.5.1	Informes de detección de necesidades de formación y capacitación del personal		X
4.2.1.3.05.02.5.2	Informes técnicos de detección de necesidades de desarrollo de competencias laborales de acuerdo a prioridades institucionales		X
4.2.1.3.05.02.5.3	Plan anual de formación y capacitación para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad	X	X
4.2.1.3.05.02.5.4	Registros de calificación y selección de servicios especializados de capacitación con personas naturales y/o jurídicas	X	X
4.2.1.3.05.02.5.5	Informes de programación y ejecución del plan institucional de capacitación aprobado por la máxima autoridad	X	X
4.2.1.3.05.02.5.6	Emisión y registro de certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación interna		X
4.2.1.3.05.02.5.7	Informes de evaluación de eventos de capacitación		X
4.2.1.3.05.02.5.8	Convenios de devengación para transferencia de conocimientos para servidores beneficiados en procesos de formación y capacitación financiados por el GAD	X	X
4.2.1.3.05.02.5.9	Informes previos para vinculación de pasantes de nivel de educación superior	X	X
4.2.1.3.05.02.5.10	Informes previos para vinculación de pasantes de nivel de educación bachillerato	X	X
4.2.1.3.05.02.5.11	Registro de asistencia de pasantes	X	X
4.2.1.3.05.02.5.12	Informes de evaluación de actividades de pasantes	X	X
4.2.1.3.05.02.5.13	Certificados de culminación de pasantías	X	
4.2.1.3.05.02.6	CATEGORÍA: GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
4.2.1.3.05.02.6.1	Plan, cronograma y requisitos previos para evaluación del desempeño		X
4.2.1.3.05.02.6.2	Registro de información y socialización a los responsables de unidades internas del proceso e instrumentos técnicos de evaluación de desempeño		X
4.2.1.3.05.02.6.3	Matriz de correlación para evaluación de niveles de satisfacción de usuarios internos		X
4.2.1.3.05.02.6.4	Registros de asesoría y coordinación con los responsables de unidades internas respecto de la aplicación de la metodología de evaluación del desempeño		X
4.2.1.3.05.02.6.5	Notificación a servidores municipales los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño		X
4.2.1.3.05.02.6.6	Actas de conformación de tribunales de reconsideración y/o recalificación		X
4.2.1.3.05.02.6.7	Informes de evaluación de desempeño a servidores municipales que se encuentran en período de prueba por ingreso o ascenso		X
4.2.1.3.05.02.6.8	Informes de ejecución de acciones con relación a los resultados de la evaluación del desempeño		X
4.2.1.3.05.02.6.9	Archivo consolidado de resultados de evaluación del desempeño del periodo		X
4.2.1.3.05.02.6.10	Base de datos actualizada de evaluaciones de desempeño de la institución por año		X
4.2.1.3.05.02.6.11	Registro de remisión de resultados de evaluación de desempeño anual al Ministerio del Trabajo	X	
4.2.1.3.05.02.7	CATEGORÍA: GESTIÓN DE PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DE LA UATH		

4.2.1.3.05.02.7.1	Generación de actas de finiquito por desvinculación de trabajadores en la plataforma SUT		X
4.2.1.3.05.02.7.2	Registro de actas de finiquito y liquidación de haberes en plataforma SUT	X	
4.2.1.3.05.02.7.3	Registro de adéndums de contratos en plataforma SUT	X	X
4.2.1.3.05.02.7.4	Declaración y registro de pago de décima cuarta remuneración en el sistema de salarios en línea del Min. Trabajo	X	X
4.2.1.3.05.02.7.5	Declaración y registro de pago de décima tercera remuneración en el sistema de salarios en línea del Min. Trabajo	X	X
4.2.1.3.05.02.7.6	Registro de reglamento interno de trabajo en plataforma SUT	X	X
4.2.1.3.05.02.7.7	Registro de novedad de aviso de entrada de personal bajo relación de dependencia - plataforma IESS	X	X
4.2.1.3.05.02.7.8	Registro de novedad de aviso de salida de personal bajo relación de dependencia - plataforma IESS	X	X
4.2.1.3.05.02.7.9	Registro de novedad de variación de sueldos y/o salarios de personal bajo relación de dependencia - plataforma IESS	X	X
4.2.1.3.05.02.7.10	Registro de aviso de cambio de relación de trabajo o actividad sectorial - Plataforma IESS	X	X
4.2.1.3.05.02.7.11	Registro de aviso de modificación de número de días laborados - Plataforma IESS	X	X
4.2.1.3.05.02.7.12	Registro de aviso de licencia sin remuneración Mat/Pat para cuidado de hijos - Plataforma IESS	X	
4.2.1.3.05.02.7.13	Informes de registro de dependientes - Plataforma IESS	X	
4.2.1.3.05.02.7.14	Registro de rectificación y/o anulación de novedades - Plataforma IESS		X
4.2.1.3.05.02.7.15	Reporte de nómina de solicitudes de acumulación de fondos de reserva - Plataforma IESS	X	X
4.2.1.3.05.02.7.16	Reporte de planillas y/o comprobantes de aportes a la seguridad social - Plataforma IESS	X	X
4.2.1.3.05.02.7.17	Registro de planillas por diferencias y retroactivos - Plataforma IESS	X	X
4.2.1.3.05.02.7.18	Informe de aportes extemporáneos por planillas declaradas - Plataforma IESS	X	X
4.2.1.3.05.02.7.19	Reporte de ajustes y/o notas de crédito - Plataforma IESS		X
4.2.1.3.05.02.7.20	Informes de generación de comprobantes de títulos - Plataforma IESS		X
4.2.1.3.05.02.7.21	Reporte de rol de empleados (Lista de afiliados al IESS actual) - Plataforma IESS		X
4.2.1.3.05.02.7.22	Registro de aprobación de planillas de extensión de cobertura de salud para cónyuges - Plataforma IESS	X	
4.2.1.3.05.02.7.23	Reporte de certificados médicos para el empleador - Plataforma IESS		X
4.2.1.3.05.02.7.24	Reporte de planillas de créditos quirografarios - Plataforma IESS	X	X
4.2.1.3.05.02.7.25	Reporte de planillas de créditos hipotecarios - Plataforma IESS	X	
4.2.1.3.05.02.7.26	Registro de datos de la institución - Plataforma SIITH	X	
4.2.1.3.05.02.7.27	Registro de catálogo de puestos - Plataforma SIITH	X	
4.2.1.3.05.02.7.28	Registro de datos del talento humano institucional - Plataforma SIITH	X	
4.2.1.3.05.02.7.29	Informe de notificación al Ministerio del Trabajo de datos completos del GAD - Plataforma SIITH	X	
4.2.1.3.05.02.7.30	Registro de juicios laborales - Plataforma SIITH	X	
4.2.1.3.05.02.7.31	Registros de vinculación y desvinculación laboral - Plataforma SIITH	X	
4.2.1.3.05.02.7.32	Registro asignación de jefes por unidad - Plataforma SIITH	X	
4.2.1.3.05.02.7.33	Reportes de personal institucional - Plataforma SIITH	X	
4.2.1.3.05.02.7.34	Registro de datos para evaluación de desempeño - Plataforma SIITH	X	
4.2.1.3.05.02.7.35	Registro de datos institucionales y pasos previos para CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN - Plataforma Red Socio Empleo (RSE)	X	X
4.2.1.3.05.02.7.36	Registro de planificación de concurso - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.37	Informes y registros de difusión del concurso - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.38	Informe de postulaciones - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.39	Informes de verificación del mérito - Plataforma RSE	X	X

4.2.1.3.05.02.7.40	Publicación de resultados a la verificación del mérito - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.41	Reporte de apelaciones a la verificación del mérito - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.42	Registro de actas de resolución de apelaciones a la verificación del mérito - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.43	Publicación codificada de aspirantes aptos para rendir pruebas psicométricas - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.44	Registro y publicación de calificaciones de pruebas psicométricas - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.45	Registro y publicación de calificaciones de pruebas técnicas - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.46	Registro y publicación de calificaciones de entrevistas - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.47	Reporte y publicación de puntaje tentativo final - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.48	Informes de resolución de empates, acciones afirmativas y publicación de puntaje final - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.49	Registro y publicación de actas de declaratoria de ganador/a del concurso - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.50	Registro y publicación de declaratoria de concurso desierto - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.51	Registro de ofertas laborales de servicios ocasionales - Plataforma RSE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.52	Registro de empleados y trabajadores - sistema Oracle	X	X
4.2.1.3.05.02.7.53	Registro de contratos - sistema Oracle		X
4.2.1.3.05.02.7.54	Gestión de nómina de personal de empleados y trabajadores - sistema Oracle	X	X
4.2.1.3.05.02.7.55	Reporte para liquidaciones de personal - sistema Oracle	X	X
4.2.1.3.05.02.7.56	Registro de permisos y descansos médicos - sistema Oracle		X
4.2.1.3.05.02.7.57	Registro de vacaciones - sistema Oracle		X
4.2.1.3.05.02.7.58	Reportes de cálculo de multas por atrasos y faltas - sistema Oracle		X
4.2.1.3.05.02.7.59	Reporte de marcaciones y permisos - sistema Oracle		X
4.2.1.3.05.02.7.60	Registro de nuevos cargos - sistema Oracle		X
4.2.1.3.05.02.7.61	Reporte de pensiones alimenticias del personal institucional - plataforma SUPA	X	X
4.2.1.3.05.02.7.62	Registro de pago de pensiones alimenticias del personal institucional - plataforma SUPA		X
4.2.1.3.05.02.7.63	Registro y eliminación de huellas de personal institucional - reloj biométrico		X
4.2.1.3.05.02.7.64	Validación de datos de declaraciones patrimoniales y capacitaciones - plataforma CGE	X	X
4.2.1.3.05.02.7.65	Registro de bases del concurso y pasos previos para CONCURSOS INTERNOS - Plataforma RSE / Módulo especial		X
4.2.1.3.05.02.7.66	Publicación de convocatoria interna - Plataforma RSE / Módulo especial		X
4.2.1.3.05.02.7.67	Informes de ejecución de pruebas técnicas y psicométricas y registro de calificaciones - Plataforma RSE / Módulo especial		X
4.2.1.3.05.02.7.68	Informes, registro y publicación de resolución de apelaciones de pruebas técnicas - Plataforma RSE / Módulo especial		X
4.2.1.3.05.02.7.69	Registro de calificaciones de entrevistas - Plataforma RSE / Módulo especial		X
4.2.1.3.05.02.7.70	Publicación de puntaje final - Plataforma RSE / Módulo especial		X
4.2.1.3.05.02.7.71	Registro de actas de declaratoria de ganador/a de concurso - Plataforma RSE / Módulo especial		X
4.2.1.3.05.03	UNIDAD: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
4.2.1.3.05.03.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.3.05.03.1.1	Plan operativo anual de la unidad - POA		X
4.2.1.3.05.03.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.3.05.03.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.3.05.03.1.4	Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.3.05.03.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión la unidad		X

4.2.1.3.05.03.1.6	Directrices de orden administrativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.3.05.03.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.3.05.03.1.8	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	X
4.2.1.3.05.03.2	CATEGORÍA: CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA		
4.2.1.3.05.03.2.1	Plan de mejoramiento del desempeño institucional	X	X
4.2.1.3.05.03.2.2	Informe de canalización de denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que desean realizar los ciudadanos	X	X
4.2.1.3.05.03.2.3	Indicadores de gestión de productos y servicios clave atención al ciudadano	X	X
4.2.1.3.05.03.2.4	Informes estadísticos de la gestión de atención al ciudadano	X	X
4.2.1.3.05.03.2.5	Guiones para atención ciudadana vía call center	X	
4.2.1.3.05.03.2.6	Protocolos para canales de atención digital y presencial	X	X
4.2.1.3.05.03.2.7	Encuestas para evaluar el nivel de satisfacción de usuarios externos (componente de evaluación del desempeño institucional)	X	X
4.2.1.3.05.03.2.8	Reportes de atención preferencial a personas vulnerables	X	
4.2.1.3.05.03.2.9	Informes de dotación de uniformes a empleados y trabajadores		X
4.2.1.3.05.03.2.10	Informe de absolución de consultas de usuarios externos sobre asuntos de calidad de servicio y atención ciudadana	X	X
4.2.1.3.05.03.3	CATEGORÍA: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		
4.2.1.3.05.03.3.1	Reglamentos internos de administración de Talento Humano		X
4.2.1.3.05.03.3.2	Informes técnicos para contratación de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría técnica especializada		X
4.2.1.3.05.03.3.3	Informes para contratación de personal de Código del Trabajo		X
4.2.1.3.05.03.3.4	Acciones de personal para vinculación y desvinculación de personal – LOSEP		X
4.2.1.3.05.03.3.5	Acciones de personal para movimientos de personal		X
4.2.1.3.05.03.3.6	Informes técnicos de administración del personal		X
4.2.1.3.05.03.3.7	Expedientes del personal actualizados		X
4.2.1.3.05.03.3.8	Informes de inducción a servidores nuevos de la institución		X
4.2.1.3.05.03.3.9	Plan de incentivos para el personal		X
4.2.1.3.05.03.3.10	Informe de ejecución del plan de incentivos		X
4.2.1.3.05.03.3.11	Calendario de vacaciones del personal del régimen laboral LOSEP y Código del Trabajo		X
4.2.1.3.05.03.3.12	Reporte y control de saldos de vacaciones del personal		X
4.2.1.3.05.03.3.13	Informes para licencias con remuneración		X
4.2.1.3.05.03.3.14	Informes para licencias sin remuneración		X
4.2.1.3.05.03.3.15	Certificados laborales del personal		X
4.2.1.3.05.03.3.16	Términos de referencia y especificaciones técnicas para contratación de bienes y servicios	X	X
4.2.1.3.05.03.3.17	Informes de evaluación de ofertas de bienes y servicios	X	X
4.2.1.3.05.03.3.18	Informes de participación en comisiones técnicas		X
4.2.1.3.05.03.3.19	Informes de administración de contratos de la LOSNCP	X	X
4.2.1.3.05.03.3.20	Absolución de consultas en materia de administración del talento humano y remuneraciones	X	X
4.2.1.3.05.03.4	CATEGORÍA: GESTIÓN DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL		
4.2.1.3.05.03.4.1	Validación de informes de fin de gestión con aprobación del jefe inmediato		X
4.2.1.3.05.03.4.2	Verificación de requisitos obligatorios en casos especiales		X
4.2.1.3.05.03.4.3	Verificación de cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias del personal a desvincular		X
4.2.1.3.05.03.4.4	Reportes de cálculos de liquidación de haberes a ex empleados y ex trabajadores		X
4.2.1.3.05.03.5	CATEGORÍA: GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
4.2.1.3.05.03.5.1	Informes técnicos para aplicación de Régimen Disciplinario		X
4.2.1.3.05.03.5.2	Informes de aplicación de sanciones al personal del régimen laboral del Código del Trabajo		X

4.2.1.3.05.03.5.3	Informes de aplicación de sanciones al personal del régimen laboral LOSEP		X
4.2.1.3.05.03.5.4	Informes de aplicación de la norma técnica de visto bueno dirigido a la máxima autoridad		X
4.2.1.3.05.03.5.5	Informes de aplicación de la norma técnica de sustanciación de sumarios administrativos dirigido a la máxima autoridad		X
4.2.1.3.05.03.5.6	Reportes de asistencia del personal por registros biométricos		X
4.2.1.3.05.03.5.7	Informes de control sorpresa de permanencia del personal en sus puestos de trabajo	X	X
4.2.1.4	MACROPROCESO: AGREGADOR DE VALOR		
4.2.1.4.01	PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO		
4.2.1.4.01.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y REGULACIÓN URBANA		
4.2.1.4.01.01.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.01.01.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X
4.2.1.4.01.01.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.4.01.01.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.01.01.1.4	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.4.01.01.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.4.01.01.1.6	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	X
4.2.1.4.01.01.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.4.01.01.2	CATEGORÍA: ESTUDIOS Y PROYECTOS		
4.2.1.4.01.01.2.1	Matriz de proyectos derivados del PDyOT		X
4.2.1.4.01.01.2.2	Definición de insumos y metodologías para formulación de proyectos de inversión	X	X
4.2.1.4.01.01.2.3	Normas técnicas para diseño de proyectos	X	X
4.2.1.4.01.01.2.4	Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos		X
4.2.1.4.01.01.2.5	Indicadores de articulación de los proyectos al PDyOT		X
4.2.1.4.01.01.2.6	Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional		X
4.2.1.4.01.01.2.7	Informes de análisis de tendencia y porcentaje de cumplimiento de metas del POA Institucional		X
4.2.1.4.01.01.2.8	Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución		X
4.2.1.4.01.01.2.9	Matriz de banco de proyectos		X
4.2.1.4.01.01.2.10	Matriz para formulación de programas		X
4.2.1.4.01.01.2.11	Matriz para formulación de proyectos		X
4.2.1.4.01.01.2.12	Registro de perfiles de proyectos		X
4.2.1.4.01.01.2.13	Monitoreo y Evaluación ex post de proyectos de inversión		X
4.2.1.4.01.01.2.14	Informes de participación ciudadana y priorización de inversiones		X
4.2.1.4.01.01.2.15	Informes técnicos de regulación urbana y ornato	X	X
4.2.1.4.01.01.2.16	Informes de asesoría y actualización de normativa en materia de regulación urbana y ornato		X
4.2.1.4.01.01.2.17	Plan de gestión del ordenamiento predial urbano del bienio	X	X
4.2.1.4.01.01.2.18	Plan de regulación urbana	X	X
4.2.1.4.01.01.2.19	Metodologías y procedimientos técnicos de regulación y control urbanístico		X
4.2.1.4.01.01.2.20	Zonificación industrial, residencial, zonas rosas y de esparcimiento, espacios públicos de	X	X
4.2.1.4.01.01.2.21	Informes de articulación del plan de urbanismo con el PD&OT		X
4.2.1.4.01.01.2.22	Identificación predial por zona	X	X

4.2.1.4.01.01.2.23	Aprobación de proyectos de fraccionamiento del suelo urbano	X	X
4.2.1.4.01.01.2.24	Registro y actualización de información geo referencial de predios urbanos del cantón	X	X
4.2.1.4.01.01.2.25	Información cartográfica del cantón actualizada	X	X
4.2.1.4.01.01.2.26	Revisión de cartografía urbana	X	X
4.2.1.4.01.01.2.27	Estudios para planificación urbana	x	
4.2.1.4.01.01.2.28	Informes técnicos para autorización de lotizaciones y urbanizaciones		x
4.2.1.4.01.01.2.29	Certificación de linderos	x	x
4.2.1.4.01.01.2.30	Levantamientos topográficos y planimétricos	x	x
4.2.1.4.01.01.2.31	Sistema de información geográfica del territorio		x
4.2.1.4.01.01.3	CATEGORIA: PLANIFICACION, REGULACION Y CONTROL DEL PATRIMONIO		
4.2.1.4.01.01.3.1	Informes de participación en proyectos de ordenanzas, políticas públicas y normas técnicas para preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico		X
4.2.1.4.01.01.3.2	Formulación de planes, programas y proyectos, de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico		X
4.2.1.4.01.01.3.3	Informes de cumplimiento de la normativa legal de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón		X
4.2.1.4.01.01.3.4	Metodologías y normas técnicas para delimitación de áreas de influencia patrimonial, su entorno ambiental y paisajístico del cantón		X
4.2.1.4.01.01.3.5	Informes de regulación del uso del suelo en las áreas delimitadas como patrimoniales		X
4.2.1.4.01.01.3.6	Informes de monitoreo de planes, programas y proyectos de competencia patrimonial arquitectónica del cantón		X
4.2.1.4.01.01.3.7	Informes de autorización y pertinencia para intervención de patrimonio arquitectónico cantonal		X
4.2.1.4.01.01.3.8	Informes de gestión para restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expropiados perdidos o degradados del cantón		X
4.2.1.4.01.01.3.9	Informes de asistencia técnica a la comunidad en general del cantón relacionado a la gestión patrimonial		X
4.2.1.4.01.01.3.10	Informes de gestión de recursos para implementación los programas y proyectos patrimoniales locales		X
4.2.1.4.01.01.3.11	Informes de conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad alojados en el territorio cantonal		X
4.2.1.4.01.01.3.12	Informes técnicos de pertinencia para declaración de bienes patrimoniales en el cantón	X	X
4.2.1.4.01.01.3.13	Informes técnicos para expropiación de bienes inmuebles patrimoniales locales		X
4.2.1.4.01.01.3.14	Informes de ejecución de planes, programas y proyectos de preservación, mantenimiento y		
4.2.1.4.01.01.3.15	Informes de coordinación interna y externa de la gestión patrimonial del cantón		X
4.2.1.4.01.01.3.16	Revisión de planimetrías y planos arquitectónicos	X	X
4.2.1.4.01.02	UNIDAD ADMINISTRATIVO: AVALÚOS Y CATASTROS		
4.2.1.4.01.02.1	CATEGORIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.01.02.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X
4.2.1.4.01.02.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.4.01.02.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.01.02.1.4	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.4.01.02.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.4.01.02.1.6	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	X
4.2.1.4.01.02.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.4.01.02.2	CATEGORIA: GESTIÓN DE PREDIOS		
4.2.1.4.01.02.2.1	Consolidación del catastro urbano del cantón		X

4.2.1.4.01.02.2.2	Metodología para la valoración de la propiedad de predios		X
4.2.1.4.01.02.2.3	Plan de depuración del catastro municipal		X
4.2.1.4.01.02.2.4	Sistema de Información catastral		X
4.2.1.4.01.02.2.5	Políticas de actualización de avalúos y catastros		X
4.2.1.4.01.02.2.6	Sistema de información cartográfica y valoración del suelo por zona / sector		X
4.2.1.4.01.02.2.7	Informes de avalúos para expropiaciones		X
4.2.1.4.01.02.2.8	Inventario de bienes municipales, terrenos y edificaciones		X
4.2.1.4.01.02.2.9	Informes de reavalúo de predios	X	X
4.2.1.4.01.02.2.10	Catastro urbano físico y digital		X
4.2.1.4.01.02.2.11	Elaboración de mapas temáticos catastrales urbanos		X
4.2.1.4.01.02.2.12	Fichas de relevamiento predial urbanas		X
4.2.1.4.01.02.2.13	Inventario catastral de propiedad horizontal		X
4.2.1.4.01.02.2.14	Informes de inspecciones de predios urbanos	X	X
4.2.1.4.01.02.2.15	Informes para proyectos de contribución especial de mejoras		X
4.2.1.4.01.02.2.16	Informe de inspecciones de campo para catastrar construcciones nuevas		X
4.2.1.4.01.02.2.18	Certificados de avalúos de predios urbanos	X	X
4.2.1.4.01.02.2.19	Informes para exoneración de impuesto predial	X	X
4.2.1.4.01.02.2.20	Suministro de información física predial (estadística y cartográfica)	X	X
4.2.1.4.01.02.2.21	Nomenclatura de calles y numeración de los predios	X	X
4.2.1.4.01.02.2.22	Certificaciones de avalúos y catastros previo traspaso de dominio	X	X
4.2.1.4.01.02.2.23	Reporte de contribuyentes catastrados		X
4.2.1.4.01.03	UNIDAD ADMINISTRATIVO: TERRENOS		
4.2.1.4.01.03.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.01.03.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X
4.2.1.4.01.03.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.4.01.03.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de		
	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control		
4.2.1.4.01.03.1.6	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.4.01.03.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.4.01.03.1.8	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	X
4.2.1.4.01.03.2	CATEGORÍA: LEGALIZACIÓN DE TRÁMITES DE ARRENDAMIENTO DE TERRENOS		
4.2.1.4.01.03.2.1	Informe preliminar de ventanilla de revisión de datos del solar solicitado por el ciudadano y verificación en el sistema de gestión de terrenos la condición del predio		
4.2.1.4.01.03.2.2	Notificación de inspección acordada con el solicitante	X	
4.2.1.4.01.03.2.3	Informe de inspección al sector de terreno para constatar el estado actual	X	
4.2.1.4.01.03.2.4	Registro en el sistema oracle del trámite de arrendamiento	X	
4.2.1.4.01.03.2.5	Informe de aprobación de solicitud de terreno en sistema oracle	X	
4.2.1.4.01.03.2.6	Registro de orden para compra de carpeta	X	
4.2.1.4.01.03.2.7	Registro de ticket de trámite de carpeta	X	
4.2.1.4.01.03.2.8	Registro en sistema oracle el expediente con ticket y oficio	X	
4.2.1.4.01.03.2.9	Registro de resolución de concejo en el sistema oracle	X	
4.2.1.4.01.03.2.10	Informe de notificación de resolución al ciudadano	X	
4.2.1.4.01.03.2.11	Elaboración y legalización de contrato de arrendamiento del predio en el sistema oracle	X	
4.2.1.4.01.03.2.12	Registro de entrega de contrato al ciudadano	X	
4.2.1.4.01.03.3	CATEGORÍA: LEGALIZACIÓN DE COMPRA - VENTA DE TERRENOS		
4.2.1.4.01.03.3.1	Entrega de formulario para compra - venta de solar municipal	X	

4.2.1.4.01.03.3.2	Informe de revisión de requisitos de aptitud para compra - venta de terreno municipal	X	
4.2.1.4.01.03.3.3	Registro en sistema oracle de solicitud de compra venta de terreno municipal	X	
4.2.1.4.01.03.3.4	Registro de planificación de inspección para el ciudadano	X	
	Informe de inspección del estado actual del predio con fotografías y descripción de novedades e ingreso en el sistema oracle		
4.2.1.4.01.03.3.6	Registro de aprobación de trámite de compra - venta en el sistema oracle	X	
4.2.1.4.01.03.3.7	Registro de orden para compra de carpeta	X	
4.2.1.4.01.03.3.8	Registro de ticket de trámite de carpeta	X	
4.2.1.4.01.03.3.9	Registro en sistema oracle el expediente con ticket y oficio	X	
4.2.1.4.01.03.4	CATEGORÍA: OTROS TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TERRENOS		
4.2.1.4.01.03.4.1	Reporte mensual de contratos de arrendamiento por vencer	X	X
4.2.1.4.01.03.4.2	Informes técnicos y laborales de gestión de procesos asignados a la unidad		X
4.2.1.4.01.03.4.3	Mapeo de predios municipales acorde a normativa de regulación de uso y gestión del suelo del canton	X	X
4.2.1.4.01.03.4.4	Informe de permisos de construcción en el sistema oracle de los solares municipales	X	
4.2.1.4.01.03.4.5	Informes de inspección final con la comisión de terrenos del Concejo Municipal para legalización de terrenos	X	
4.2.1.4.01.03.4.6	Expedientes de arrendamiento aprobados en sesión de concejo	X	
4.2.1.4.01.03.4.7	Informes de gestión inter-departamental de procesos de legalización de terrenos	X	X
4.2.1.4.01.04	UNIDAD ADMINISTRATIVO: CONTROL DE CONSTRUCCIONES		
4.2.1.4.01.04.4	CATEGORIA: UNIDAD DE CONTROL DE CONSTRUCCIONES		
4.2.1.4.01.04.4.1	Metodologías y procedimientos técnicos de regulación y control		X
4.2.1.4.01.04.4.2	Informes de participación en proyectos de ordenanzas de planificación,		X
4.2.1.4.01.04.4.3	Normas técnicas de planeamiento, regulación y control urbano		X
4.2.1.4.01.04.4.4	Informes de articulación del plan de urbanismo con el PD&OT		X
4.2.1.4.01.04.4.5	Matriz trimestral de informes de las Factibilidad emitidas de Uso de Suelo de		X
4.2.1.4.01.04.4.6	Informes técnicos y dictámenes respecto de la regulación y uso del suelo	X	
4.2.1.4.01.04.4.7	Informes de pertinencia previo a implantación de proyectos de		X
4.2.1.4.01.04.4.8	Informes de supervisión, control y cumplimiento de la normativa legal	X	
4.2.1.4.01.04.4.9	Informes mensuales de revisiones y aprobaciones de planos	X	
4.2.1.4.01.04.4.10	Matriz mensual de informe de emisión de Permisos de Construcción	X	
4.2.1.4.01.04.4.11	Informes de Certificados de Líneas de Fabricas emitidos	X	
4.2.1.4.01.04.4.12	Matriz de control de Factibilidad para espacios publicitarios y uso	X	
4.2.1.4.01.04.4.13	Matriz de control de Factibilidad para usos de los espacios públicos y áreas	X	
4.2.1.4.01.04.4.14	Informes para clausura y derrocamiento de edificaciones, entre otras	X	
4.2.1.4.01.04.4.15	Plan Operativo Anual de la Unidad		X
4.2.1.4.01.04.4.16	Plan Anual de Contratación de la Unidad		X
4.2.1.4.01.04.4.17	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo		X

4.2.1.4.01.04.4.18	Informes de Gestión de la Unidad		X
4.2.1.4.01.04.4.19	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los		X
4.2.1.4.01.05	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO		
4.2.1.4.01.05.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.01.05.1.1	Plan operativo anual de la unidad - POA		X
4.2.1.4.01.05.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.4.01.05.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.01.05.1.4	Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.4.01.05.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión la unidad		X
4.2.1.4.01.05.1.6	Directrices de orden administrativo para gestión de la unidad	X	X
4.2.1.4.01.05.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.4.01.05.1.8	Informes de gestión financiera para rendición de cuentas	X	X
4.2.1.4.01.05.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL		
4.2.1.4.01.05.2.1	Consolidación del POA y PAI Institucional		X
4.2.1.4.01.05.2.2	Estudios para planificación urbana		X
4.2.1.4.01.05.2.3	Informes técnicos para autorización de lotizaciones y urbanizaciones		X
4.2.1.4.01.05.2.4	Diseños arquitectónicos		X
4.2.1.4.01.05.2.5	Aprobación de planos arquitectónicos	X	X
4.2.1.4.01.05.2.6	Certificación de líneas de fábrica	X	X
4.2.1.4.01.05.2.7	Certificación de linderos	X	X
4.2.1.4.01.05.2.8	Permisos de construcción	X	X
4.2.1.4.01.05.2.9	Levantamientos topográficos y planimétricos	X	X
4.2.1.4.01.05.2.10	Certificados de uso de suelo y otros	X	X
4.2.1.4.01.05.2.11	Informes de viabilidades técnicas		X
4.2.1.4.01.05.2.12	Políticas y regulaciones de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón		X
4.2.1.4.01.05.2.13	Proyecto de modelo de gestión para el desarrollo territorial cantonal		X
4.2.1.4.01.05.2.14	Plan estratégico institucional y su actualización		X
4.2.1.4.01.05.2.15	Plan de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón – PDyOT		X
4.2.1.4.01.05.2.16	Instructivos metodológicos para la actualización, monitoreo y evaluación de los PDyOT		X
4.2.1.4.01.05.2.17	Plan de articulación de la política pública con los PDyOT parroquiales, cantón y provincia en armonía con el plan nacional, por competencias y modelo de gestión		X
4.2.1.4.01.05.2.18	Seguimiento y evaluación de asignación de recursos públicos, en función a objetivos, políticas, lineamientos estratégicos, metas y estrategia territorial nacional del Plan Toda una Vida		X
4.2.1.4.01.05.2.19	Sistema de información geográfica del territorio		X
4.2.1.4.01.05.2.20	Informe de requerimientos financieros y estimativos presupuestarios		X
4.2.1.4.01.05.2.21	Metodología por modelo de equidad territorial para distribución de recursos del presupuesto participativo		X
4.2.1.4.01.05.2.22	Metodologías, instrumentos de diseño, seguimiento y evaluación de la inversión municipal		X
4.2.1.4.01.05.2.23	Informes de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales		X
4.2.1.4.01.05.2.24	Informes de factibilidad de proyectos de inversión de acuerdo al PDYOT		X
4.2.1.4.01.05.2.25	Diseño, escalamiento y reproducción de mapas temáticos del cantón		X
4.2.1.4.01.05.2.26	Indicadores de efecto e impacto de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial		X

4.2.1.4.01.05.2.27	Indicadores de logro de la gestión de desarrollo y planificación urbana		X
4.2.1.4.01.05.2.28	Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual		X
4.2.1.4.01.05.2.29	Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales, inherentes a la unidad		X
4.2.1.4.01.05.2.30	Permiso de trabajos varios		X
4.2.1.4.01.05.2.31	Diseños de obras civiles y presupuestos		X
4.2.1.4.02	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
4.2.1.4.02.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL		
4.2.1.4.02.01.1	CATEGORÍA: GESTIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE OBRAS		
4.2.1.4.02.01.1.1	Programa y cronograma de obra	X	X
4.2.1.4.02.01.1.2	Registro de obras ejecutadas	X	X
4.2.1.4.02.01.1.3	Informe consolidado de avance y ejecución de obras	X	X
4.2.1.4.02.01.1.4	Presupuestos de obra, bases, términos de referencia y pliegos para la contratación de obras	X	X
4.2.1.4.02.01.1.5	Memoria técnica de análisis de precios		X
4.2.1.4.02.01.1.6	Informe de incremento de costos (análisis de formula polinómica)	X	X
4.2.1.4.02.01.1.7	Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas		X
4.2.1.4.02.01.1.8	Informe de inspección y daños de infraestructura pública	X	X
4.2.1.4.02.01.1.9	Expediente de obras de administración directa		X
4.2.1.4.02.01.1.10	Proyectos de construcción y mantenimiento de vías, aceras y otras obras de competencia municipal	X	X
4.2.1.4.02.01.1.11	Registro de re-diseños de obras municipales	X	X
4.2.1.4.02.02	UNIDAD ADMINISTRATIVA: TOPOGRAFÍA		
4.2.1.4.02.02.1	CATEGORÍA: GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN		
4.2.1.4.02.02.1.1	Plan de control de ejecución de obras		X
4.2.1.4.02.02.1.2	Informe de inspecciones realizadas previas y de avances de obra		X
4.2.1.4.02.02.1.3	Informe de fiscalizaciones realizadas a obras que se construyen por contratación externa		X
4.2.1.4.02.02.1.4	Informe de inspecciones finales previas a la entrega - recepción de obras		X
4.2.1.4.02.02.1.5	Informe de pruebas y ensayos de suelos y materiales de obra		X
4.2.1.4.02.02.1.6	Informe de revisión de diseños, planos y parámetros de los contratos		X
4.2.1.4.02.02.1.7	Libro o memoria técnica de obras		X
4.2.1.4.02.02.1.8	Informes de revisión de contratos en el campo de su competencia		X
4.2.1.4.02.02.1.9	Propuesta de rubros y sanciones por incumplimientos de cronograma en la ejecución de obras por parte de contratistas.		X
4.2.1.4.02.02.1.10	Informe mensual de avance de obra	X	X
4.2.1.4.02.02.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DE TOPOGRAFÍA TERRITORIAL		
4.2.1.4.02.02.2.1	Informes de levantamientos de altimetría y planimetría en territorio	X	
4.2.1.4.02.02.2.2	Informes técnicos de recomendaciones de uso del suelo de acuerdo a condiciones topográficas	X	X
4.2.1.4.02.02.2.3	Informes de inspección, medición y cuantificación de cantidades de obra en terreno con aparatos de precisión	X	X
4.2.1.4.02.02.2.4	Informe de rasantes para línea de fábrica	X	
4.2.1.4.02.02.2.5	Georeferenciación de áreas urbanas	X	X
4.2.1.4.02.02.2.6	Informes de ejecución de replanteo y nivelación de terrenos para proyectos municipales	X	
4.2.1.4.02.03	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESTUDIOS Y PROYECTOS CIVILES		
4.2.1.4.02.03.1	CATEGORÍA: GESTIÓN DE PROYECTOS CIVILES		
4.2.1.4.02.03.1.1			
4.2.1.4.02.03.1.2	Pliegos de especificaciones técnicas de construcción	X	X
4.2.1.4.02.03.1.3	Registro de proyectos y estudios civiles		X
4.2.1.4.02.03.1.4	Términos de referencia de obras civiles	X	X
4.2.1.4.02.03.1.5	Directrices de planificación, priorización y ejecución de proyectos		X

4.2.1.4.02.03.1.6	Informe de evaluación de propuestas de proyectos	X	X
4.2.1.4.02.03.1.7	Estudio de factibilidad técnica y financiera de obra civil		X
4.2.1.4.02.04	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
4.2.1.4.02.04.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.02.04.1.1	Plan Operativo Anual – POA	X	X
4.2.1.4.02.04.1.2	PAC de la unidad	X	X
4.2.1.4.02.04.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.02.04.1.4	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de		✓
4.2.1.4.02.04.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.4.02.04.1.6	Directrices de orden administrativo para gestión de la dirección y unidades dependientes		
4.2.1.4.02.04.1.7	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	X
4.2.1.4.02.04.1.8	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.4.02.04.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DE CONTROL Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
	Cronograma de ejecución de proyectos de infraestructura para POA y PAI institucional		X
4.2.1.4.02.04.2.2	Cronograma de mantenimiento vial urbano y de infraestructura de competencia municipal	X	X
4.2.1.4.02.04.2.3	Informe de fiscalizaciones realizadas		X
4.2.1.4.02.04.2.4	Informe de levantamientos topográficos realizados		X
4.2.1.4.02.04.2.5	Informe de gestión del plan de mantenimiento vial	X	X
4.2.1.4.02.04.2.6	Informe de gestión de logística vehicular		X
4.2.1.4.02.04.2.7	Informe estadístico de obras, proyectos, programas y su fase de ejecución	X	X
4.2.1.4.02.04.2.8	Informe de recepción de obras provisionales y definitivas	X	X
4.2.1.4.02.04.2.9	Perfiles de proyectos de obra civil propuestos por necesidades territoriales	X	X
	Informe del cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas de control de obras		
4.2.1.4.02.04.2.11	Informe de rediseño de obras municipales	X	X
4.2.1.4.02.04.2.12	Informe de cumplimiento de la planificación institucional	X	X
4.2.1.4.03	PROCESO: GESTIÓN DE HIGIENE Y AMBIENTE		
4.2.1.4.03.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		
4.2.1.4.03.01.1	CATEGORÍA: RESIDUOS SÓLIDOS		
4.2.1.4.03.01.1.1	Plan de gestión integral de residuos sólidos del cantón	X	X
4.2.1.4.03.01.1.2	Indicadores de gestión de desechos sólidos		X
	Programas de educación para fomentar la cultura de reciclaje, clasificación de residuos.		
	Informes de comunicaciones internas, oficios, órdenes de trabajo y archivo de gestión		
4.2.1.4.03.01.1.5	Rutas actualizadas de recolección de residuos y limpieza de calles	X	X
4.2.1.4.03.01.1.6	Informes técnicos de impacto ambiental	X	X
4.2.1.4.03.01.1.8	Estudio de alternativas para la eliminación de botaderos a cielo abierto	X	X
	Estudio de actualización de tasas por prestación de servicios de recolección de residuos y aseo		
4.2.1.4.03.01.1.11	Estudios para cierre técnico de botaderos de basura	X	X
4.2.1.4.03.01.2	CATEGORÍA: GESTIÓN OPERATIVA DE ASEO URBANO POR RUTAS Y ZONAS		
	Servicio de recolección de desechos sólidos en vehículos recolectores - rutas sectores		
4.2.1.4.03.01.2.2	Servicio de recolección de desechos sólidos en vehículos recolectores - rutas red de mercados	X	
	Servicio de barrido de calles en km sectores residenciales con barrido manual - rendimiento	✓	
4.2.1.4.03.01.2.4	Servicio de aseo urbano por km zonas comerciales y mercados con barrido manual - rendimiento estimado de 0.85 km lineales por persona	X	
4.2.1.4.03.01.2.5	Servicio de operación y mantenimiento de relleno sanitario	X	
4.2.1.4.03.02	UNIDAD: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL SANITARIO DE CENTROS DE ABASTO		
4.2.1.4.03.02.1	CATEGORÍA: ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE ABASTO		
4.2.1.4.03.02.1.1	Plan Operativo Anual - POA		X

4.2.1.4.03.02.1.2	Plan Anual de Contratación - PAC		X
4.2.1.4.03.02.1.3	Expedientes de gestión documental de la administración		X
4.2.1.4.03.02.1.4	Informes periódicos para rendición de cuentas	X	X
4.2.1.4.03.02.1.5	Proyecto de administración y mantenimiento del mercado	X	X
4.2.1.4.03.02.1.6	Registros de monitoreo de actividades comerciales, administración y cuidado de la infraestructura municipal		X
4.2.1.4.03.02.1.7	Informes de promoción comercial y comunicación de actos administrativos a adjudicatarios	X	X
4.2.1.4.03.02.1.8	Registro actualizado de adjudicatarios de puestos del mercado		X
4.2.1.4.03.02.1.9	Informes de capacitaciones a adjudicatarios según su actividad económica	X	
4.2.1.4.03.02.1.10	Informes de control sanitario de centros de abasto	X	
4.2.1.4.03.02.1.11	Informes de control productos caducados	X	
4.2.1.4.03.02.1.12	Difusión de normas de higiene y salubridad a adjudicatarios	X	
4.2.1.4.03.02.1.13	Registro actualizado de documentos habilitantes de adjudicación de puestos		X
4.2.1.4.03.02.1.14	Informes para emisión de títulos de crédito por arrendamiento de locales de mercados y otros servicios públicos municipales		X
4.2.1.4.03.02.1.15	Informes de coordinación con el Cuerpo de Agentes de Control para el orden, seguridad y control de ventas ambulantes	X	X
4.2.1.4.03.02.1.16	Informes económicos de administración del mercado		X
4.2.1.4.03.02.1.17	Servicio de operación y mantenimiento de las instalaciones del mercado		X
4.2.1.4.03.03	UNIDAD: GESTIÓN DE RIESGOS		
4.2.1.4.03.03.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.03.03.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X
4.2.1.4.03.03.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.4.03.03.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.03.03.1.4	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.4.03.03.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.4.03.03.1.6	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad	X	X
4.2.1.4.03.03.1.7	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.4.03.03.2	CATEGORÍA: MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS		
4.2.1.4.03.03.2.1	Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres en el cantón	X	
4.2.1.4.03.03.2.2	Base de contactos actualizados de las entidades públicas	X	X
4.2.1.4.03.03.2.3	Procedimientos y protocolos del flujo de información	X	
4.2.1.4.03.03.2.4	Base de datos de actas de: MTT - COE - CGR	X	X
4.2.1.4.03.03.2.5	Informes de situación sobre eventos adversos en el cantón	X	
4.2.1.4.03.03.2.6	Escenarios de riesgos	X	
4.2.1.4.03.03.2.7	Formatos y matrices unificadas actualizadas emitidas por el ente rector SGR		X
4.2.1.4.03.03.3	CATEGORÍA: PREPARACIÓN Y RESPUESTA DE RIESGOS		
4.2.1.4.03.03.3.1	Base de datos de los grupos de respuesta, redes de voluntariado, informes de activación y actuación ante la ocurrencia de emergencias o desastres		
4.2.1.4.03.03.3.2	Procedimientos, protocolos para la preparación ante emergencias así como los requerimientos operativos	X	
4.2.1.4.03.03.3.3	Plan de gestión de riesgo institucional	X	X
4.2.1.4.03.03.3.4	Informe de evaluación inicial de necesidades EVIN	X	X
	Informe de evaluación de resultados de las acciones interinstitucionales de atención a eventos adversos	X	X
4.2.1.4.03.03.3.6	Normas, protocolo y procedimientos para la distribución de asistencia humanitaria a nivel nacional e internacional		X
4.2.1.4.03.03.3.7	Plan integral de respuesta y mitigación de riesgos	X	X
4.2.1.4.03.03.4	CATEGORÍA: ANÁLISIS Y REDUCCIÓN DE RIESGOS		

4.2.1.4.03.03.4.1	Base de datos actualizada con información histórica de inspecciones técnicas, proyectos de prevención y mitigación de riesgos		X
4.2.1.4.03.03.4.2	Mapas de amenaza recurrentes con las zonas de mayor vulnerabilidad del cantón	X	X
4.2.1.4.03.03.4.3	Mapas de zonas seguras frente a amenazas específicas	X	X
4.2.1.4.03.03.4.4	Mapas de rutas de evacuación y puntos de encuentro	X	X
4.2.1.4.03.03.4.5	Registro de análisis de amenazas y riesgos	X	X
4.2.1.4.03.03.4.6	Informe de inspecciones técnicas		X
4.2.1.4.03.03.4.7	Actas de colaboración para la elaboración de escenarios		X
4.2.1.4.03.03.5	CATEGORÍA: GESTIÓN DE RIEGOS DEL CANTÓN		
4.2.1.4.03.03.5.1	Plan cantonal de difusión informativa de gestión de riesgos	X	X
4.2.1.4.03.03.5.2	Informes de ejecución de simulacros ante emergencias	X	X
4.2.1.4.03.03.5.3	Modelo de gestión de albergues del cantón	X	X
4.2.1.4.03.03.5.4	Informes de cooperación técnica interinstitucional en materia de gestión de riesgos		X
4.2.1.4.03.03.5.5	Informes de cooperación técnica al COE cantonal		X
4.2.1.4.03.03.5.6	Informes de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN)		X
4.2.1.4.03.03.5.7		X	X
4.2.1.4.03.03.5.8	Informes para viabilidad técnica de terrenos	X	X
4.2.1.4.03.04	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE HIGIENE Y AMBIENTE		
4.2.1.4.03.04.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.03.04.1.1	Plan Operativo Anual – POA		X
4.2.1.4.03.04.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.4.03.04.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.03.04.1.4	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de		X
4.2.1.4.03.04.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad	X	X
4.2.1.4.03.04.1.6	Directrices de orden administrativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.4.03.04.1.7	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	X
4.2.1.4.03.04.1.8	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.4.03.04.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DEL CANTÓN		
4.2.1.4.03.04.2.1	Informes de dirección técnica para la prevención, control y erradicación de plagas que afecten bosques y vegetación ornamental	X	
4.2.1.4.03.04.2.2	Licencias ambientales para proyectos de obra pública	X	
4.2.1.4.03.04.2.3	Informes de gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente	X	
4.2.1.4.03.04.2.4	Informes de gestión ambiental en los ambientes físicos o naturales: agua, aire, suelo, flora y fauna, minerales, energía	X	
4.2.1.4.03.04.2.5	Proyectos de ordenanzas para la protección del medio ambiente	X	X
4.2.1.4.03.04.2.6	Informe de operativos ambientales realizados	X	
4.2.1.4.03.04.2.7			
4.2.1.4.03.04.2.8	Informes de gestión técnica para la prevención, control y erradicación de vectores para prevención de enfermedades tropicales	X	
4.2.1.4.03.04.2.9	Informes técnicos ambientales de factibilidad para legalización de terrenos	X	
4.2.1.4.03.04.3	CATEGORÍA: GESTIÓN DE CONTROL SANITARIO E HIGIENE DEL CANTÓN		
4.2.1.4.03.04.3.1			
4.2.1.4.03.04.3.2	Proyecto para la creación de un centro veterinario municipal	X	X
4.2.1.4.03.04.3.3	Campañas de educación, cuidado y prevención de abandono de mascotas	X	X
4.2.1.4.03.04.3.4	Registro y seguimiento de denuncias por maltrato animal	X	X
4.2.1.4.03.04.3.5	Convenios con instituciones públicas y privadas para concientización de adopción de mascotas	X	X
4.2.1.4.03.04.3.6	Indicadores de control de la fauna urbana	X	
4.2.1.4.03.04.3.7	Proyectos de ordenanzas para el control sanitario e higiene en el cantón	X	X

4.2.1.4.03.04.3.8	Políticas, programas y proyectos de control sanitario de locales de expendio de alimentos de consumo humano	X	X
4.2.1.4.03.04.3.9	Especificaciones técnicas, matrices y procedimientos para control sanitario de expendio de	X	X
4.2.1.4.03.04.3.10	Informes de uso y requerimientos de infraestructura física para acooimiento de la fauna urbana	X	X
4.2.1.4.03.04.3.11	Informes de control, tratamiento y eliminación de agentes contaminantes de bienes de consumo humano en el cantón	X	
4.2.1.4.03.04.3.12	Políticas y directrices de mantenimiento, uso e higiene de baterías sanitarias públicas	X	
4.2.1.4.03.04.3.13	Informes técnicos sanitarios para sanción de infractores a la normativa vigente de saneamiento e higiene ambiental del cantón	X	
4.2.1.4.04	PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO		
4.2.1.4.04.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO TURÍSTICO, CULTURA Y PATRIMONIO INTANGIBLE		
4.2.1.4.04.01.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.04.01.1.1	Plan de gestión de la unidad – POA	X	X
4.2.1.4.04.01.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.4.04.01.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.04.01.1.4	Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.4.04.01.1.5	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.4.04.01.1.6	Informes de trabajo de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.4.04.01.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.4.04.01.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DEL TURISMO		
4.2.1.4.04.01.2.1	Plan de desarrollo turístico cantonal	X	X
4.2.1.4.04.01.2.2	Acciones de ejecución del plan de desarrollo turístico cantonal	X	
4.2.1.4.04.01.2.3	Plan de difusión y promoción turística del cantón	X	X
4.2.1.4.04.01.2.4	Informes de seguimiento del plan de difusión y promoción turística	X	X
4.2.1.4.04.01.2.5	Informes de participación en ferias y eventos de promoción turística	X	X
4.2.1.4.04.01.2.6	Catastro actualizado de establecimientos y destinos turísticos del cantón	X	X
4.2.1.4.04.01.2.7	Registros de control de licencias de funcionamiento de locales turísticos	X	X
4.2.1.4.04.01.2.8	Informes técnicos para declaratoria de áreas protegidas con interés turístico		X
4.2.1.4.04.01.2.9	Informe de seguimiento de proyectos y emprendimientos turísticos	X	
4.2.1.4.04.01.2.10	Informes de aplicación de ordenanzas y resoluciones de regulación de actividades turísticas del cantón	X	X
4.2.1.4.04.01.2.11	Indicadores estadísticos de actividades turísticas en el cantón	X	X
4.2.1.4.04.01.2.12	Inventario de señalética turística existente en el cantón	X	X
4.2.1.4.04.01.2.13	Informes de gestión turística en coordinación con otras entidades		X
4.2.1.4.04.01.2.14	Capacitación a organizaciones y emprendimientos turísticos	X	
4.2.1.4.04.01.2.15	Estudios de mercado y perfiles de proyectos para inversión turística	X	
4.2.1.4.04.01.3	CATEGORÍA: GESTIÓN DE MALECÓN MUNICIPAL		
4.2.1.4.04.01.3.1	Proyecto de mantenimiento y adecentamiento del malecón municipal	X	X
4.2.1.4.04.01.3.2	Monitoreo de actividades turísticas y económicas ubicadas en el malecón		X
4.2.1.4.04.01.3.3	Normativa de seguridad y uso adecuado del malecón municipal	X	X
4.2.1.4.04.01.3.4	Instalación de información turística y adecuaciones de infraestructura del malecón	X	
4.2.1.4.04.01.3.5	Servicio de operación y mantenimiento de las instalaciones del malecón municipal	X	

4.2.1.4.04.01.3.6	Informes de coordinación operativa para el mantenimiento del orden y seguridad del malecón con el cuerpo de agentes de control municipal	X	X
4.2.1.4.04.01.4	CATEGORÍA: GESTIÓN CULTURAL Y PATRIMONIO		
4.2.1.4.04.04.01.4	Plan operativo de actividades encaminadas a la educación y cultura	X	X
4.2.1.4.04.04.01.2	Registro de bienes y espacios culturales	X	X
4.2.1.4.04.04.01.3	Informe de proyectos de desarrollo artístico, cultural y educativo		X
4.2.1.4.04.04.01.4	Memoria histórica del cantón	X	X
4.2.1.4.04.04.01.5	Informes de custodia y guardanía de bienes de propiedad municipal		X
4.2.1.4.04.04.01.6	Plan de implementación y funcionamiento de museos y centros de interpretación cultural	X	
4.2.1.4.04.04.01.7	Programa para identificar, mantener y preservar la identidad, sentido de pertenencia, tradiciones ancestrales y formas de organización social	X	X
	Procedimientos de valoración, uso, promoción y desarrollo de la propiedad intelectual colectiva de las expresiones y manifestaciones culturales; ciencias y conocimientos ancestrales de los		
4.2.1.4.04.04.01.9	Informes de gestión para recuperar, fortalecer y potenciar las expresiones y manifestaciones culturales intangibles		X
	Eventos, foros y asambleas para consolidar, validar y promocionar las manifestaciones culturales, los saberes y sabidurías ancestrales inéditas y que se encuentren en la oralidad y	X	X
4.2.1.4.04.04.01.11	Obras literarias sobre las manifestaciones o expresiones culturales	X	X
4.2.1.4.04.04.01.12	Informes de investigaciones y puesta en valor de las expresiones y manifestaciones culturales de cantón		X
4.2.1.4.04.04.01.13	Espacios de generación e intercambio de expresiones culturales	X	X
4.2.1.4.04.04.01.14	Metodologías de investigación de elementos intrínsecos, ontología y la gnoseología	X	
4.2.1.4.04.04.01.15	Procedimientos de aprovechamiento del conocimiento tradicional en la vida cotidiana	X	X
4.2.1.4.04.04.01.16	Informes de identificación de manifestaciones culturales intangibles en el cantón		X
4.2.1.4.04.04.01.17	Informes de participación ciudadana en la gestión de las expresiones y manifestaciones culturales del cantón		X
4.2.1.4.04.04.01.18	Informes de promoción, difusión y/o publicación de material investigado	X	
4.2.1.4.04.04.01.19	Informes de investigaciones y puesta en valor de las expresiones y manifestaciones culturales de cantón		X
4.2.1.4.04.02	UNIDAD ADMINISTRATIVA: EDUCACIÓN, DEPORTES Y RECREACIÓN		
4.2.1.4.04.02.1	CATEGORÍA: BIBLIOTECA MUNICIPAL		
4.2.1.4.04.02.1.1	Inventario de libros, revistas, periódicos y demás documentos de consulta	X	X
4.2.1.4.04.02.1.2	Catálogo por materias y autores de los libros existentes		X
4.2.1.4.04.02.1.3	Normas de comportamiento en sala		X
4.2.1.4.04.02.1.4	Proyecto de mejoramiento de métodos modernos de servicio bibliotecario	X	X
4.2.1.4.04.02.1.5	Programas para promover ferias de libros, exposiciones y actividades culturales en fomento de la lectura	X	X
4.2.1.4.04.02.1.6	Proyecto para el incremento de material de consulta y nuevas adquisiciones	X	X
4.2.1.4.04.02.1.7	Registro y reporte estadístico del servicio y usuarios de biblioteca	X	X
4.2.1.4.04.02.1.8	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los centros de computo municipales		X
4.2.1.4.04.02.1.9	Normas de uso de los centros de computo	X	X
4.2.1.4.04.02.2	CATEGORÍA: INSTALACIONES DEPORTIVAS		
4.2.1.4.04.02.2.1	Catastro de instalaciones deportivas del cantón	X	X
4.2.1.4.04.02.2.2	Registro de alquileres del instalaciones deportivas	X	
4.2.1.4.04.02.2.3	Plan de mantenimiento de instalaciones deportivas	X	X
4.2.1.4.04.02.2.4	Proyecto de normativa de uso de instalaciones deportivas municipales	X	X
4.2.1.4.04.02.3	CATEGORÍA: GESTIÓN DE PROYECTOS DEPORTIVOS		

4.2.1.4.04.02.3.1	Línea base y priorización de demandas sociales de prácticas deportivas y recreativas culturales	X	X
4.2.1.4.04.02.3.2	Informes de priorización de demandas sociales de infraestructura para el desarrollo de prácticas deportivas y recreacionales	X	X
4.2.1.4.04.02.3.3	Programa de conformación de clubes deportivos municipales	X	
4.2.1.4.04.02.3.4	Proyectos de promoción y auspicio de eventos deportivos y recreativos culturales	X	
4.2.1.4.04.02.3.5	Programas para recuperar valores culturales deportivos	X	
4.2.1.4.04.02.3.6	Informe de ejecución de eventos deportivos y recreativos	X	
4.2.1.4.04.02.3.7	Programas vacacionales, de jornadas deportivas y recreativas	X	
4.2.1.4.04.02.3.8	Informe de gestión de auspicios con la empresa privada para incentivar prácticas deportivas y recreativas	X	X
4.2.1.4.04.02.3.9	Informe mensual de actividades del personal de promotores deportivos	X	
4.2.1.4.04.02.3.10	Informes de inclusión en actividades deportivas y recreativas a grupos de atención prioritaria	X	
4.2.1.4.04.02.3.11	Indicadores de logro de la gestión deportiva y recreativa	X	
4.2.1.4.04.02.3.12	Programas de difusión de prácticas deportivas y recreacionales	X	X
4.2.1.4.04.02.3.13	Convenios interinstitucionales para el desarrollo deportivo del cantón	X	
4.2.1.4.04.03	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ACCIÓN SOCIAL		
4.2.1.4.04.03.1	CATEGORÍA: GESTIÓN SOCIAL MUNICIPAL		
4.2.1.4.04.03.1.1	Línea base de sectores sociales vulnerables para atención prioritaria del cantón	X	X
4.2.1.4.04.03.1.2	Informe de acciones, capacitaciones, programas, campañas de equidad social y equidad de género en el cantón	X	X
4.2.1.4.04.03.1.3	Acuerdos, convenios o alianzas firmados en fomento del desarrollo social del cantón		X
4.2.1.4.04.03.1.4	Informe de ejecución de proyectos y/o programas de desarrollo social en el cantón	X	X
4.2.1.4.04.03.1.5	Informes de desarrollo creativo, manifestaciones artísticas y culturales de las y los jóvenes, niñez y adultos mayores, enfocados en la prevención de adicciones y de todo tipo de violencia		X
4.2.1.4.04.03.1.6	Programas y/o proyectos productivos dirigidos a grupos de atención prioritaria	X	X
4.2.1.4.04.03.1.7	Convenios de cooperación nacional e internacional para proyectos de atención a grupos prioritarios del cantón	X	X
4.2.1.4.04.03.1.8	Informes de coordinación interinstitucional para derivación de casos en estado de vulnerabilidad		X
4.2.1.4.04.03.1.9	Informes de participación en la economía a través del trabajo asociativo para grupos de atención prioritaria	X	X
4.2.1.4.04.03.2	CATEGORÍA: ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR		
4.2.1.4.04.03.2.1	Plan de atención ciudadana	X	X
4.2.1.4.04.03.2.2	Cronogramas y rutas de atención social al adulto mayor		X
4.2.1.4.04.03.2.3	Matriz de problemas sociales del cantón		X
4.2.1.4.04.03.2.4	Estadísticas sociales por sectores prioritarios		X
4.2.1.4.04.03.2.5	Informes estadísticos de atención de la unidad		X
4.2.1.4.04.03.2.6	Informes de canalización de ayudas humanitarias a los sectores vulnerables		X
4.2.1.4.04.03.2.7	Plan de difusión y socialización de proyectos sociales en el cantón	X	X
4.2.1.4.04.03.2.8	Informes de evaluación ex ante y ex post de intervención de la ayuda social	X	X
4.2.1.4.04.03.2.9	Informes de coordinación y gestión del voluntariado social del cantón	X	X
4.2.1.4.04.03.2.10	Informes de eventos y programas de atención social ejecutadas	X	X
4.2.1.4.04.03.2.11	Informes de mejoramiento de capacidades ocupacionales del sector prioritario del cantón		X
4.2.1.4.04.03.2.12	Informes de visitas domiciliarias a familias vulnerables del cantón		X
4.2.1.4.04.03.2.13	Informes de implementación modelos de prevención de vulnerabilidad de derechos del adulto mayor		X

4.2.1.4.04.03.2.14	Informes de ejecución del programa y desarrollo de campañas preventivas, tendientes a alcanzar los objetivos institucionales en relación a garantía de derechos		X
4.2.1.4.04.03.3	CATEGORÍA: ATENCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
4.2.1.4.04.03.3.1	Plan de atención a la niñez y adolescencia		X
4.2.1.4.04.03.3.2	Cronogramas y rutas de atención social para asistir a la niñez y adolescencia vulnerable del cantón		X
4.2.1.4.04.03.3.3	Informes estadísticos de atención a los niños, niñas y adolescentes del cantón		X
4.2.1.4.04.03.3.4	Plan de difusión y socialización de proyectos sociales en el cantón que benefician a la niñez y adolescencia	Y	Y
4.2.1.4.04.03.3.5	Informes de evaluación ex ante y ex post de intervención de la ayuda social	X	X
4.2.1.4.04.03.3.6	Informes de coordinación y gestión del voluntariado social del cantón		X
4.2.1.4.04.03.3.7	Informes de eventos y programas de atención social	X	X
4.2.1.4.04.03.3.8	Informes de mejoramiento de capacidades ocupacionales del sector prioritario del cantón		X
4.2.1.4.04.03.3.9	Informes de visitas domiciliarias a familias vulnerables del sector	X	X
4.2.1.4.04.03.3.10	Informe de labores para fortalecer el liderazgo de las y los jóvenes del cantón	X	X
4.2.1.4.04.03.3.11	Informes de apoyo técnico y tecnológico brindado a las y los jóvenes destacados del cantón	X	X
4.2.1.4.04.03.3.12	Programa y desarrollo de campañas preventivas, tendientes a alcanzar los objetivos institucionales en relación a garantía de derechos de los niños y adolescentes	X	X
4.2.1.4.04.03.4	CATEGORÍA: ATENCIÓN A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES		
4.2.1.4.04.03.4.1	Plan de atención a personas con capacidades especiales	X	X
4.2.1.4.04.03.4.2	Cronograma y rutas de atención social a personas con capacidades especiales	X	X
4.2.1.4.04.03.4.3	Informes estadísticos de atención a personas con capacidades especiales del cantón		X
4.2.1.4.04.03.4.4	Plan de difusión y socialización de proyectos sociales en el cantón que benefician a personas con discapacidades	X	X
4.2.1.4.04.03.4.5	Informes de evaluación ex ante y ex post de intervención de la ayuda social	X	X
4.2.1.4.04.03.4.6	Informes de coordinación y gestión del voluntariado social del cantón	X	X
4.2.1.4.04.03.4.7	Informes de eventos y programas de atención social	X	X
4.2.1.4.04.03.4.8	Informes de mejoramiento de capacidades ocupacionales del sector prioritario del cantón		X
4.2.1.4.04.03.4.9	Informes de visitas domiciliarias a familias vulnerables del sector	X	X
4.2.1.4.04.03.4.10	Programas y desarrollo de campañas preventivas, tendientes a alcanzar los objetivos institucionales en relación a garantía de derechos del adulto mayor del cantón	X	X
4.2.1.4.04.03.5	CATEGORÍA: GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES		
4.2.1.4.04.03.5.1	Cronograma sectorial de atención social	X	
4.2.1.4.04.03.5.2	Plan de intervención individual	X	
4.2.1.4.04.03.5.3	Estadísticas sectoriales y registro social del cantón	X	
4.2.1.4.04.03.5.4	Informes socioeconómicos para gestión de ayuda social	X	
4.2.1.4.04.03.5.5	Informes de ejecución de proyectos de inversión social	X	
4.2.1.4.04.03.5.6	Informes de registro social para atención social del cantón	X	X
4.2.1.4.04.03.5.7	Plan de trabajo de campo, encuestas y metodologías para detectar necesidades sociales	X	X
4.2.1.4.04.03.6	CATEGORÍA: PROYECTOS COORDINADOS CON EL MIES		
4.2.1.4.04.03.6.1	Informe de acciones y propuestas de auto-gestión para proyectos sociales		X
4.2.1.4.04.03.6.2	Informe de seguimiento de proyectos sociales		X

4.2.1.4.04.03.6.3	Informe de visitas y asistencia a sectores y grupos vulnerables		X
4.2.1.4.04.03.6.4	Reportes de avance de programas, proyectos sociales		X
4.2.1.4.04.03.6.5	Informe de cumplimiento de indicadores de gestión social	X	X
4.2.1.4.04.03.6.6	Informe de convenios de cooperación social	X	X
4.2.1.4.04.04	UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO MÉDICO MUNICIPAL		
4.2.1.4.04.04.1	CATEGORÍA: GESTIÓN CENTRO MÉDICO MUNICIPAL		
4.2.1.4.04.04.1.1	Informes de la situación actual del centro médico		X
4.2.1.4.04.04.1.2	Registro de ejecución del POA		X
4.2.1.4.04.04.1.3	Registro de archivo clínico y gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.04.04.1.4	Informes de conformación y seguimiento de comités locales de salud		X
4.2.1.4.04.04.1.5	Libro de agenda de citas		X
4.2.1.4.04.04.1.6	Informe cuantitativo de visitas domiciliarias	X	X
4.2.1.4.04.04.1.7	Informes de atención estomatológica integral con énfasis en grupos específicos de alto riesgo		X
4.2.1.4.04.04.1.8	Campañas para promocionar servicios de atención médica de atención prioritaria	X	X
4.2.1.4.04.04.1.9	Informes al Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica sobre la frecuencia, distribución y efectos de la salud en la comunidad de su área de influencia		X
4.2.1.4.04.04.1.10	Informes de educación para la salud dirigida a la población del cantón		X
4.2.1.4.04.04.1.12	Informe mensual del medicamento caducado		X
4.2.1.4.04.04.1.13	Informes requeridos por el Sistema de Información en Salud		X
4.2.1.4.04.04.1.14	Plan de mantenimiento e infraestructura del centro médico		X
4.2.1.4.04.04.1.15	Informe de acciones, campañas, programas de prevención de salud en grupos prioritarios del cantón	X	X
4.2.1.4.04.04.1.16	Informe cuantitativo de servicios prestados en el centro de salud		X
4.2.1.4.04.04.1.17	Registro de zonas o grupos prioritarios de atención médica		X
4.2.1.4.04.04.1.18	Acuerdos, alianzas y convenios interinstitucionales firmados	X	X
4.2.1.4.04.04.1.19	Informes de las medidas de bioseguridad en el centro médico		X
4.2.1.4.04.04.1.20	Registro de informe técnico de emergencias, muerte materna y neonatal		X
4.2.1.4.04.04.1.21	Informes de control de calidad para brindar servicios médicos		X
4.2.1.4.04.04.1.22	Informes de actividades de promoción y prevención de la salud		X
4.2.1.4.04.04.1.23	Informe de visitas médicas ambulatorias		X
4.2.1.4.04.04.1.24	Servicio de mantenimiento y limpieza del centro médico		X
4.2.1.4.04.05	UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN, EMPLEO, PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN PRODUCTIVA		
4.2.1.4.04.05.1	CATEGORÍA: EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN Y EMPLEO		
4.2.1.4.04.05.1.1	Catastro de emprendimientos existentes en el cantón	X	X
4.2.1.4.04.05.1.2	Informes de emprendimientos exitosos en el cantón	X	X
4.2.1.4.04.05.1.3	Informe de participación en ferias y eventos de emprendimiento e innovación	X	X
4.2.1.4.04.05.1.4	Proyectos y propuestas para emprendedores	X	
4.2.1.4.04.05.1.5	Informe de capacitaciones para impulsar el mercado laboral del cantón	X	
4.2.1.4.04.05.1.6	Informe de asesorías técnicas a emprendedores potenciales	X	
4.2.1.4.04.05.1.7	Acuerdos, convenios firmados con entidades financieras que promuevan el emprendimiento y la innovación	X	X
4.2.1.4.04.05.1.8	Informes de acreditación ante el SENESCYT		X
4.2.1.4.04.05.1.9	Informes de coordinación con instituciones gestoras del ecosistema, educación y producción de emprendimiento e innovación	X	X
4.2.1.4.04.05.1.10	Certificados de emprendimientos productivos	X	
4.2.1.4.04.05.1.11	Programa de difusión y exposición de los productos y servicios de innovación productiva	X	X
4.2.1.4.04.05.1.12	Plan de negocio para fomentar los emprendimientos	X	X

4.2.1.4.04.05.1.13	Acuerdos con instituciones ONG, financieras, accesibles y preferenciales para emprendimientos incubados	X	
4.2.1.4.04.05.1.14	Promocionales para inicio e impulso de los emprendimientos	X	
4.2.1.4.04.05.1.15	Informe de gestión de promotores de emprendimiento e innovación	X	
4.2.1.4.04.05.1.16	Informes de estudio de factibilidad de mercados, locales, nacionales e internacionales	X	X
4.2.1.4.04.05.1.17	Planes de capacitación en marketing, análisis financiero y otras que fortalezcan el emprendimiento local	X	
4.2.1.4.04.05.2	CATEGORÍA: COMERCIALIZACIÓN PRODUCTIVA		
4.2.1.4.04.05.2.1	Informe de asesorías técnicas en ideas de negocio y emprendimiento	X	
4.2.1.4.04.05.2.2	Informe de capacitaciones en temas de exportación, aduanas e ingreso a nuevos mercados para emprendedores locales	X	X
4.2.1.4.04.05.2.3	Estudios de mercado potenciales para la comercialización de productos del cantón	X	X
4.2.1.4.04.05.2.4	Informe de investigación de la cadena de comercialización que les permita trabajar con emprendimiento real de sus posibilidades dentro del emprendimiento	X	X
4.2.1.4.04.05.2.5	Informe de asesorías de regulación de precios del mercado internacional, nacional y local de los productos de la zona	X	X
4.2.1.4.04.05.2.6	Informe de asesoría de las políticas internas y estrategias para el mejoramiento de los procesos	X	X
4.2.1.4.04.05.2.7	Informe de ejecución de planes y programas relacionados con la comercialización de productos y servicios que se emprenden en el cantón	X	X
4.2.1.4.04.05.3	CATEGORÍA: MARKETING		
4.2.1.4.04.05.3.1	Informe de estudios y análisis de mercado realizados en el cantón	X	X
4.2.1.4.04.05.3.2	Informe de capacitación sobre las estrategias para dar a conocer el emprendimiento e innovación del producto o servicio	X	X
4.2.1.4.04.05.3.3	Diseño, metodologías y estudios de factibilidad de línea base para cada sector económico - productivo, que viabilicen la sostenibilidad del proyecto	X	X
4.2.1.4.04.05.3.4	Planes de capacitación en herramientas financieras, marketing, diseño y publicidad, paking, mentoring, entre otras, que fortalezcan el negocio o emprendimiento productivo del cantón	X	X
4.2.1.4.04.05.3.5	Informe de eventos y espacios para la socialización e intercambio de ideas profesionales y de negocios en el cantón	X	X
4.2.1.4.04.05.3.6	Informes de promoción, difusión y comercialización de emprendimientos locales	X	X
4.2.1.4.04.05.3.7	Informe de los procesos de innovación en los emprendimientos que realizan, con el fin de dar un valor agregado al producto o servicio		X
4.2.1.4.04.05.3.8	Informes de cooperantes gubernamentales y de ONGs que dispongan de capitales de trabajo para el apoyo e ideas de negocios del cantón	X	X
4.2.1.4.04.06	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO		
4.2.1.4.04.06.1	CATEGORÍA: GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.04.06.1.1	Plan Operativo Anual – POA	X	
4.2.1.4.04.06.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.4.04.06.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.04.06.1.4	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.4.04.06.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.4.04.06.1.6	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.4.04.06.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la dirección y unidades dependientes		X

4.2.1.4.04.06.2	CATEGORÍA: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL DESARROLLO COMUNITARIO		
4.2.1.4.04.06.2.1	Línea base de planes, programas y proyectos		X
4.2.1.4.04.06.2.2	Actas de aprobación de planes, programas, proyectos		X
4.2.1.4.04.06.2.3	Informes de seguimiento de planes, programas y proyectos		X
4.2.1.4.04.06.2.4	Acuerdos, alianzas y convenios interinstitucionales firmados	X	X
4.2.1.4.04.06.2.5	Informes de capacitaciones y asistencia técnica de competencia de la unidad		X
4.2.1.4.04.06.3	CATEGORÍA: GESTIÓN SOCIAL		
4.2.1.4.04.06.3.1	Plan de atención integral a grupos de atención prioritaria		X
4.2.1.4.04.06.3.2	Plan de mejoramiento de servicios de atención social		X
4.2.1.4.04.06.3.3	Informes de apoyo integral a grupos prioritarios		X
4.2.1.4.04.06.3.4	Informes de propagación de derechos a grupos de atención prioritaria		X
4.2.1.4.04.06.3.5	Informes de gestión de ayuda técnica y voluntariado para grupos prioritarios		X
4.2.1.4.04.06.3.6	Registro de convenios de cooperación nacional e internacional de apoyo social en el cantón		X
4.2.1.4.04.06.3.7	Políticas, planes y programas de fortalecimiento de la interculturalidad		X
4.2.1.4.04.06.3.8	Informes de ejecución de programas de prevención de adicciones y violencia	X	
4.2.1.4.04.06.3.9	Informes de ejecución de programas y proyectos productivos	X	X
4.2.1.4.04.06.3.10	Indicadores de gestión de eventos de capacitación y mejoramiento de conocimientos y		X
4.2.1.4.04.06.3.11	Informes de promoción de mercados alternativos de precios justos	X	X
4.2.1.4.04.06.3.12	Diseño de modelos de participación en la economía de grupos de atención prioritaria	X	X
4.2.1.4.04.06.3.13	Informes para reconocimiento de liderazgos juveniles		X
4.2.1.4.04.06.3.14	Indicadores de gestión de apoyo técnico y tecnológico a jóvenes del cantón		X
4.2.1.4.04.06.3.15	Indicadores de gestión de apoyo a emprendimientos		X
4.2.1.4.04.06.3.16	Informes de gestión de campañas de educación social		X
4.2.1.4.04.06.3.17	Identificación y carnetización de grupos de atención prioritaria	X	X
4.2.1.4.05	PROCESO: GESTIÓN DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA		
4.2.1.4.05.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL		
4.2.1.4.05.01.1	CATEGORÍA: CONTROL Y ORDENANZAS MUNICIPALES		
4.2.1.4.05.01.1.1	Archivo de resoluciones de juzgamiento de contravenciones, procesos administrativos por infracciones a las ordenanzas municipales		X
4.2.1.4.05.01.1.2	Informe de rubros generados de multas por contravenciones		X
4.2.1.4.05.01.1.3	Informe de mediación de conflictos	X	X
4.2.1.4.05.01.1.4	Informe mensual de operativos realizados	X	X
4.2.1.4.05.01.1.5	Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional		X
4.2.1.4.05.01.1.6	Informe de coordinación y cooperación interinstitucional con la Policía Nacional, Gestión de		X
4.2.1.4.05.01.1.7	Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, uso de vías y lugares públicos		X
4.2.1.4.05.01.1.8	Informe de autorización y control para la realización de juegos y espectáculos públicos	X	X
4.2.1.4.05.01.1.9	Informe de citaciones a la ciudadanía		X
4.2.1.4.05.01.1.10	Registro de permisos de ocupación de vía pública	X	X
4.2.1.4.05.01.1.11	Registro de permisos otorgados para de espectáculos, conciertos y eventos públicos	X	X
4.2.1.4.05.01.1.12	Plan de operativos de control	X	
4.2.1.4.05.01.1.13	Informe de incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados, plazas y vías públicas	X	
4.2.1.4.05.02	UNIDAD ADMINISTRATIVA: CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL		

4.2.1.4.05.02.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.05.02.1.1	Plan de gestión de la unidad – POA	X	X
4.2.1.4.05.02.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.4.05.02.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.05.02.1.4	Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.4.05.02.1.5	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.4.05.02.1.6	Informes de trabajo de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.4.05.02.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.4.05.02.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DE CONTROL DEL ORDEN PÚBLICO		
4.2.1.4.05.02.2.1	Informe de cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, en el ámbito de su competencia		X
4.2.1.4.05.02.2.2	Informes de respaldo y protección a las acciones de potestades públicas y necesarias para el servicio público		X
4.2.1.4.05.02.2.3	Informes de control al debido uso y ocupación de vías y espacios públicos		X
4.2.1.4.05.02.2.4	Informes de control en el marco de la competencia municipal, la prestación del servicio público de tránsito y transporte terrestre en el cantón		X
4.2.1.4.05.02.2.5	Indicadores de custodia de los bienes patrimoniales y municipales		X
4.2.1.4.05.02.2.6	Informe de acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana		X
4.2.1.4.05.02.2.7	Informe de patrullajes permanentes por la ciudad y áreas de expansión urbana para observar el		X
4.2.1.4.05.02.2.8	Informes de coordinación y participación en operaciones conjuntas con las demás instituciones	X	X
4.2.1.4.05.02.2.9	Registro de sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo		X
4.2.1.4.05.02.2.10	Indicadores de logro de la gestión de la Policía Municipal	X	
4.2.1.4.05.02.2.11	Registro del sistema de radio y comunicaciones operativo		X
4.2.1.4.05.02.2.12	Indicadores de parque automotor y de motos		X
4.2.1.4.05.02.2.13	Estudio del sistema de gestión de la policía municipal		X
4.2.1.4.05.03	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA		
4.2.1.4.05.03.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.05.03.1.1	Plan de gestión de la unidad – POA	X	X
4.2.1.4.05.03.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.4.05.03.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.05.03.1.4	Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.4.05.03.1.5	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.4.05.03.1.6	Informes de trabajo de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.4.05.03.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.4.05.03.2	CATEGORÍA: GESTIÓN OPERATIVA DEL CENTRO COMERCIAL Y/O ESPACIO PÚBLICO		
4.2.1.4.05.03.2.1	Proyectos de ordenanzas, resoluciones, políticas, programas, proyectos y presupuesto de control del comercio informal, uso y usufructo del espacio público		X
4.2.1.4.05.03.2.2	Registro de control del uso del espacio público, mercados, revocatoria de permisos, notificaciones, embargos, clausuras y otras acciones emanadas de las autoridades municipales	X	X
4.2.1.4.05.03.2.3	Registro de control y protección de parques, jardines y el medio ambiente en el cantón	X	X
4.2.1.4.05.03.2.4	Indicadores de control del comercio informal	X	X
4.2.1.4.05.03.2.5	Indicadores de uso y usufructo del espacio público	X	X

4.2.1.4.05.03.2.6	Indicadores de decomiso de productos perecibles y no perecibles	X	X
4.2.1.4.05.03.2.7	Indicadores de infractores puestos a disposición de las comisarías		X
4.2.1.4.05.03.2.8	Informe de control de la utilización de la vía pública por parte de los vendedores ambulantes		X
4.2.1.4.05.03.2.9	Indicadores de logro de la gestión de logística		X
4.2.1.4.05.03.2.10	Reportes de custodia de bienes patrimoniales y municipal		X
4.2.1.4.05.03.3	CATEGORÍA: CAMPOSANTO		
4.2.1.4.05.03.3.1	Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos del cementerio	X	X
4.2.1.4.05.03.3.2	Registro de permisos de inhumaciones y exhumaciones		X
4.2.1.4.05.03.3.3	Plan de mantenimiento y limpieza de áreas verdes y demás dependencias del cementerio		X
4.2.1.4.05.03.3.4	Reporte anual de contratos de arrendamiento por vencer	X	X
4.2.1.4.05.04.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.4.05.04.1.1	Plan Operativo Anual – POA	X	X
4.2.1.4.05.04.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.4.05.04.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.4.05.04.1.4	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.4.05.04.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.4.05.04.1.6	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.4.05.04.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la dirección y unidades dependientes		X
4.2.1.4.05.04.2	CATEGORÍA: CONTROL Y VIGILANCIA		
4.2.1.4.05.04.2.1	Informes al alcalde/sa de la gestión de su trabajo y al concejo municipal	X	
4.2.1.4.05.04.2.2	Plan de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas establecidas a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones	X	
4.2.1.4.05.04.2.3	Reportes de coordinación con la fuerza pública las acciones relativas a implementar el servicio de seguridad pública	X	
4.2.1.4.05.04.2.4	Informe de adjudicación de puestos en el perímetro del cementerio	X	
4.2.1.4.05.04.2.5	Informes de supervisión y control del personal a su cargo	X	
4.2.1.4.05.04.2.6	Informe de vigilancia del orden y la limpieza de mercados, centros de abastos, camales, cementerio, vías y demás áreas públicas, a fin de precautelar la salubridad del cantón	X	
4.2.1.4.05.04.2.7	Estudios comparativos de precios de comida para establecer listas de precios	X	
4.2.1.4.05.04.2.8	Reporte de vigilancia en el orden y la limpieza de los mercados municipales, camales	X	
4.2.1.4.05.04.2.9	Informe de control higiénico en las fases de manipulación y expendio de alimentos	X	
4.2.1.4.05.04.3	CATEGORÍA: JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES DE LA NORMATIVA INTERNA		
4.2.1.4.05.04.3.1	Informes de supervisión de las condiciones sanitarias de los expendios de alimentos		X
4.2.1.4.05.04.3.2	Informes de inspección y control de los productos caducados en los centros de abastos de la ciudad, locales comerciales y en sus parroquias rurales	X	X
4.2.1.4.05.04.3.3	Registro de los operativos de control nocturno de horario, permisos de funcionamiento y salubridad de centros de diversión nocturna		X
4.2.1.4.05.04.3.4	Registro operativo de control de ventas ambulantes, estadio, festividades, etc		X
4.2.1.4.05.04.3.5	Registro de atención a denuncias e inspecciones		X
4.2.1.4.05.04.3.6	Reporte de control de precios de venta de las comidas de cada expendio	X	X

4.2.1.4.05.04.3.7	Reporte de sanciones, como amonestaciones a los expendedores que incumplan las normas sanitarias y/o condiciones del contrato	X	X
4.2.1.4.05.04.3.8	Clausura los puestos de los adjudicatarios de los diferentes centros de abastos de la ciudad	X	
4.2.1.4.05.04.3.9	Informes de las contravenciones de construcciones, contaminación ambiental y demás actividades que no cumplan con lo dispuesto en la normativa municipal vigente	X	
4.2.1.4.05.04.3.10	Informe de citaciones a los infractores y contraventores para el juzgamiento correspondiente	X	
4.2.1.5	MACROPROCESO: DESCONCENTRADOS, EMPRESAS PÚBLICAS Y ADSCRITOS		
4.2.1.5.01	PROCESO: GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN		
4.2.1.5.01.01	UNIDAD: ASAMBLEA CANTONAL DE PARTICIPACIÓN		
4.2.1.5.01.02	UNIDAD: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
4.2.1.5.01.03	UNIDAD: CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN		
4.2.1.5.02	PROCESO: GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA		
4.2.1.5.02.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL		
4.2.1.5.02.01.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		
4.2.1.5.02.01.1.1	Plan Operativo Anual – POA	X	X
4.2.1.5.02.01.1.2	PAC de la unidad		X
4.2.1.5.02.01.1.3	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.5.02.01.1.4	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.5.02.01.1.5	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.5.02.01.1.6	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas		X
4.2.1.5.02.01.1.7	Informes de evaluación de desempeño del personal de la dirección y unidades dependientes		X
4.2.1.5.02.01.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL		
4.2.1.5.02.01.2.1	Registro de actos y contratos al registro de la propiedad		X
4.2.1.5.02.01.2.2	Libros de inscripciones de actos y contratos al registro de la propiedad		X
4.2.1.5.02.01.2.3	Registro de actos y contratos al registro mercantil		X
4.2.1.5.02.01.2.4	Libros de inscripciones de actos y contratos al registro mercantil		X
4.2.1.5.02.01.2.5	Registro de ingreso de disposiciones judiciales		X
4.2.1.5.02.01.2.6	Libros de inscripciones de disposiciones judiciales		X
4.2.1.5.02.01.2.7	Registro de solicitudes de certificados al registro de la propiedad	X	
4.2.1.5.02.01.2.8	Reporte de certificados emitidos del registro de la propiedad	X	
4.2.1.5.02.01.2.9	Registro de solicitudes de certificados al registro mercantil	X	
4.2.1.5.02.01.2.10	Reporte de certificados emitidos del registro mercantil	X	
4.2.1.5.02.01.2.11	Registro de solicitudes de certificados judiciales	X	
4.2.1.5.02.01.2.12	Reporte de certificados emitidos de certificaciones judiciales	X	
4.2.1.5.02.01.2.13	Libro de repertorios	X	
4.2.1.5.02.01.2.14	Libro de folios e índices	X	
4.2.1.5.02.01.2.15	Archivo general de toda la documentación de actividad registral	X	
4.2.1.5.02.01.2.16	Informes judiciales	X	
4.2.1.5.02.01.2.17	Informes a entidades de control concurrente	X	
4.2.1.5.02.01.2.18	Reportes de caja chica	X	
4.2.1.5.02.01.2.19	Informes previos en procesos de adquisición de bienes y servicios		X
4.2.1.5.02.01.2.20	Revisión y recomendación de testimonios de acuerdo a la norma jurídica		X
4.2.1.5.02.01.2.21	Criterios jurídicos para la emisión de Negativas y devolutivas de inscripción		X
4.2.1.5.02.02	UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
4.2.1.5.02.03	UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		
4.2.1.5.02.03.1	CATEGORÍA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD		

4.2.1.5.02.03.1.1	Plan Operativo Anual – POA	X	X
4.2.1.5.02.03.1.2	Archivo de gestión documental de la unidad		X
4.2.1.5.02.03.1.3	Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad		X
4.2.1.5.02.03.1.4	Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad		X
4.2.1.5.02.03.1.5	Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad		X
4.2.1.5.02.03.1.6	Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad		X
4.2.1.5.02.03.1.7	Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas	X	
4.2.1.5.02.03.2	CATEGORÍA: GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		
4.2.1.5.02.03.2.1	Matriz de indicadores de casos de protección de derechos atendidos por las junta cantonal	X	X
4.2.1.5.02.03.2.2	Registro de acogimiento interinstitucional		X
4.2.1.5.02.03.2.3	Bitácora de casos atendidos por día	X	X
4.2.1.5.02.03.2.4	Fichas de casos de atención y medidas de protección a niños/as y adolescentes, mujer y adulto mayor ante la amenaza de vulneración de derechos		X
4.2.1.5.02.03.2.5	Registro de acogimiento interinstitucional		X
4.2.1.5.02.03.2.6	Registro de visitas domiciliarias realizadas en casos emergentes		X
4.2.1.5.02.03.2.7	Registro de notificaciones y citaciones para seguimiento de casos		X
4.2.1.5.02.03.2.8	Archivo de casos de revocatoria de medidas de protección		X
4.2.1.5.02.03.2.9	Reporte cuantitativo de notificaciones y citaciones realizadas por el seguimiento de casos		X
4.2.1.5.03	PROCESO: GESTIÓN DE COMPETENCIAS MUNICIPALES ADSCRITAS		
4.2.1.5.03.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		
4.2.1.5.03.02	UNIDAD ADMINISTRATIVA: CUERPO DE BOMBEROS DE EL CANTÓN LA LIBERTAD		
4.2.1.5.04	PROCESO: GESTIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS		
4.2.1.5.04.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL TÉCNICA Y DE CONTROL DE TRÁN, TRANS. TERR. Y SEGU. VIAL - LALITRAN E.P.		
4.2.1.5.04.02	UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE FANEAMIENTO REGIONAL DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA – CENFAR EP.		
4.2.1.5.04.03	UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA – AGUAPEN E.P.		

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - A partir de la aprobación y difusión del presente Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos, cada proceso o unidad administrativa municipal deberá cumplir con las atribuciones y responsabilidades, portafolio de productos y servicios establecidos en el mismo, ante lo cual el Alcalde o Alcaldesa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y estatutarias.

Segunda. - Todas las unidades administrativas municipales, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto Orgánico lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera. - En todo lo no previsto en la presente Resolución Ejecutiva se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás Leyes conexas, así como a las ordenanzas y demás disposiciones internas y las decisiones del Nivel Ejecutivo y Directivo en el ámbito de su competencia, para cada Unidad Administrativa.

Cuarta.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad conforme a lo establecido en el COOTAD y Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, y demás normas relacionadas; podrá ajustar, incorporar o eliminar atribuciones, responsabilidades y productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales que mejor convengan, para lo cual se deberá motivar los informes técnicos y legales previos que sustenten la suscripción del acto resolutivo de alcaldía, previo conocimiento del concejo municipal, con lo cual se adoptará legalmente el presente modelo de gestión por procesos.

Quinta.- El proceso de Gestión de Auditoría Interna se encuentra subordinado a las disposiciones legales y estatutarias emitidas por la Contraloría General del Estado, por lo que a la presente fecha, al no contar con dicha unidad, no se representa en la presente estructura orgánica institucional, lo cual no exime de la acción de control de los organismos competentes respecto al uso, acción u omisión de las atribuciones y responsabilidades estatutarias legalmente establecidas en este instrumento legal.

Sexta.- La gestión administrativa y del talento humano del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón La Libertad, corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad; mientras que, su sistema público de gestión registral corresponde al Gobierno Central que se ejecutará de manera concurrente con el GAD y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos - DINARDAP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, los parámetros y tasas de los servicios que correspondan y no estén dados por la DINARDAP se fijarán por parte del GAD Municipal del Cantón La Libertad mediante la expedición de ordenanzas.

Séptima. - El cumplimiento de normas y procedimientos referentes a la seguridad y salud ocupacional, en la prevención de riesgos, objetivos y responsabilidades, corresponde en forma piramidal, a las autoridades gobernantes, nivel directivo, jefes de unidades administrativas, responsables de seguridad y salud ocupacional y servicio médico institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El presente Estatuto Orgánico aprobado constituirá el instrumento base para la instrumentación e implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

Segunda. - Para la implementación y funcionamiento del presente estatuto orgánico, se deberá considerar el respectivo financiamiento en el presupuesto general institucional; y, las nuevas dependencias y creaciones de puestos municipales se harán efectivas gradualmente tomando en consideración los ámbitos de gestión y carga laboral para cada ejercicio fiscal, observando criterios de capacidad económica y financiera.

Tercera.- La unidad financiera institucional, en el ámbito de sus competencias legales, efectuará las correspondientes aperturas, unificaciones, reestructuraciones y/o eliminación de áreas, programas, subprogramas y proyectos del presupuesto institucional, que permita adaptar la presente estructura orgánica municipal como unidades de asignación, a fin de organizar y determinar el costo real de la ejecución de planes, programas y proyectos de competencia municipal asignados a las diferentes unidades o procesos municipales estatuidos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera.- Deróguese expresamente la Resolución Administrativa No. 101-2022, que expide el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD, aprobado el 29 de diciembre del año 2022.

Segunda.- Deróguese todas las disposiciones, reformas y resoluciones de igual o inferior jerarquía y materia administrativa que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, entra en vigencia a partir del 31 de enero del año 2024, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial de la municipalidad y página web institucional.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:
**FRANCISCO EUGENIO
TAMARIZ GUERRERO**

Sr. Francisco Tamariz Guerrero
ALCALDE DEL CANTÓN



Firmado electrónicamente por:
**FABIAN ANTONIO
ZAMORA CEDENO**

Abg. Fabian Zamora Cedeño
**SECRETARIO GENERAL
DEL CONCEJO CANTONAL**

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
LA LIBERTAD**

La Libertad, 31 de enero del 2024.- a las 11h01.-

Certifico: Que, la presente **“ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD”**, fue conocida, discutida y aprobada en las sesiones extraordinarias del 29 y 31 de enero del 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 322 del Código

Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. Ordenanza que en tres ejemplares ha sido remitida al señor Alcalde para su respectivo dictamen.



Firmado electrónicamente por:
**FABIAN ANTONIO
ZAMORA CEDENO**

Abg. Fabian Zamora Cedeño

**SECRETARIO GENERAL
DEL CONCEJO CANTONAL**

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD

La Libertad, 31 de enero del 2024.- a las 14h33.-

Toda vez que la “**ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD**”, fue conocida, discutida y aprobada en las sesiones extraordinarias del 29 y 31 de enero del 2024, habiendo cumplido con las disposiciones contempladas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, esta Alcaldía en uso de las facultades contenidas en el artículo 322, inciso cuarto de la misma ley, SANCIONA en todas sus partes la “**ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD**”.



Firmado electrónicamente por:
**FRANCISCO EUGENIO
TAMARIZ GUERRERO**

Sr. Francisco Tamariz Guerrero

ALCALDE DEL CANTÓN

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD

La Libertad, 31 de enero del 2024.- a las 16h02.-

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Francisco Tamariz Guerrero, Alcalde del cantón La Libertad, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinticuatro. Lo Certifico.-



Firmado electrónicamente por:
**FABIAN ANTONIO
ZAMORA CEDENO**

Abg. Fabian Zamora Cedeño

**SECRETARIO GENERAL
DEL CONCEJO CANTONAL**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.