

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

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

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|--|--|--|---|---|
| MACROPROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1,1 | Sistema de Participación Ciudadana y Control | 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. | "NO APLICA" debido a que los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Alcaldía pertenece a la Función I, Servicios Generales. | "NO APLICA" debido a que los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Alcaldía pertenece a la Función I, Servicios Generales. |
| 2,1 | Concejo Municipal | 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 competen 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. | "NO APLICA" debido a que los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Alcaldía pertenece a la Función I, Servicios Generales. | "NO APLICA" debido a que los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Alcaldía pertenece a la Función I, Servicios Generales. |
| 3,1 | Alcaldía | 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. | "NO APLICA" debido a que los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Alcaldía pertenece a la Función I, Servicios Generales. | "NO APLICA" debido a que los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Alcaldía pertenece a la Función I, Servicios Generales. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 4,1 | Dirección Financiera | 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. | "NO APLICA" debido a que los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Alcaldía pertenece a la Función I, Servicios Generales. | "NO APLICA" debido a que los planes operativos anuales de las direcciones municipales están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Alcaldía pertenece a la Función I, Servicios Generales. |

| | | | | |
|-----|------------------------|--|---|--|
| 4,2 | Presupuesto | 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. | ► Presupuesto Ejecutado. | <ul style="list-style-type: none"> ► # de Informes de coordinación y asesoría para la elaboración del proyecto de proforma presupuestaria. ► # 12 de Registro de Certificaciones presupuestarias previas al compromiso. ► # 1 de Informes mensuales de ejecución presupuestaria. ► # 1 Registro de cédulas presupuestarias de ingresos y gastos. ► # de Informes de liquidación presupuestaria. ► # 1 de Reportes presupuestarios mensuales para transparencia de la información - LOTAIP. |
| 4,3 | Unidad de Contabilidad | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ► # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado. ► # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas. |
| 4,3 | Unidad de Contabilidad | 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. | ► Registros Contables. | <ul style="list-style-type: none"> ► # 500 de Registro contable de las operaciones financieras de emisión, recaudación, anulaciones de impuestos, tasas, contribuciones, venta de bienes y servicios, rentas, inversiones, transferencias y otras. ► # 5 Estados financieros de la institución. ► # 173 de Registro y validación de operaciones tributarias en el sistema integrado tributario. ► # 141 de Registro contable de operaciones financieras relacionadas al gasto e inversiones. ► # de Registro contable por depreciación de bienes de propiedad, planta y equipo de administración. ► # 1 de Registro contable de ajuste por garantías y pólizas en cuentas de orden. ► # de Registro contable de ajuste por garantías y pólizas en cuentas de orden. |
| 4,3 | Unidad de Contabilidad | 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. | ► Registros Contables de Gasto de Personal. | <ul style="list-style-type: none"> ► # 13 de Registro contable de Sueldo, Salarios, decimocuarto, decimotercero, Prestamos quirografarios, e hipotecarios. ► # 8 de Registro contable de aportes al IESS, fondos de reservas y liquidación de haberes. |
| 4,3 | Unidad de Contabilidad | 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. | ► Control Interno. | <ul style="list-style-type: none"> ► # 65 de Informes de control previo al devengado. ► # 35 de Informes de control interno previo al devengado y ejecutado en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias. |

| | | | | |
|-----|------------------------------|---|--|--|
| 4,4 | Unidad de Rentas Municipales | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | ► # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado. ► # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas |
| 4,4 | Unidad de Rentas Municipales | 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. | ► Emisión de Títulos por Impuesto. | ► % Utilidad por la venta de predios urbanos. ► % Otras rentas, utilidades y beneficios de capital. ► # 242 de títulos de Predios urbanos. ► # de títulos de Predios rústicos. ► # 945 de Patentes comerciales, industriales y servicios. |
| 4,4 | Unidad de Rentas Municipales | 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. | ► Emisión de Tasas. | ► # de Emisiones de tasa por Ocupación de lugares públicos. ► # 58 de Emisiones de tasa por Ocupación de la vía pública. ► # de Especies fiscales de servicios (timbres municipales, y especies valoradas). ► # de Emisiones de tasa por Permisos licencias y patentes. ► # 88 de Emisiones de tasa por Aprobación de planos e inspección de construcciones. |
| 4,4 | Unidad de Rentas Municipales | 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. | ► Emisión de Títulos por contribuciones especiales de mejoras y de Ordenamiento. | ► # de Emisiones de títulos por Apertura, pavimentación, ensanche, y construcción de vías de toda clase. ► # de Emisiones de títulos por Repavimentación urbana. ► # de Emisiones de títulos por Aceras, bordillos y cercas. ► # de Emisiones de títulos por Mejoras en obras de alcantarillado. ► # de Emisiones de títulos por Mejoras en obras de alcantarillado. |
| 4,4 | Unidad de Rentas Municipales | 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. | ► Notificación de Obligaciones Tributarias Municipales. | ► # 1686 de Registro de notificaciones por: patentes, espacios publicitarios, actividades domiciliarias con RUC o RISE, uso espacios públicos, vallas publicitarias, anulaciones de registros. ► # 1686 de Informes de inspección de locales comerciales. |

| | | | | |
|-----|---------------------|---|-------------------------|---|
| 4,5 | Unidad de Tesorería | <p>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.</p> | ► Gestión de Tesorería. | <p>►# 125 de Registro de SPI de pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales a través del sistema de gestión financiera institucional. ►# 21 de Informe de flujos de efectivo. ►# de Trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias de la institución. ►# de Trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias de la institución. ►# 1 de Informes de custodia de garantías, títulos, pólizas y más documentos de valor. ►# 49 de Informes de control previo al pago. ►# 7 de Registros de conciliación de SPI generados, acreditados y no acreditados. ►# de Informe de generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras entre registros contables y reportes del BCE.</p> |
| 4,5 | Unidad de Tesorería | <p>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.</p> | ► Coactivas. | <p>►# 1154 de Reportes 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. ►# de Registro de notificaciones al sujeto pasivo con el auto de pago y sus providencias y mas trámites emanados de la acción coactiva. ►# 6 de Registros de los informes de convenios de pago para levantar la ejecución de cobros. ►# de Registros de contribuyentes con el vencimiento del año fiscal, e informar el impuesto en mora que se cobrará por la vía coactiva. ►# de Informes de vencimientos para el cobro por la vía coactiva. ►# 1 de Informes a Tesorería de la ejecución de actividades y juicios coactivos.</p> |
| 4,5 | Unidad de Tesorería | <p>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.</p> | ► Recaudaciones. | <p>►# 29 de Reimpresiones de títulos de crédito cancelados. ►# 63 de Reportes de depósitos de los valores recaudados en ventanilla. ►# 21 de Registro de venta de especies valoradas en la plataforma informática. ►# 21 de Reportes de entrega de los valores diarios junto con el reporte de cierre de caja.</p> |
| 4,5 | Unidad de Tesorería | <p>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.</p> | ► Gestión de Cobranza. | <p>►# de Reportes anual de cartera vencida. ►# 2 de Reportes semanal de cartera vencida. ►# 840 de Reportes de notificaciones por conceptos mensuales a los adjudicatarios de los centros de abasto. ►# 429 de Informe de control de convenios de pagos generados a los contribuyentes.</p> |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| 5,1 | Dirección de Justicia, Control y Vigilancia | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | ► # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado. ► # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas |
| 5,2 | Unidad de Cuerpo de Agentes de Control Mu | 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 comisaría 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. | ► Control y Vigilancia. | ► # Planes de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas establecidas a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones. ► # de Informes de adjudicación de puestos en el perímetro del cementerio. ► # de Informes de supervisión y control del personal a su cargo. ► # de Informes 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. ► # de Informe de control higiénico en las fases de manipulación y expendio de alimentos. |
| 5,3 | Unidad de Comisaría Municipal | 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. | ► Juzgamiento de infracciones de la normativa interna Municipal. | ► # Planes de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas establecidas a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones. ► # de Informes de adjudicación de puestos en el perímetro del cementerio. ► # de Informes de supervisión y control del personal a su cargo. ► # de Informes 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. ► # de Informe de control higiénico en las fases de manipulación y expendio de alimentos. |
| 5,4 | Unidad de Administración de Centros Comer | Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y el ordenamiento territorial para ciudadanía, brindándoles servicios municipales de calidad en los centros comerciales, espacios públicos, cementerio / campo santo, comedores municipales; articulando su gestión de cuidado y mantenimiento de los servicios públicos de competencia municipal en armonía con las normas y procedimientos técnico – legales vigentes. | NO APLICA, debido a que los planes operativos anuales de la Unidad de Administración de Centros Comerciales y Servicios Públicos están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Las acciones de ingresos son revisadas por la Dirección financiera; La Dirección de Justicia, Control y Vigilancia, actúa como unidad de apoyo o coordinación para funcionamiento. | NO APLICA, debido a que los planes operativos anuales de la Unidad de Administración de Centros Comerciales y Servicios Públicos están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Las acciones de ingresos son revisadas por la Dirección financiera; La Dirección de Justicia, Control y Vigilancia, actúa como unidad de apoyo o coordinación para funcionamiento. |
| 5,5 | Camposanto Municipal y Patio de Comidas A | Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y el ordenamiento territorial para ciudadanía, brindándoles servicios municipales de calidad en los centros comerciales, espacios públicos, cementerio / campo santo, comedores municipales; articulando su gestión de cuidado y mantenimiento de los servicios públicos de competencia municipal en armonía con las normas y procedimientos técnico – legales vigentes. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | ► 4.2.1.4.05.03.1.1 # Línea base de planes, programas y proyectos. ► 4.2.1.4.05.03.1.2 # PAC de la unidad ► 4.2.1.4.05.03.1.3 # Archivo de gestión documental de la unidad ► 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 ► 4.2.1.4.05.03.1.5 # Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad ► 4.2.1.4.05.03.1.7 # Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad ► 4.2.1.4.05.03.1.8 # Informe de control de la utilización de la vía pública por parte de los vendedores ambulantes |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 5,6 | Centro Comercial Municipal Buenaventura M | Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y el ordenamiento territorial para ciudadanía, brindándoles servicios municipales de calidad en los centros comerciales, espacios públicos, cementerio / campo santo, comedores municipales; articulando su gestión de cuidado y mantenimiento de los servicios públicos de competencia municipal en armonía con las normas y procedimientos técnico – legales vigentes. | NO APLICA, debido a que los planes operativos anuales de la Unidad de Administración de Centro Comercial Municipal Buenaventura Moreno es están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Las acciones de ingresos son revisadas por la Dirección financiera; La Dirección de Justicia, Control y Vigilancia, actúa como unidad de apoyo o coordinación para funcionamiento. | NO APLICA, debido a que los planes operativos anuales de la Unidad de Administración de Centro Comercial Municipal Buenaventura Moreno es están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Las acciones de ingresos son revisadas por la Dirección financiera; La Dirección de Justicia, Control y Vigilancia, actúa como unidad de apoyo o coordinación para funcionamiento. |
| 5,7 | Centro Comercial Municipal Bahía Engoroy | Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y el ordenamiento territorial para ciudadanía, brindándoles servicios municipales de calidad en los centros comerciales, espacios públicos, cementerio / campo santo, comedores municipales; articulando su gestión de cuidado y mantenimiento de los servicios públicos de competencia municipal en armonía con las normas y procedimientos técnico – legales vigentes. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.05.03.1.1 # Línea base de planes, programas y proyectos. ►4.2.1.4.05.03.1.2 # PAC de la unidad ►4.2.1.4.05.03.1.3 # Archivo de gestión documental de la unidad ►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 ►4.2.1.4.05.03.1.5 # Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad ►4.2.1.4.05.03.1.6 # Informes de trabajo de la Unidad para evaluación y rendición de cuentas ►4.2.1.4.05.03.1.7 # Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad |
| 6,1 | Dirección de Desarrollo Socioeconómico | 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. | ► Gestión Estratégica del Desarrollo Económico. | <ul style="list-style-type: none"> ►# Línea base de planes, programas y proyectos. ►# de Informes de seguimiento de planes, programas y proyectos. |
| 6,1 | Dirección de Desarrollo Socioeconómico | 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. | ► Gestión Social. | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Informes de apoyo integral a grupos prioritarios. ►# de Informes de propagación de derechos a grupos de atención prioritaria. ►# de Informes de gestión de ayuda técnica y voluntariado para grupos prioritarios. |
| 6,2 | Unidad de Desarrollo Turístico | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ►# 1 Líneas base de planes, programas y proyectos. ►# 1 de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas ►# 1 capacitación a organizaciones y emprendimientos turísticos |
| 6,2 | Unidad de Desarrollo Turístico | 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. | ► Gestión de Turismo. | <ul style="list-style-type: none"> ►# Planes de desarrollo turístico cantonal. ►# 1 Planes de difusión y promoción turística del cantón. ►# 1 de Informes de seguimiento del plan de difusión y promoción turística. ►# 1 de Informes de participación en ferias y eventos de promoción turística. ►# de Registros de control de licencias de funcionamiento de locales turísticos. ►# de Informes técnicos para declaratoria de áreas protegidas con interés turístico. ►# de Informe de seguimiento de proyectos y emprendimientos turísticos. ►# de Informes de aplicación de ordenanzas y resoluciones de regulación de actividades turísticas del cantón. |

| | | | | |
|-----|--|---|------------------------------------|--|
| 6,3 | Malecón Municipal | Proponer la ejecución y auspicio de programas y proyectos tendientes a garantizar el efectivo goce de prácticas de recreación a la ciudadanía del cantón y ofrecer a los visitantes espacios idóneos para la generación de modelos de vida saludables, buen uso del tiempo libre y sana convivencia social, sin discrimen de ninguna naturaleza. | ► Gestión de Malecón Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Proyectos de mantenimiento y adacentamiento del malecón municipal ►# Instalación de información turística y adecuaciones de infraestructura del malecón ►# Servicio de operación y mantenimiento de las instalaciones del malecón municipal ►# de Informes de coordinación operativa para el mantenimiento del orden y seguridad del malecón con el cuerpo de agentes de control municipal. |
| 6,4 | Unidad de Educación, Deportes y Recreación | 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. | ► Biblioteca Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.04.02.1.1 # de Inventario de libros, revistas, periódicos y demás documentos de consulta. ►4.2.1.4.04.02.1.4 # de Proyecto de mejoramiento de métodos modernos de servicio bibliotecario. |
| 6,4 | Unidad de Educación, Deportes y Recreación | 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. | ► Instalaciones Deportivas. | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Catastro de instalaciones deportivas del cantón. ►# de Registro de alquileres del instalaciones deportivas. ►# de Plan de mantenimiento de instalaciones deportivas. |
| 6,4 | Unidad de Educación, Deportes y Recreación | 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. | ► Gestión de Proyectos Deportivos. | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Informe de ejecución de eventos deportivos y recreativos. ►# de Programas vacacionales, de jornadas deportivas y recreativas. |
| 6,5 | Unidad de Cultura y Patrimonio Intangible | Gestionar la investigación técnica especializada ante los organismos competentes de las expresiones y manifestaciones culturales y patrimoniales tangibles e intangibles existentes en el territorio cantonal; además de promover proyectos, recursos y normativa que permitan ejercer las facultades de: rectoría, planificación, regulación, control y gestión local en el marco de la competencia para preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural; en función de lo cual se construirán los espacios públicos para estos fines en la jurisdicción cantonal. | ► Gestión Cultural y Patrimonio. | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Planes operativo de actividades encaminadas a la educación y cultura. ►# de Informe de proyectos de desarrollo artístico, cultural y educativo. ►# de Memoria histórica del cantón. ►# Planes de implementación y funcionamiento de museos y centros de interpretación cultural. ►# Obras literarias sobre las manifestaciones o expresiones culturales |

| | | | | |
|-----|-------------------------|---|--|--|
| 6,6 | Unidad de Acción Social | <p>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.</p> | <p>► Gestión Social Municipal.</p> | <p>► # 2 de Líneas bases de sectores sociales vulnerables para atención prioritaria del cantón. ► de Informe de acciones, capacitaciones, programas, campañas de equidad social y equidad de genero en el cantón. ► 4.2.1.4.04.04.1.3 # 3 de acuerdos, convenios o alianzas firmados en fomento del desarrollo social del cantón. ► # 1 de 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. ► 4.2.1.4.04.04.1.7 # 3 de Convenios de cooperación nacional e internacional para proyectos de atención a grupos prioritarios del cantón. ► 4.2.1.4.04.04.1.8 # 1 de Informes de coordinación interinstitucional para derivación de casos en estado de vulnerabilidad.</p> |
| 6,6 | Unidad de Acción Social | <p>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.</p> | <p>► Atención al Adulto Mayor.</p> | <p>► # 1 de Planes de atención ciudadana. ► # 3 de Informes estadísticos de atención de la unidad. ► # 1 de Informes de canalización de ayudas humanitarias a los sectores vulnerables. ► # 1 de Planes de difusión y socialización de proyectos sociales en el cantón. ► # 3 de Informes de coordinación y gestión del voluntariado social del cantón. ► de Informes de eventos y programas de atención social ejecutadas. ► de Informes de mejoramiento de capacidades ocupacionales del sector prioritario del cantón.</p> |
| 6,6 | Unidad de Acción Social | <p>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.</p> | <p>► Atención a la Niñez y Adolescencia.</p> | <p>► # 1 de Planes de atención a la niñez y adolescencia. ► 4.2.1.4.04.04.3.3 # 1 de Informes estadísticos de atención a los niños, niñas y adolescentes del cantón. ► de Planes de difusión y socialización de proyectos sociales en el cantón que benefician a la niñez y adolescencia. ► # 2 de Informes de evaluación ex ante y ex post de intervención de la ayuda social. ► # 2 de Informes de coordinación y gestión del voluntariado social del cantón. ► # 2 de Informes de visitas domiciliarias a familias vulnerables del sector.</p> |
| 6,6 | Unidad de Acción Social | <p>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.</p> | <p>► Atención a personas con capacidades Especiales.</p> | <p>► # 2 de Planes de atención a personas con capacidades especiales. ► # 4 de Informes estadísticos de atención a personas con capacidades especiales del cantón. ► # 1 de Planes de difusión y socialización de proyectos sociales en el cantón que benefician a personas con discapacidades. ► # 3 de Informes de evaluación ex ante y ex post de intervención de la ayuda social. ► # 1 de Programas y desarrollo de campañas preventivas, tendientes a alcanzar los objetivos institucionales en relación a garantía de derechos del adulto mayor del cantón.</p> |

| | | | | |
|------|--|---|--|---|
| 6,7 | Unidad de Proyectos Sociales | Gestionar y administrar los proyectos de atención social que la municipalidad ejecute por la modalidad de convenios y competencias concurrentes con entidades y organismos del gobierno central y otras instituciones de apoyo a sectores sociales prioritarios del cantón. | ► Gestión de Proyectos Sociales . | <ul style="list-style-type: none"> ►# 3 de Planes de intervención individual. ►# 3 de informes Estadísticos sectoriales y registro social del cantón. ►# 3 de informes Estadísticos sectoriales y registro social del cantón. ►# 4 de Informes socioeconómicos para gestión de ayuda social. ►# de Informes de ejecución de proyectos de inversión social. ►# 3 de Planes de trabajo de campo, encuestas y metodologías para detectar necesidades sociales. |
| 6,8 | Unidad de Centro Médico Municipal | Brindar servicios de salud orientado a la comunidad Libértense, 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. | ► Gestión Centro Medico Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.04.06.1.3 # de Registro de archivo clínico y gestión documental de la unidad. ►4.2.1.4.04.06.1.5 # Libro de agenda de citas. ►4.2.1.4.04.06.1.10 # Informes de educación para la salud dirigida a la población del cantón ►4.2.1.4.04.06.1.15 # de Informe de acciones, campañas, programas de prevención de salud en grupos prioritarios del cantón ►4.2.1.4.04.06.1.16 # de Informe cuantitativo de servicios prestados en el centro de salud ►4.2.1.4.04.06.1.18 # de Acuerdos, alianzas y convenios interinstitucionales firmados ►4.2.1.4.04.06.1.24 # de Servicio de mantenimiento y limpieza del centro médico |
| 6,9 | Unidad de Emprendimiento, Innovación y Em | 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. | ► Emprendimiento, Innovación y Empleo. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.04.07.1.3 # 0 de Informe de participación en ferias y eventos de emprendimiento e innovación. ►4.2.1.4.04.07.1.6 # 2 de Informe de asesorías técnicas a emprendedores potenciales. |
| 6,10 | Unidad de Promoción y Comercialización Pro | Organizar espacios de promoción y comercialización de los productos que se generen como resultado del fomento de micro y empresas, haciendo efectivo la consecución de oportunidades de mercado para la inserción de los productos, logrando que los emprendedores cristalicen en éxito sus proyectos productivos forjando valor agregado a la cadena productiva. | ► Comercialización Productiva . | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Informe de asesorías técnicas en ideas de negocio y emprendimiento. ►# de Informe de capacitaciones en temas de exportación, aduanas e ingreso a nuevos mercados para emprendedores locales. ►# de Informe de investigación de la cadena de comercialización que les permita trabajar con conocimiento real de sus posibilidades dentro del emprendimiento. ►# de Informe de asesorías de regulación de precios del mercado internacional, nacional y local de los productos en beneficio de pequeños y medianos productores. ►# de Informe de ejecución de planes y programas relacionados con la comercialización de productos y servicios que se emprenden en el cantón. |
| 6,10 | Unidad de Promoción y Comercialización Pro | Organizar espacios de promoción y comercialización de los productos que se generen como resultado del fomento de micro y empresas, haciendo efectivo la consecución de oportunidades de mercado para la inserción de los productos, logrando que los emprendedores cristalicen en éxito sus proyectos productivos forjando valor agregado a la cadena productiva. | ► Marketing. | <ul style="list-style-type: none"> ► 4.2.1.4.04.08.2.1 # Informe de estudios y análisis de mercado realizados en el cantón ► 4.2.1.4.04.08.2.4 # de Planes de capacitación en herramientas financieras, marketing, diseño y publicidad, paking, mentoring, entre otras, que fortalezcan el negocio o emprendimiento productivo del cantón. |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 7,1 | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico | <p>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.</p> | <p>► Gestión Administrativa de la Unidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ►# Archivo de gestión documental de la unidad ►# Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad ►# Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad ►# Informes técnicos para autorización de lotizaciones y urbanizaciones ►# Certificación de linderos ►# Certificación de líneas de fábrica ►# Permisos de construcción ►# Levantamientos topográficos y planimétricos en fechas clásicas, condonancias rativas de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos y otras relacionadas a contratación pública municipal |
| 7,2 | Unidad de Ordenamiento Territorial y Regulación | <p>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.</p> | <p>► Gestión Administrativa de la Unidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.01.01.1.1 # Plan Operativo Anual– POA ►4.2.1.4.01.01.1.2 # PAC de la unidad ►4.2.1.4.01.01.1.3 # 27 Archivo de gestión documental de la unidad ►4.2.1.4.01.01.1.5 # 2 Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad ►4.2.1.4.01.01.1.6 # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas |
| 7,2 | Unidad de Ordenamiento Territorial y Regulación | <p>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.</p> | <p>► Regulación Urbana y Ornato.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.01.01.2.12 # 472 Informes de supervisión, control y cumplimiento de la normativa legal municipal relacionada al uso, ocupación del suelo y ornato en zonas urbanas ►4.2.1.4.01.01.2.14 # 12 Revisión y aprobación de planos ►4.2.1.4.01.01.2.15 # 56 Permisos de construcción ►4.2.1.4.01.01.2.16 # Líneas de fábrica ►4.2.1.4.01.01.2.20 # 132 Factibilidad para espacios publicitarios y uso adecuado ►4.2.1.4.01.01.1.21 # 3 Informes para clausura y derrocamiento de edificaciones, entre otras contravenciones de regulación urbana municipal |
| 7,2 | Unidad de Ordenamiento Territorial y Regulación | <p>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.</p> | <p>► Planificación, Regulación y Control del Patrimonio Arquitectónico.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.01.01.3.6 # Informes de monitoreo de planes, programas y proyectos de competencia patrimonial arquitectónica del cantón ►4.2.1.4.01.01.3.8 # Informes de gestión para restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados perdidos o degradados del cantón ►4.2.1.4.01.01.3.15 # Informes de coordinación interna y externa de la gestión patrimonial del cantón ►4.2.1.4.01.01.3.16 # Revisión de planimetrías y planos arquitectónicos |

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|--|--|
| 7,3 | Unidad de Cooperación Internacional | Fomentar y coordinar alianzas estratégicas con entidades relacionadas con la cooperación internacional y nacional, que promuevan la consecución de recursos financieros no reembolsables y asistencia técnica para costear el desarrollo de programas y proyectos de interés social, económico y de protección ambiental del cantón La Libertad. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.01.02.1.1 # Plan Operativo Anual–POA ►4.2.1.4.01.02.1.2 # PAC de la unidad ►4.2.1.4.01.02.1.3 # Archivo de gestión documental de la unidad ►4.2.1.4.01.02.1.5 # Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas ►4.2.1.4.01.02.2.6 # Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional ►4.2.1.4.01.02.2.9 # Matriz de banco de proyectos ►4.2.1.4.01.02.2.10# Matriz para formulación de programas ►4.2.1.4.01.02.2.11 # Matriz para formulación de proyectos ►4.2.1.4.01.02.2.12 # Registro de perfiles de proyectos ►4.2.1.4.01.02.2.13 # Monitoreo y Evaluación ex post de proyectos de inversión ►# Informes técnicos de nivel ejecutivo en temas de cooperación internacional. ►# Perfiles de proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades cooperantes nacionales e internacionales. ►# Informes de identificación de recursos por oferta de cooperación internacional no reembolsables |
| 7,3 | Unidad de Cooperación Internacional | Fomentar y coordinar alianzas estratégicas con entidades relacionadas con la cooperación internacional y nacional, que promuevan la consecución de recursos financieros no reembolsables y asistencia técnica para costear el desarrollo de programas y proyectos de interés social, económico y de protección ambiental del cantón La Libertad. | ► Estudios y proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> ►# Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos. ►# Indicadores de articulación de los proyectos al PDOT. ►# Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional. ►# Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución. ►# Matriz de banco de proyectos. ►# Registro de perfiles de proyectos. |
| 7,3 | Unidad de Cooperación Internacional | Fomentar y coordinar alianzas estratégicas con entidades relacionadas con la cooperación internacional y nacional, que promuevan la consecución de recursos financieros no reembolsables y asistencia técnica para costear el desarrollo de programas y proyectos de interés social, económico y de protección ambiental del cantón La Libertad. | ► Cooperación Internacional. | <ul style="list-style-type: none"> ►# Plan Operativo Anual – POA ►# PAC de la unidad ►# Archivo de gestión documental de la unidad ►# Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas ►# Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional ►# Matriz de banco de proyectos ►# Matriz para formulación de programas ►# Matriz para formulación de proyectos ►# Monitoreo y Evaluación ex post de proyectos de inversión |
| 7,4 | Unidad de Avalúos y Catastros | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.01.03.1.1 # Plan Operativo Anual–POA/Ejecución del presupuestos Planificado. ►4.2.1.4.01.03.1.2 # 1 PAC de la unidad ►4.2.1.4.01.03.1.3 # 1 Archivo de gestión documental de la unidad ►4.2.1.4.01.03.1.4 # 264 Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad ►4.2.1.4.01.03.1.5 # 1 Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad ►4.2.1.4.01.03.1.7 # Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad |

| | | | | |
|-----|-------------------------------|--|--|---|
| 7,4 | Unidad de Avalúos y Catastros | <p>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.</p> | <p>► Gestión de Predios.</p> | <p>►4.2.1.4.01.03.2.1 # de Consolidación del catastro urbano del cantón ►4.2.1.4.01.03.2.6 # 1 Sistema de información cartográfica y valoración del suelo por zona/sector. ►4.2.1.4.01.03.2.7 # Informes de avalúos para expropiaciones ►4.2.1.4.01.03.2.9 # 1 Informes de reavalúo predios ►4.2.1.4.01.03.2.12 # 168 Fichas de relevamiento predial urbanas ►4.2.1.4.01.03.2.14 # 168 Informes de inspecciones de predios urbanos ►4.2.1.4.01.03.2.16 # 29 de Informes de inspecciones de campo para catastrar construcciones nuevas ►4.2.1.4.01.03.2.18 # 168 de Certificados de avalúos de predios urbanos ►4.2.1.4.01.03.2.21 # Nomenclatura de calles y numeración de los predios ►4.2.1.4.01.03.2.22 # 168 de Certificaciones de avalúos y catastros previo traspaso de dominio ►4.2.1.4.01.03.2.23 # 99 de Reporte de contribuyentes catastrados</p> |
| 7,5 | Unidad de Terrenos | <p>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.</p> | <p>► Gestión Administrativa de la Unidad.</p> | <p>►4.2.1.4.01.04.1.1 # Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.4.01.04.1.2 # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</p> |
| 7,5 | Unidad de Terrenos | <p>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.</p> | <p>► Legalizaciones de Tramites de Arrendamiento</p> | <p>►4.2.1.4.01.04.2.1 # Informe preliminar de ventanilla de revisión de datos de solar solicitado por el ciudadano y verificación en el sistema de gestión de terrenos la condición del predio ►4.2.1.4.01.04.2.2 # Notificación de inspección acordada con el solicitante ►4.2.1.4.01.04.2.3 # Informe de inspección al sector de terrenos para constatar el estado actual ►4.2.1.4.01.04.2.4 # Registro en el sistema oracle del tramite de arrendamiento ►4.2.1.4.01.04.2.5 # Informe de aprobación de solicitud de terreno en sistema oracle ►4.2.1.4.01.04.2.6 # Registro de orden de compra de carpeta ►4.2.1.4.01.04.2.7 # Registro de ticket de trámite de carpeta ►4.2.1.4.01.04.2.8 # Registro en sistema oracle el expediente con ticket y oficio ►4.2.1.4.01.04.2.9 # de Registro de resolución de concejo en el sistema Oracle. ►4.2.1.4.01.04.2.10 # Informe de notificación de resolución al ciudadano ►4.2.1.4.01.04.2.11 # Elaboración y legalización de contrato de arrendamiento del predio en el sistema Oracle ►4.2.1.4.01.04.2.12 # Registro de entrega de contrato al ciudadano</p> |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| 7,5 | Unidad de Terrenos | 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. | ► Legalizaciones de compra- venta de Terrenos. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.01.04.3.1 # Entrega de formulario para compra-venta del solar municipal. ►4.2.1.4.01.04.3.3 # Registro en sistema oracle de solicitud de compra venta de terreno municipal ►4.2.1.4.01.04.3.6 # de Registro de aprobación de trámite de compra-venta en el sistema Oracle. ►4.2.1.4.01.04.3.7 # Registro de orden para compra de carpeta ►4.2.1.4.01.04.3.8 # Registro de ticket de tramite de carpeta ►4.2.1.4.01.04.3.9 # de Registro en sistema Oracle el expediente con ticket y oficio. ►4.2.1.4.01.04.4.5 # Informe permiso de construcción en el sistema oracle de los solares municipales ►4.2.1.4.01.04.4.7 # Expedientes de arrendamiento aprobados en sesión de concejo ►4.2.1.4.01.04.4.8 # Informe de gestión interdepartamental de procesos |
| 8,1 | Dirección de Higiene, Ambiente y Riesgos | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ►# Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado. ►# de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas |
| 8,2 | Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólido | 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. | ► Residuos Solidos. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.01.1.3 # de Programas de educación para fomentar la cultura de reciclaje, clasificación de residuos, disminución de generación de residuos ►4.2.1.4.03.01.1.5 # de Rutas actualizadas de recolección de residuos y limpieza de calles ►4.2.1.4.03.01.1.7 # de Proyecto para instalación y operación de centros de acopio de residuos sólidos en el cantón ►4.2.1.4.03.01.1.9 # 2 de Informes de seguimiento e inspección de incumplimiento de normativa ambiental y/o de recolección de desechos para sanción a través de comisaría |
| 8,2 | Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólido | 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. | ► Gestión Operativa de Aseo Urbano por rutas y zonas. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.01.2.1 # 10 de Servicio de recolección de desechos sólidos en vehículos recolectores-rutas sectores domiciliarios. ►4.2.1.4.03.01.2.2 # 1 de Servicio de recolección de desechos sólidos en vehículos recolectores-rutas red de mercados ►4.2.1.4.03.01.2.3 # 52,25 de Servicio de barrido de calles en km sectores residenciales con barrido manual-rendimiento estimado de 2,75 km lineales por persona ►4.2.1.4.03.01.2.4 # 5,95 de Servicio de aseo urbano por km zonas comerciales y mercados con barrido manual-rendimiento estimado de 0,85 km lineales por persona |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 8,3 | Unidad de Gestión de Recursos Naturales | Preservar y mantener de forma natural, los recursos naturales renovables y no renovables, áreas protegidas, y demás espacios de competencia municipal, estableciendo políticas y regulaciones en las relaciones de la Municipalidad con las personas humanas o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, y las de éstas entre sí, respecto de las actividades de explotación racional de recursos naturales no renovables, áridos y pétreos, que se encuentren en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de la jurisdicción cantonal. | ► Recursos No Renovables Hidrocarburos. | ►4.2.1.4.03.02.1.2 # 4 de Base de datos de solares afectados por la intersección de pozos petroleros |
| 8,3 | Unidad de Gestión de Recursos Naturales | Preservar y mantener de forma natural, los recursos naturales renovables y no renovables, áreas protegidas, y demás espacios de competencia municipal, estableciendo políticas y regulaciones en las relaciones de la Municipalidad con las personas humanas o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, y las de éstas entre sí, respecto de las actividades de explotación racional de recursos naturales no renovables, áridos y pétreos, que se encuentren en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de la jurisdicción cantonal. | ► Gestión Ambiental. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.02.2.1 # de Planes de prevención y control fitosanitario para plagas y enfermedades que afecten a bosques, vegetación natural y seres humanos ►4.2.1.4.03.02.2.3 # de Planes de reforestación de zonas verdes. ►4.2.1.4.03.02.2.4 # de Programa de educación ambiental frente al cambio climático ►4.2.1.4.03.02.2.6 # de Proyecto para la creación de vivero municipal ►4.2.1.4.03.02.2.7 # de Planes de manejo de playas. ►4.2.1.4.03.02.2.8 # de Reporte de coordinación con el departamento de parques y jardines. |
| 8,3 | Unidad de Gestión de Recursos Naturales | Preservar y mantener de forma natural, los recursos naturales renovables y no renovables, áreas protegidas, y demás espacios de competencia municipal, estableciendo políticas y regulaciones en las relaciones de la Municipalidad con las personas humanas o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, y las de éstas entre sí, respecto de las actividades de explotación racional de recursos naturales no renovables, áridos y pétreos, que se encuentren en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de la jurisdicción cantonal. | ► Mantenimiento de Parques y Jardines. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.02.3.7 # 4 de Registro de atención al ciudadano en la asesoría y ejecución de poda o eliminación vegetal ►4.2.1.4.03.02.3.8 # de Informes de recolección y desecho vegetativo ►4.2.1.4.03.02.3.9 # de Informes de fumigación de parques, plazas cívicas y áreas verdes |
| 8,4 | Unidad de Administración y Control Sanitario | 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. | ► Administración de centros de abastos.. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.03.1.1 # Plan Operativo Anual –POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.4.03.03.1.2 # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.4.03.03.1.3 # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.4.03.03.1.10 # de Informes de control sanitario de centros de abasto ►4.2.1.4.03.03.1.11 # de Informes de control de precios y productos caducados ►4.2.1.4.03.03.1.12 # de Difusión de normas de higiene y salubridad a adjudicatarios ►4.2.1.4.03.03.1.13 # de Registro actualizado de documentos habilitantes de adjudicación de puestos ►4.2.1.4.03.03.1.14 # de Informes para emisión de títulos de crédito por arrendamiento de locales de mercados y otros servicios públicos municipales ►4.2.1.4.03.03.1.15 # de Informes de coordinación con el Cuerpo de Agentes de Control para el orden, seguridad y control de ventas ambulantes ►4.2.1.4.03.03.1.16 # de Informes económicos de administración del mercado |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 8,5 | Mercado de Mariscos y Mercado Cepeda Jác | <p>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.</p> | <p>► Administración de centros de abastos..</p> | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.03.1.1 # 1 Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.4.03.03.1.2 # 1 Plan Anual de Contratación-PAC ►4.2.1.4.03.03.1.3 # 33 Expedientes de gestión documental de la administración ►4.2.1.4.03.03.1.4 # 1 Informes periódicos para rendición de cuentas ►4.2.1.4.03.03.1.10# 0 de Informes de control sanitario de centros de abasto ►4.2.1.4.03.03.1.11 # 1 de Informes de control de precios y productos caducados ►4.2.1.4.03.03.1.12 # 3 de Difusión de normas de higiene y salubridad a adjudicatarios ►4.2.1.4.03.03.1.13 # 3 de Registro actualizado de documentos habilitantes de adjudicación de puestos ►4.2.1.4.03.03.1.14 # 3 de Informes para emisión de títulos de crédito por arrendamiento de locales de mercados y otros servicios públicos municipales ►4.2.1.4.03.03.1.15 # 2 de Informes de coordinación con el Cuerpo de Agentes de Control para el orden, seguridad y control de ventas ambulantes ►4.2.1.4.03.03.1.16 # 1 de Informes económicos de administración del mercado |
| 8,6 | Mercado 5 de Junio y 25 de Septiembre | <p>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.</p> | <p>► Administración de centros de abastos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.03.1.1 # 1 Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.4.03.03.1.10 # 3 de Informes de control sanitario de centros de abasto ►4.2.1.4.03.03.1.11 # 3 de Informes de control de precios y productos caducados ►4.2.1.4.03.03.1.12 # 6 de Difusión de normas de higiene y salubridad a adjudicatarios ►4.2.1.4.03.03.1.13 # 3 de Registro actualizado de documentos habilitantes de adjudicación de puestos ►4.2.1.4.03.03.1.14 # 0 de Informes para emisión de títulos de crédito por arrendamiento de locales de mercados y otros servicios públicos municipales ►4.2.1.4.03.03.1.15 # 2 de Informes de coordinación con el Cuerpo de Agentes de Control para el orden, seguridad y control de ventas ambulantes ►4.2.1.4.03.03.1.16 # 23 de Informes económicos de administración del mercado ►4.2.1.4.03.03.1.17 # 39 de Servicio de operación y mantenimiento de las instalaciones del mercado ►4.2.1.4.03.03.1.8 # 39 Registro actualizado de adjudicatarios de puestos del mercado ►4.2.1.4.03.03.1.9 # Registro actualizado de adjudicatarios de puestos del mercado |

| | | | | |
|-----|------------------------------|---|---|--|
| 8,7 | Mercado Nro. 4 | 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. | ► Administración de centros de abastos. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.03.1.1 # 1 Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.4.03.03.1.10 # 0 Informes de control sanitario de centros de abasto ►4.2.1.4.03.03.1.11 # 0 de Informes de control de precios y productos caducados ►4.2.1.4.03.03.1.12 # 71 Difusión de normas de higiene y salubridad a adjudicatarios ►4.2.1.4.03.03.1.13 # 2 Registro actualizado de documentos habilitantes de adjudicación de puestos ►4.2.1.4.03.03.1.14 # 20 Informes para emisión de títulos de crédito por arrendamiento de locales de mercados y otros servicios públicos municipales ►4.2.1.4.03.03.1.15 # 2 Informes de coordinación con el Cuerpo de Agentes de Control para el orden, seguridad y control de ventas ambulantes ►4.2.1.4.03.03.1.16 # 0 Informes económicos de administración del mercado ►4.2.1.4.03.03.1.17 # 1 de Servicio de operación y mantenimiento de las instalaciones del mercado ►4.2.1.4.03.03.1.8 # 1 Registro actualizado de adjudicatarios de puestos del mercado ►4.2.1.4.03.03.1.9 # 0 Registro actualizado de adjudicatarios de puestos del mercado |
| 8,8 | Unidad de Gestión de Riesgos | Prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, con sustento en una adecuada planificación, generación de políticas regulatorias, capacitación y coordinación con los diferentes actores de la prevención y gestión de riesgos en el cantón, provincia y a nivel nacional; realizar estudios y establecer lugares seguros para albergues, organizar a la ciudadanía para enfrentar y reducir riesgos, manejar emergencias y desastres con el apoyo técnico y logístico del GAD Municipal del Cantón La Libertad. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.04.1.1 # 1 de Plan Operativo Anual – POA ►4.2.1.4.03.04.1.2 # 1 de PAC de la unidad ►4.2.1.4.03.04.1.3 # 59 Archivo de gestión documental de la unidad ►4.2.1.4.03.04.1.4 # 2 Actas de entrega–recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad ►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 ►4.2.1.4.03.04.1.6 # Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad ►4.2.1.4.03.04.1.7 # Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas |
| 8,8 | Unidad de Gestión de Riesgos | Prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, con sustento en una adecuada planificación, generación de políticas regulatorias, capacitación y coordinación con los diferentes actores de la prevención y gestión de riesgos en el cantón, provincia y a nivel nacional; realizar estudios y establecer lugares seguros para albergues, organizar a la ciudadanía para enfrentar y reducir riesgos, manejar emergencias y desastres con el apoyo técnico y logístico del GAD Municipal del Cantón La Libertad. | ► Monitoreo de Eventos Adversos. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.04.2.1 # 1 Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres en el cantón. ►4.2.1.4.03.04.2.2 # 100% de Base de contactos actualizados de las entidades públicas. ►4.2.1.4.03.04.2.3 # 1 Procedimientos y protocolos del flujo de información ►4.2.1.4.03.04.2.4 # 10 de Base de datos de actas de: MTT-COE-CGR. ►4.2.1.4.03.04.2.6 # 21 Escenarios de riesgos. |

| | | | | |
|-----|------------------------------|---|--|--|
| 8,8 | Unidad de Gestión de Riesgos | Prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, con sustento en una adecuada planificación, generación de políticas regulatorias, capacitación y coordinación con los diferentes actores de la prevención y gestión de riesgos en el cantón, provincia y a nivel nacional; realizar estudios y establecer lugares seguros para albergues, organizar a la ciudadanía para enfrentar y reducir riesgos, manejar emergencias y desastres con el apoyo técnico y logístico del GAD Municipal del Cantón La Libertad. | ► Preparación y Respuestas de Riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.04.3.2 # 1 de Procedimientos, protocolos para la preparación ante emergencias así como los requerimientos operativos. ►4.2.1.4.03.04.3.3 # 1 de Plan de gestión de riesgo institucional. ►4.2.1.4.03.04.3.4 # de Informe de evaluación inicial de necesidades EVIN. ►4.2.1.4.03.04.3.5 # de Informe de evaluación de resultados de las acciones interinstitucionales de atención a eventos adversos. ►4.2.1.4.03.04.3.7 # de Informes de capacitaciones de asistencia humanitaria integral y temas de gestión de riesgos. ►4.2.1.4.03.04.3.10 # 7 Plan integral de respuesta y mitigación de riesgos. |
| 8,8 | Unidad de Gestión de Riesgos | Prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, con sustento en una adecuada planificación, generación de políticas regulatorias, capacitación y coordinación con los diferentes actores de la prevención y gestión de riesgos en el cantón, provincia y a nivel nacional; realizar estudios y establecer lugares seguros para albergues, organizar a la ciudadanía para enfrentar y reducir riesgos, manejar emergencias y desastres con el apoyo técnico y logístico del GAD Municipal del Cantón La Libertad. | ► Análisis y Reducción de Riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.04.4.6 # 15 Informe de inspecciones técnicas. ►4.2.1.4.03.04.4.7 # 21 Actas de colaboración para la elaboración de escenarios. |
| 8,8 | Unidad de Gestión de Riesgos | Prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, con sustento en una adecuada planificación, generación de políticas regulatorias, capacitación y coordinación con los diferentes actores de la prevención y gestión de riesgos en el cantón, provincia y a nivel nacional; realizar estudios y establecer lugares seguros para albergues, organizar a la ciudadanía para enfrentar y reducir riesgos, manejar emergencias y desastres con el apoyo técnico y logístico del GAD Municipal del Cantón La Libertad. | ► Gestión de Riesgos del Cantón. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.03.04.5.4 # 2 Informes de cooperación técnica al COE cantonal. ►4.2.1.4.03.04.5.5 # Informes de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN). |
| 9,1 | Dirección de Obras Públicas | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.4.02.05.1.1 # Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.4.02.05.1.2 # Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas ►4.2.1.4.02.05.1.3 # Archivo de gestión documental de la unidad ►4.2.1.4.02.05.2.2 # Cronograma de mantenimiento vial urbano y de infraestructura de competencia municipal. ►4.2.1.4.02.05.2.3 # Informe de fiscalizaciones realizadas ►4.2.1.4.02.05.2.6 # Informe de gestión de logística vehicular ►4.2.1.4.02.05.2.8 # Informe de recepción de obras provisionales y definitivas |
| 9,2 | Topografía | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ►# Informes de levantamientos de altimetría y planimetría en territorio. ►# Informes técnicos de recomendaciones de uso del suelo de acuerdo a condiciones topográficas. ►# Informes de inspección, medición y cuantificación de cantidades de obra en terreno con aparatos de precisión. ►# Informe de rasantes para línea de fábrica. ►# Informes de ejecución de replanteo y nivelación de terrenos para proyectos municipales. |

| | | | | |
|------|--|--|--|---|
| 9,3 | Unidad de Logística Vehicular y Talleres | 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 | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | ►# Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►# de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas |
| 9,3 | Unidad de Logística Vehicular y Talleres | 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 | ► Gestión de Vehículos y Maquinaria Municipal. | ►# de Registro de control de movilización de los vehículos y el uso de servidores municipales. ►# de Registro de control de horarios y salvoconductos de los vehículos municipales. ►# de Registro actualizado de la flota vehicular municipal. ►# de Registro de órdenes de movilización en plataforma tecnológica de la Contraloría General del Estado. ►# de Registro de control de consumo de combustible y kilometraje de los vehículos municipales. ►# de Registro y validación de licencias de conducir de choferes de vehículos municipales. ►# de Registro y validación de licencias de conducir de choferes de vehículos municipales. ►# de Registro de infracciones y denuncias a conductores de vehículos municipales. ►# de Registro de rastreo y monitoreo satelital de los vehículos. |
| 9,3 | Unidad de Logística Vehicular y Talleres | 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 | ► Gestión de Talleres | ►# Planes de mantenimiento vehicular. ► Al 100% cumplimiento del inventario actualizado de herramientas, repuestos y piezas vehiculares. ► Al 100% el Historial de mantenimiento por vehículo. |
| 10,1 | Dirección Administrativa | 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. | ► Gestión Administrativa Institucional. | ►4.2.1.3.03.05.1.1 # Plan Operativo Anual–POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.3.03.05.1.2 # Pac de la Unidad ►4.2.1.3.03.05.1.3 # 95 de Archivo de gestión documental de la unidad ►4.2.1.3.03.05.1.5 # de Informes de ejecución de procesos de contratación por ínfima cuantía. ►4.2.1.3.03.05.2.5 # de Informes de mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales y sistema de climatización ►4.2.1.3.03.05.2.7 # de Informe de adquisición de materiales de aseo y limpieza ►4.2.1.3.03.05.2.11 # 3 de Informes de consumo de servicios básicos de edificios y planta administrativa municipal ►4.2.1.3.03.05.2.13 # 15 de Informes ejecutivos de gestión administrativa para la máxima autoridad ►4.2.1.3.03.05.2.14 # de Informes de gestión y seguimiento de procesos de contratación de bienes, servicios y mantenimiento de bienes administrativos de planta administrativa |

| | | | | |
|------|--|---|---|--|
| 10,2 | Unidad de Compras Públicas | <p>Coordinar y ejecutar los procesos de contratación pública a través de la plataforma tecnológica del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE, para la construcción de obras, obtención de bienes, servicios normalizados y no normalizados, incluidos los de consultoría, articulando y armonizando los procesos y unidades administrativas institucionales en la planificación, programación, presupuesto, control y administración de las adquisiciones; de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de satisfacer los requerimientos institucionales y de la ciudadanía del cantón.</p> | <p>► Gestión Administrativa de la Unidad.</p> | <p>►4.2.1.3.03.01.1.1 # Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►# de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas. ►# de Actas de entrega–recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad.</p> |
| 10,2 | Unidad de Compras Públicas | <p>Coordinar y ejecutar los procesos de contratación pública a través de la plataforma tecnológica del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE, para la construcción de obras, obtención de bienes, servicios normalizados y no normalizados, incluidos los de consultoría, articulando y armonizando los procesos y unidades administrativas institucionales en la planificación, programación, presupuesto, control y administración de las adquisiciones; de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de satisfacer los requerimientos institucionales y de la ciudadanía del cantón.</p> | <p>► Gestión de Proveeduría.</p> | <p>►4.2.1.3.03.01.2.2 # de Registros de publicación de reformas al PAC institucional ►4.2.1.3.03.01.2.3 # de Registro de adquisición y/o adjudicación de bienes y servicios ►4.2.1.3.03.01.2.4 # de Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados ►4.2.1.3.03.01.2.7 # de Archivo de expedientes codificados por tipo de proceso de contratación ►4.2.1.3.03.01.2.8 # de Publicación de información relevante en el SOCE de los procesos contractuales ►4.2.1.3.03.01.2.10# de Informes de coordinación y asesoraría a las unidades requirentes en temas de contratación pública ►4.2.1.3.03.01.2.11 # de Preparación de documentación administrativa en los procesos pre-contractuales ►4.2.1.3.03.01.2.14 # de Publicación de información de procesos de ínfima cuantía</p> |
| 10,3 | Unidad de Sistemas y Recursos Tecnológicos | <p>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.</p> | <p>► Gestión Administrativa de la Unidad.</p> | <p>►4.2.1.3.03.02.1.1 # Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.3.03.02.1.2 # de PAC de la unidad ►4.2.1.3.03.02.1.3 # de Archivo de gestión documental de la unidad ►4.2.1.3.03.02.1.6 # Informes de trabajo de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</p> |
| 10,3 | Unidad de Sistemas y Recursos Tecnológicos | <p>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.</p> | <p>► Gestión y mantenimiento de Hardware.</p> | <p>►4.2.1.3.03.02.2.1 # de Especificaciones técnicas y términos de referencia para adquisición de bienes y servicios informáticos. ►4.2.1.3.03.02.2.8 # de Informe de equipos físicos y virtuales instalados y en operación inventariados ►4.2.1.3.03.02.2.11 # de Bitácora de operaciones, actualizada ►4.2.1.3.03.02.2.12 # de Reporte de Respaldos de datos e información</p> |

| | | | | |
|------|--|--|--|---|
| 10,3 | Unidad de Sistemas y Recursos Tecnológicos | <p>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.</p> | <p>► Administración y mantenimiento de Software.</p> | <p>►4.2.1.3.03.02.3.1 # Reporte de software base en operación (sistemas operativos, bases de datos, middleware, virtualización, otros) ►4.2.1.3.03.02.3.2 # de Informes de asignación de usuarios y roles en aplicaciones informáticas ►4.2.1.3.03.02.3.9 # de Informes de gestión y mantenimiento de firmas electrónicas ►4.2.1.3.03.02.3.13 # de Reportes de respaldos, recuperación y réplicas de bases de datos</p> |
| 10,3 | Unidad de Sistemas y Recursos Tecnológicos | <p>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.</p> | <p>► Gestión Interna de Seguridad Informática.</p> | <p>►4.2.1.3.03.02.4.2 # de Reporte de activos de información inventariados. ►4.2.1.3.03.02.4.4 # de Base de datos de usuarios y permisos de acceso a sistemas, aplicaciones y servicios informáticos.</p> |
| 10,3 | Unidad de Sistemas y Recursos Tecnológicos | <p>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.</p> | <p>► Gestión Interna de Redes y comunicaciones.</p> | <p>►4.2.1.3.03.02.5.1 # de Diseños de redes físicas y virtuales (LAN/WAN alámbricas e inalámbricas) ►4.2.1.3.03.02.5.10 # de Informes de cambios y mantenimientos de redes.</p> |
| 10,3 | Unidad de Sistemas y Recursos Tecnológicos | <p>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.</p> | <p>► Gestión Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Informáticas.</p> | <p>►4.2.1.3.03.02.6.11 # de Bases de datos operativas en ambientes de producción, test y desarrollo ►4.2.1.3.03.02.6.13 # de Reporte de logs generados por usuarios de sistemas y aplicaciones informáticas institucionales</p> |
| 10,4 | Unidad de Bodega e Inventarios | <p>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.</p> | <p>► Administración de bienes.</p> | <p>►# de Inventario de bienes de uso y consumo corriente. ►# de Inventario de bienes de uso y consumo de inversión (proyectos). ►# de Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente e inversión. ►# de Inventario de bienes de larga duración. ►# de Informe de administración de bodega. ►# de Informe actualizado en el sistema informático de administración de bienes e inventarios. ►# de Informes de la administración de los procesos de adquisición de bienes para la entidad.</p> |

| | | | | |
|------|--|---|--|--|
| 10,5 | Unidad de Servicios Generales y Logística Ad | Dirigir y organizar la prestación de servicios relacionadas a la limpieza, orden, adecuación y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, en jornadas regulares de trabajo y apoyo logístico en eventos oficiales institucionales. | ► Servicios Generales y Logística Administrati | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de las dependencias municipales. ►# de Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas municipales. ►# de Informes requerimiento de materiales y accesorios para mantenimiento de edificios municipales. |
| 11,1 | Dirección de Talento Humano | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.3.04.03.1.1 # 1 Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.3.04.03.3.2 # 10 de Informes técnicos para contratación de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría técnica especializada ►4.2.1.3.04.03.3.11# 70 de Calendario de vacaciones del personal del régimen laboral LOSEP y Código del Trabajo |
| 11,2 | Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional | 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. | ► Gestión Interna de SSO. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.3.04.01.1.3 # 44 de Archivo de gestión documental de la unidad ►4.2.1.3.04.01.1.6 # 44 de Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad ►4.2.1.3.04.01.1.8 # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas ►# de Informes de auditorias internas cruzadas. ►# 1 de Informes de gestión y cumplimiento del reglamento de seguridad y salud ocupacional. ►# de Informes de asesoría al comité paritario institucional de SSO. ►# 3 de Informes de investigación y determinación de accidentes y enfermedades ocupacionales. ►# 1 de informes periódicos de gestión en prevención ocupacional. ►# Informes de actualización de archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene. ►# de Informe de seguimiento, control y monitoreo de los equipos de extinción de incendios. |
| 11,3 | Gestión Médica Ocupacional | 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. | ► Gestión Médica Ocupacional | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.3.04.01.3.1 # 10 de Informes de identificación y evaluación de factores de riesgo y enfermedades ocupacionales de los servidores del GAD. ►4.2.1.3.04.01.3.2 # 11 de Informes de asesoría, prevención y control de salud ocupacional. ►4.2.1.3.04.01.3.3 # 5 de Registro de clasificación de tareas a cumplir de personal disminuido física y psíquicamente. ►4.2.1.3.04.01.3.4 # 5 de Registros e informes de readaptación laboral y social del personal. ►4.2.1.3.04.01.3.5 # 146 de Informes de registro y análisis de estadísticas en seguridad y salud ocupacional. ►4.2.1.3.04.01.3.6 # Informes de asesoría y gestión ante el comité paritario de SSO ►4.2.1.3.04.01.3.7 # 2 Informes de promoción y supervisión del adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales ►4.2.1.3.04.01.3.8 # 146 Informes de prevención y fomento de la salud de los servidores por puesto de trabajo ►4.2.1.3.04.01.3.9 # 55 Reportes de control y mantenimiento del nivel de inmunidad del persona |

| | | | | |
|------|------------------------------------|--|---|--|
| 11,4 | Gestión Técnica del Talento Humano | 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. | ► Gestión de Planificación del Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Informes de asesoría a responsables de cada unidad o proceso interno en la elaboración de la plantilla de talento humano. ►# de Informe de optimización y racionalización del talento humano con resultado de brechas por proceso, rol; y, campos de gestión del talento humano. ►# de Informes de absolución consultas sobre planificación del talento humano que formulen las autoridades y las o los servidores de la institución. ►# 1 de Informes de seguimiento y gestión para aprobación de la planificación del talento humano por la autoridad nominadora. |
| 11,4 | Gestión Técnica del Talento Humano | 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. | ► Gestión de Clasificaciones de puestos y De | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Informe del proceso de consolidación y resumen de descripción y perfil de competencias laborales del puesto (Formulario 3). |
| 11,4 | Gestión Técnica del Talento Humano | 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. | ► Gestión de Selección de Personal. | <ul style="list-style-type: none"> ► # de Directrices y normas técnicas para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP - CONCURSO INTERNO. ►# de Informes de pasos previos para convocar a concurso de méritos y oposición para la aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP. ►# de Informes y registros de ejecución de concursos internos para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP. ►# de Informes de declaratoria de ganadores o concurso desierto para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP. ►# de Registro de archivo con la documentación generada de los concursos para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP. ►# de Directrices, instrucciones y procedimientos para ejecución de CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN ABIERTO. |
| 11,4 | Gestión Técnica del Talento Humano | 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. | ► Gestión de Selección de Personal. I. | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Directrices y normas técnicas para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP - CONCURSO INTERNO. ►# de Informes de pasos previos para convocar a concurso de méritos y oposición para la aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP. ►# de Informes y registros de ejecución de concursos internos para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP. ►# de Informes de declaratoria de ganadores o concurso desierto para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP. ►# de Registro de archivo con la documentación generada de los concursos para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP. ►# de Directrices, instrucciones y procedimientos para ejecución de CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN ABIERTO. |

| | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| 11,4 | Gestión Técnica del Talento Humano | 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. | ► Gestión de Selección de Personal. II. | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Informes de gestión y administración de credenciales para uso de plataforma tecnológica "Red Socio Empleo"-Ministerio del Trabajo. ►# de Informes de ejecución de pasos previos del concurso de méritos y oposición. ►# de Informes de verificación del mérito. Informes de ejecución de pruebas psicométricas. ►# de Informes de ejecución de pruebas de conocimientos técnicos. ►# de Informes de ejecución de entrevistas. ►# de Informes de verificación de documentos de hoja de vida para reporte de puntaje final. ►# 2 de Actas final de declaratoria de ganador/a y elegibles; o, declaratoria de concurso desierto. ►# 2 de Informe técnico resumen de ejecución del proceso de selección de personal, previo a la esignación de servidores por la autoridad nominadora. |
| 11,4 | Gestión Técnica del Talento Humano | 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. | ► Gestión de Remuneraciones e ingresos co | <ul style="list-style-type: none"> ►# 2 de Distributivos de remuneraciones del personal de régimen laboral LOSEP y Código del Trabajo. ►# 1 de Reportes de proyección de gastos personales. ►# de Reportes de pago de décimo cuarto sueldo. ►# de Reportes de pago de décimo tercer sueldo. ►# 2 de Reportes de pago de fondos de reserva. ►# 2 de Reportes de pago de subrogaciones y encargos. ►# 12 de Certificados confidenciales de ingresos del personal. |
| 11,4 | Gestión Técnica del Talento Humano | 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. | ► Gestión de Formación y capacitación. | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Informes de detección de necesidades de formación y capacitación del personal. ►# de Informes técnicos de detección de necesidades de desarrollo de competencias laborales de acuerdo a prioridades institucionales. ►# de Plan anual de formación y capacitación para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad. ►# de Informes de evaluación de eventos de capacitación. ►# de Informes previos para vinculación de pasantes de nivel de educación superior. ►# de Informes previos para vinculación de pasantes de nivel de educación bachillerato. |
| 11,4 | Gestión Técnica del Talento Humano | 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. | ► Gestión de evaluación de I Desempeño. | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Plan, cronograma y requisitos previos para evaluación del desempeño. ►# de Registro de información y socialización a los responsables de unidades internas del proceso e instrumentos técnicos de evaluación de desempeño. ►# de Matriz de correlación para evaluación de niveles de satisfacción de usuarios internos. ►# de Registro de remisión de resultados de evaluación de desempeño anual al Ministerio del Trabajo. |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 12,1 | Instancias de Participación Ciudadana | Promueve de forma directa la participación de: <ul style="list-style-type: none"> a.) De las audiencias públicas. b.) Los cabildos populares. c.) La silla vacía. d.) Las veedurías ciudadanas. e.) Los observatorios. f.) Los consejos consultivos | | <ul style="list-style-type: none"> ►# 0 De las audiencias públicas. ►# 0 Los cabildos populares. ►# 0 La silla vacía. ►# 0 Las veedurías ciudadanas. ►# 0 Los observatorios. ►# 0 Los consejos consultivos |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| 13,1 | Registro de la Propiedad y Mercantil | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | ►4.2.1.5.02.01.1.1 # 1 Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►4.2.1.5.02.01.1.2 # 1 PAC de la unidad |
| 13,1 | Registro de la Propiedad y Mercantil | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | ►4.2.1.5.02.01.1.3 # 4 de Archivo de gestión documental de la unidad. ►4.2.1.5.02.01.1.7 # 5 de Informes de evaluación de desempeño personal de la dirección y unidades dependientes ►4.2.1.5.02.01.2.1 # 134 de Registro de actos y contratos al registro de la propiedad ►4.2.1.5.02.01.2.2 # 6 de Libros de inscripciones de actos y contratos al registro de la propiedad. ►4.2.1.5.02.01.2.3 # 21 de actos y contratos al registro mercantil ►4.2.1.5.02.01.2.5 # 1 de Registro de ingreso de disposiciones judiciales ►4.2.1.5.02.01.2.7 # 179 de Registro de solicitudes de certificado al registro de la propiedad ►4.2.1.5.02.01.2.8 # 249 de Reporte de certificados emitidos del registro de la propiedad ►4.2.1.5.02.01.2.10 # 1 de Reporte de certificados emitidos del registro de la propiedad. ►4.2.1.5.02.01.2.11 # 24 de Registro de Solicitudes de certificados judiciales ►4.2.1.5.02.01.2.12 # 24 de Reportes de certificados emitidos de certificado judiciales ►4.2.1.5.02.01.2.15 # 4 Archivo general de toda la documentación de actividad registral ►4.2.1.5.02.01.2.16 # 24 Informes judiciales ►4.2.1.5.02.01.2.17 # 5 de Informes a entidades de control concurrente. |
| 14,1 | Junta Cantonal de Protección de Derechos | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | ►# Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►# de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas. ►# de Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad. |
| 14,1 | Junta Cantonal de Protección de Derechos | 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. | ► Gestión de Protección de Derechos. | ►# de Matriz de indicadores de casos de protección de derechos atendidos por las junta cantonal. ►# de Registro de acogimiento interinstitucional. ►# de Bitácora de casos atendidos por día. ►# de 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. ►# de Registro de visitas domiciliarias realizadas en casos emergentes. ►# de Registro de notificaciones y citaciones para seguimiento de casos. ►# de Archivo de casos de revocatoria de medidas de protección. |
| HABILITANTE DE ASESORÍA / HABILITANTE DE ASESORÍA | | | | |

| | | | | |
|------|--|--|--|---|
| 15,1 | Coordinación General y Control Interno | Articular la gestión municipal en su conjunto entre macroprocesos, 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | ►# 41 de Matrices de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión la unidad. ►# Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►# de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas. |
| 15,1 | Coordinación General y Control Interno | Articular la gestión municipal en su conjunto entre macroprocesos, 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. | ► Coordinación General de Procesos. | ►# Consolidación del POA Institucional del GADM. ►# 11 de Informes de coordinación y asesoría para elaboración de PAC y POA Institucional. ►# Informes gerenciales y/o ejecutivos de gestión municipal. ►# Proyectos de reformas y reprogramación de la planificación municipal estratégica a nivel ejecutivo. |
| 15,1 | Coordinación General y Control Interno | Articular la gestión municipal en su conjunto entre macroprocesos, 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. | ► Control y Auditoría Institucional. | ►# de Informes de cumplimiento y avance del plan anual institucional ►# 3 de Planes de evaluación integral del cumplimiento de las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado. ►# de Informes de asesoría a las unidades internas de la institución. |
| 16,1 | Procuraduría Síndica | 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. | ► Gestión administrativa de la unidad. | ►# Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►# de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas |
| 16,1 | Procuraduría Síndica | 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. | ► Patrocinio Legal. | ►# de Escritos y alegatos para demandas y acciones legales planteadas contra la institución. ►# de Informes de asistencia a audiencias de juicios. ►# de Registro de juicios terminados de la institución. |

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| 16,1 | Procuraduría Síndica | 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. | ► Asesoría Legal. | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Informes de instancias de juicios. ►# de Informes técnico legales de terrenos. ►# de Informes legales para expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de competencia municipal. ►# de Registro de escrituración de los bienes inmuebles institucionales. |
| 16,1 | Procuraduría Síndica | 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. | ► Gestión de Contratos | <ul style="list-style-type: none"> ►# Contratos laborales de régimen laboral LOSEP. ►# Contratos laborales de régimen laboral Código del Trabajo. ►# Contratos civiles de servicios profesionales. ►# Adendas a contratos. ►# Contratos para adquisición de bienes y servicios normalizados y No Normalizados. ►# Contratos para ejecución de obras públicas. ►# Contratos para ejecución de estudios de consultoría. ►# Contratos de régimen especial. ►# Convenios interinstitucionales. ►# Contratos de venta, permuta, donaciones, hipoteca y cualquier otra transferencia de dominio relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad. |
| 17,1 | Unidad de Comunicación Social y Relaciones | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.2.04.01.1.2 # PAC de la unidad ►4.2.1.2.04.01.1.3 # de Acta de entrega-recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad ►4.2.1.2.04.01.1.5 # Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad. |
| 17,1 | Unidad de Comunicación Social y Relaciones | 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. | ► Prensa y Comunicación Social. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.2.04.01.2.2 # 12 de Registro de memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas. ►4.2.1.2.04.01.2.3 # 1 de Cartelera IOnformativa Municipal ►4.2.1.2.04.01.2.4 # 4 de Registro de boletines de prensa y comunicados ►4.2.1.2.04.01.2.6 # 40 de Registros de información proporcionada de los distintos departamentos municipales para la elaboración de estrategias publicitarias. |
| 17,1 | Unidad de Comunicación Social y Relaciones | 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. | ► Relaciones Publicas y Protocolo. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.2.04.01.3.1 # 22 de Informe de eventos Institucionales e interinstitucionales ►4.2.1.2.04.01.3.2 # 20 de Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas y comunicación social ►4.2.1.2.04.01.3.3 # 3 de Protocolo institucional y relaciones públicas ►4.2.1.2.04.01.3.4 # 72 de Registro del archivo digital, visual y físico de material informativo ►4.2.1.2.04.01.3.8 # 44 de Registro de medios de comunicación y productos comunicaciones ►4.2.1.2.04.01.3.10 # 70 de Indicadores de monitoreo de medios de comunicación ►4.2.1.2.04.01.3.11 # 79 de Indicadores relacionados a la difusión de información |
| 17,1 | Unidad de Comunicación Social y Relaciones | 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. | ► Diseño e Imagen Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> ►4.2.1.2.04.01.4.4 # 79 Informes de gestión de página web municipal, redes sociales. ►4.2.1.2.04.01.4.5 # 72 de Publicación de la información institucional conforme la LOTAIP. ►4.2.1.2.04.01.4.6 # 5 de cronograma de campañas publicitarias en medios tradicionales y online |

| | | | | |
|--|------------------------------|--|--|--|
| 18,1 | Secretaría General y Concejo | 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. | ► Gestión Administrativa de la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> ►# Plan Operativo Anual – POA/Ejecución del Presupuestos Planificado. ►# de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas |
| 18,1 | Secretaría General y Concejo | 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. | ► Gestión Secretaría del Consejo. | <ul style="list-style-type: none"> ►# de Certificaciones de documentos oficiales de concejo. ►# 3 de Actas de sesiones de concejo y comisiones legislativas. ►# 3 de Registro de informes de asistencia y trabajo de los miembros del concejo. ►# 3 de Orden del día y convocatorias a sesiones de concejo. ►# de Registro de comunicación de resoluciones y acuerdos. ►# 4 de Resoluciones de concejo. |
| 18,1 | Secretaría General y Concejo | 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. | ► Gestión de Secretaría General. | <ul style="list-style-type: none"> ►# 2109 de Registros de correspondencia enviada y recibida de la institución. ►# de Copias certificadas de los actos administrativos y resoluciones del ejecutivo. ►# de Informes ejecutivos para alcaldía. ►# 33 de Informes de gestión y supervisión del archivo general ►# 17 de Resoluciones de alcaldía ►# Bitácora de seguimiento y entrega de correspondencia interna y externa. |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | "NO APLICA" debido a que el GADM del Canton La Libertad no maneja el sistema de Gobierno por Resultados - GPR por proyectos o programas. |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | 30/09/2023 | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | MENSUAL | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | INGRID SALAZAR DELGADO | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN | | ingrid.salazar.delgado@lalibertad.gob.ec | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN | | (04) 371-1955 EXTENSIÓN 41 | | |