

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
<b>MACROPROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
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.	<b>NO APLICA:</b> 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.	<b>NO APLICA:</b> 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.	<b>NO APLICA:</b> 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.	<b>NO APLICA:</b> 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.	<b>NO APLICA:</b> 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.	<b>NO APLICA:</b> 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.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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.	<b>NO APLICA:</b> Los planes operativos anuales de las direcciones municipal es están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Financiera pertenece a la Función I, Servicios Generales, y actúa como unidad de apoyo o coordinación para las demás.	<b>NO APLICA:</b> Los planes operativos anuales de las direcciones municipal es están conformados por los programas de inversión que ejecutan cada año. Financiera pertenece a la Función I, Servicios Generales, y actúa como unidad de apoyo o coordinación para las demás.
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"> <li>► # de Informes de coordinación y asesoría para la elaboración del proyecto de proforma presupuestaria.</li> <li>► # de Registro de certificaciones presupuestarias previas al compromiso.</li> <li>► # de Informes mensuales de ejecución presupuestaria.</li> <li>► # Registro de cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.</li> <li>► # de Informes de liquidación presupuestaria.</li> <li>► # de Reportes presupuestarios mensuales para transparencia de la información - LOTAIP.</li> </ul>

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"> <li>► # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> </ul>
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"> <li>► # 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.</li> <li>► Estados financieros de la institución.</li> <li>► # de Registro y validación de operaciones tributarias en el sistema integrado tributario.</li> <li>► # de Registro contable de operaciones financieras relacionadas al gasto e inversiones.</li> <li>► # de Registro contable por depreciación de bienes de propiedad, planta y equipo de administración.</li> <li>► # de Registro contable de ajuste por garantías y pólizas en cuentas de orden.</li> <li>► # de Registro contable de ajuste por garantías y pólizas en cuentas de orden.</li> </ul>
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"> <li>► # de Registro contable de Sueldo, Salarios, decimocuarto, decimotercero, Prestamos quirografarios, e hipotecarios.</li> <li>► # de Registro contable de aportes al IESS, fondos de reservas y liquidación de haberes.</li> </ul>
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"> <li>► # de Informes de control previo al devengado.</li> <li>► # de Informes de control interno previo al devengado y ejecutado en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► % Utilidad por la venta de predios urbanos.</li> <li>► % Otras rentas, utilidades y beneficios de capital.</li> <li>► # de títulos de Predios urbanos.</li> <li>► # de títulos de Predios rústicos.</li> <li>► # de Patentes comerciales, industriales y servicios.</li> </ul>



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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Emisiones de tasa por Ocupación de lugares públicos.</li> <li>► # de Emisiones de tasa por Ocupación de la vía pública.</li> <li>► # de Especies fiscales de servicios (timbres municipales, y especies valoradas).</li> <li>► # de Emisiones de tasa por Permisos licencias y patentes.</li> <li>► # de Emisiones de tasa por Aprobación de planos e inspección de construcciones.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Emisiones de títulos por Apertura, pavimentación, ensanche, y construcción de vías de toda clase.</li> <li>► # de Emisiones de títulos por Repavimentación urbana.</li> <li>► # de Emisiones de títulos por Aceras, bordillos y cercas.</li> <li>► # de Emisiones de títulos por Mejoras en obras de alcantarillado.</li> <li>► # de Emisiones de títulos por Mejoras en obras de alcantarillado.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Registro de notificaciones por: patentes, espacios publicitarios, actividades domiciliarias con RUC o RISE, uso espacios públicos, vallas publicitarias, anulaciones de registros.</li> <li>► # de Informes de inspección de locales comerciales.</li> </ul>
4.5	Unidad de Tesorería	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.	► Gestión de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Registro de SPI de pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales a través del sistema de gestión financiera institucional.</li> <li>► # de Informe de flujos de efectivo.</li> <li>► # de Trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias de la institución.</li> <li>► # de Trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias de la institución.</li> <li>► # de Informes de custodia de garantías, títulos, pólizas y más documentos de valor.</li> <li>► # de Informes de control previo al pago.</li> <li>► # de Registros de conciliación de SPI generados, acreditados y no acreditados.</li> <li>► # de Informe de generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras entre registros contables y reportes del BCE.</li> </ul>
4.5	Unidad de Tesorería	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.	► Coactivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # 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.</li> <li>► # de Registro de notificaciones al sujeto pasivo con el auto de pago y sus providencias y mas trámites emanados de la acción coactiva.</li> <li>► # de Registros de los informes de convenios de pago para levantar la ejecución de cobros.</li> <li>► # de Registros de contribuyentes con el vencimiento del año fiscal, e informar el impuesto en mora que se cobrará por la vía coactiva.</li> <li>► # de Informes de vencimientos para el cobro por la vía coactiva.</li> <li>► # de Informes a Tesorería de la ejecución de actividades y juicios coactivos.</li> </ul>
4.5	Unidad de Tesorería	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.	► Recaudaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Reimpresiones de títulos de crédito cancelados.</li> <li>► # de Reportes de depósitos de los valores recaudados en ventanilla.</li> <li>► # de Registro de venta de especies valoradas en la plataforma informática.</li> <li>► # de Reportes de entrega de los valores diarios junto con el reporte de cierre de caja.</li> </ul>

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Reportes anual de cartera vencida.</li> <li>► # de Reportes semanal de cartera vencida.</li> <li>► # de Reportes de notificaciones por conceptos mensuales a los adjudicatarios de los centros de abasto.</li> <li>► # de Informe de control de convenios de pagos generados a los contribuyentes.</li> </ul>
5.1	Dirección de Justicia, Control y Vigilancia	<p>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.</p>	► Gestión Administrativa de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> </ul>
5.2	Unidad de Cuerpo de Agentes de Control Municipal	<p>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.</p>	► Control y Vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # Planes de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas establecidas a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones.</li> <li>► # de Informes de adjudicación de puestos en el perímetro del cementerio.</li> <li>► # de Informes de supervisión y control del personal a su cargo.</li> <li>► # 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.</li> <li>► # de Informe de control higiénico en las fases de manipulación y expendio de alimentos.</li> </ul>
5.3	Unidad de Comisaría Municipal	<p>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.</p>	► Juzgamiento de infracciones de la normativa interna Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # Planes de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas establecidas a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones.</li> <li>► # de Informes de adjudicación de puestos en el perímetro del cementerio.</li> <li>► # de Informes de supervisión y control del personal a su cargo.</li> <li>► # 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.</li> <li>► # de Informe de control higiénico en las fases de manipulación y expendio de alimentos.</li> </ul>
5.4	Unidad de Administración de Centros Comerciales	<p>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.</p>	<p><b>NO APLICA:</b> Los planes operativos anuales de la Unidad de Administración de <b>Centros Comerciales y Servicios Públicos</b> 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.</p>	<p><b>NO APLICA:</b> Los planes operativos anuales de la Unidad de Administración de <b>Centros Comerciales y Servicios Públicos</b> 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.</p>

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>►4.2.1.4.05.03.1.1 #14 Línea base de planes, programas y proyectos.</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.2 #29 PAC de la unidad</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.3 #7 Archivo de gestión documental de la unidad</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.4 #11 Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.5 #2 Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.7 #2 Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.8 #4 Informe de control de la utilización de la vía pública por parte de los vendedores ambulantes</li> </ul>
5.6	Centro Comercial Municipal Buenaventura N	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.	<b>NO APLICA:</b> Los planes operativos anuales de la Unidad de Administración de <b>Centro Comercial Municipal Buenaventura Moreno</b> 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.	<b>NO APLICA:</b> Los planes operativos anuales de la Unidad de Administración de <b>Centro Comercial Municipal Buenaventura Moreno</b> 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"> <li>►4.2.1.4.05.03.1.1 #1 Línea base de planes, programas y proyectos.</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.2 #1 PAC de la unidad</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.3 #1 Archivo de gestión documental de la unidad</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.4 #1 Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.5 #0Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.6 #0 Informes de trabajo de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> <li>►4.2.1.4.05.03.1.7 #0 Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad</li> </ul>
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"> <li>► # Línea base de planes, programas y proyectos.</li> <li>► # de Informes de seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> </ul>
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"> <li>► # de Informes de apoyo integral a grupos prioritarios.</li> <li>► # de Informes de propagación de derechos a grupos de atención prioritaria.</li> <li>► # de Informes de gestión de ayuda técnica y voluntariado para grupos prioritarios.</li> </ul>
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"> <li>► #1 Líneas base de planes, programas y proyectos.</li> <li>► #2 de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> <li>► #4 capacitación a organizaciones y emprendimientos turísticos</li> </ul>

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"> <li>► #1 Planes de desarrollo turístico cantonal.</li> <li>► #1 Planes de difusión y promoción turística del cantón.</li> <li>► #7 de Informes de seguimiento del plan de difusión y promoción turística.</li> <li>► #1 de Informes de participación en ferias y eventos de promoción turística.</li> <li>► #1 de Registros de control de licencias de funcionamiento de locales turísticos.</li> <li>► #1 de Informes técnicos para declaratoria de áreas protegidas con interés turístico.</li> <li>► #7 de Informe de seguimiento de proyectos y emprendimientos turísticos.</li> <li>► #1 de Informes de aplicación de ordenanzas y resoluciones de regulación de actividades turísticas del cantón.</li> </ul>
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"> <li>► 1 # de Proyectos de mantenimiento y adecentamiento del malecón municipal .</li> <li>► 1 # Instalación de información turística y adecuaciones de infraestructura del malecón</li> <li>► 1 # Servicio de operación y mantenimiento de las instalaciones del malecón municipal</li> <li>► 1 # de Informes de coordinación operativa para el mantenimiento del orden y seguridad del malecón con el cuerpo de agentes de control municipal.</li> </ul>
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"> <li>► 4.2.1.4.04.02.1.1 #1 de Inventario de libros, revistas, periódicos y demás documentos de consulta.</li> <li>► 4.2.1.4.04.02.1.4 #2 de Proyecto de mejoramiento de métodos modernos de servicio bibliotecario.</li> </ul>
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"> <li>► # de Catastro de instalaciones deportivas del cantón.</li> <li>► # de Registro de alquileres del instalaciones deportivas.</li> <li>► # de Plan de mantenimiento de instalaciones deportivas.</li> </ul>
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"> <li>► # de Informe de ejecución de eventos deportivos y recreativos.</li> <li>► # de Programas vacacionales, de jornadas deportivas y recreativas.</li> </ul>
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"> <li>► # de Planes operativo de actividades encaminadas a la educación y cultura.</li> <li>► # de Informe de proyectos de desarrollo artístico, cultural y educativo.</li> <li>► # de Memoria histórica del cantón.</li> <li>► # Planes de implementación y funcionamiento de museos y centros de interpretación cultural.</li> <li>► # Obras literarias sobre las manifestaciones o expresiones culturales</li> </ul>

6.6	Unidad de Acción Social	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.	► Gestión Social Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Líneas bases de sectores sociales vulnerables para atención prioritaria del cantón.</li> <li>► # de Informe de acciones, capacitaciones, programas, campañas de equidad social y equidad de genero en el cantón.</li> <li>► 4.2.1.4.04.04.1.3 # 3 de acuerdos, convenios o alianzas firmados en fomento del desarrollo social del cantón.</li> <li>► # 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.</li> <li>► 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.</li> <li>► 4.2.1.4.04.04.1.8 #1 de Informes de coordinación interinstitucional para derivación de casos en estado de vulnerabilidad.</li> </ul>
6.6	Unidad de Acción Social	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.	► Atención al Adulto Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Planes de atención ciudadana.</li> <li>► # de Informes estadísticos de atención de la unidad.</li> <li>► #1 de Informes de canalización de ayudas humanitarias a los sectores vulnerables.</li> <li>► # de Planes de difusión y socialización de proyectos sociales en el cantón.</li> <li>► #1 de Informes de coordinación y gestión del voluntariado social del cantón.</li> <li>► # de Informes de eventos y programas de atención social ejecutadas.</li> <li>► # de Informes de mejoramiento de capacidades ocupacionales del sector prioritario del cantón.</li> </ul>
6.6	Unidad de Acción Social	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.	► Atención a la Niñez y Adolescencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Planes de atención a la niñez y adolescencia.</li> <li>► 4.2.1.4.04.04.3.3 #1 de Informes estadísticos de atención a los niños, niñas y adolescentes del cantón.</li> <li>► # de Planes de difusión y socialización de proyectos sociales en el cantón que beneficien a la niñez y adolescencia.</li> <li>► # de Informes de evaluación ex ante y ex post de intervención de la ayuda social.</li> <li>► # de Informes de coordinación y gestión del voluntariado social del cantón.</li> <li>► # de Informes de visitas domiciliarias a familias vulnerables del sector.</li> </ul>
6.6	Unidad de Acción Social	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.	► Atención a personas con capacidades Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Planes de atención a personas con capacidades especiales.</li> <li>► # de Informes estadísticos de atención a personas con capacidades especiales del cantón.</li> <li>► # de Planes de difusión y socialización de proyectos sociales en el cantón que beneficien a personas con discapacidades.</li> <li>► # de Informes de evaluación ex ante y ex post de intervención de la ayuda social.</li> <li>► # de Programas y desarrollo de campañas preventivas, tendientes a alcanzar los objetivos institucionales en relación a garantía de derechos del adulto mayor del cantón.</li> </ul>

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"> <li>► # de Planes de intervención individual.</li> <li>► # de informes Estadísticos sectoriales y registro social del cantón.</li> <li>► # de informes Estadísticos sectoriales y registro social del cantón.</li> <li>► # de Informes socioeconómicos para gestión de ayuda social.</li> <li>► # de Informes de ejecución de proyectos de inversión social.</li> <li>► # de Planes de trabajo de campo, encuestas y metodologías para detectar necesidades sociales.</li> </ul>
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"> <li>► 4.2.1.4.04.06.1.3 #289 de Registro de archivo clínico y gestión documental de la unidad.</li> <li>► 4.2.1.4.04.06.1.5 #1 Libro de agenda de citas.</li> <li>► 4.2.1.4.04.06.1.10 #50 Informes de educación para la salud dirigida a la población del cantón</li> <li>► 4.2.1.4.04.06.1.15 #1 de Informe de acciones, campañas, programas de prevención de salud en grupos prioritarios del cantón</li> <li>► 4.2.1.4.04.06.1.16 #289 de Informe cuantitativo de servicios prestados en el centro de salud</li> <li>► 4.2.1.4.04.06.1.18 #1 de Acuerdos, alianzas y convenios interinstitucionales firmados</li> <li>► 4.2.1.4.04.06.1.24 #1 de Servicio de mantenimiento y limpieza del centro médico</li> </ul>
6.9	Unidad de Emprendimiento, Innovación y Empleo	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"> <li>► 4.2.1.4.04.07.1.3 #4 de Informe de participación en ferias y eventos de emprendimiento e innovación.</li> <li>► 4.2.1.4.04.07.1.6 #3 de Informe de asesorías técnicas a emprendedores potenciales.</li> </ul>
6.10	Unidad de Promoción y Comercialización Productiva	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"> <li>► # de Informe de asesorías técnicas en ideas de negocio y emprendimiento.</li> <li>► # de Informe de capacitaciones en temas de exportación, aduanas e ingreso a nuevos mercados para emprendedores locales.</li> <li>► # de Informe de investigación de la cadena de comercialización que les permita trabajar con conocimiento real de sus posibilidades dentro del emprendimiento.</li> <li>► # de Informe de asesorías de regulación de precios del mercado internacional, nacional y local de los productos en beneficio de pequeños y medianos productores.</li> <li>► # de Informe de ejecución de planes y programas relacionados con la comercialización de productos y servicios que se emprenden en el cantón.</li> </ul>
6.10	Unidad de Promoción y Comercialización Productiva	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"> <li>► 4.2.1.4.04.08.2.1 #0 Informe de estudios y análisis de mercado realizados en el cantón</li> <li>► 4.2.1.4.04.08.2.4 #0 de Planes de capacitación en herramientas financieras, marketing, diseño y publicidad, paking, mentoring, entre otras, que fortalezcan el negocio o emprendimiento productivo del cantón.</li> </ul>

7.1	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	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.	► Gestión Administrativa de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # Archivo de gestión documental de la unidad</li> <li>► # Acta de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad</li> <li>► # Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad</li> <li>► # Informes técnicos para autorización de lotizaciones y urbanizaciones</li> <li>► # Certificación de linderos</li> <li>► # Certificación de líneas de fábrica</li> <li>► # Permisos de construcción</li> <li>► # Levantamientos topográficos y planimétricos en fechas clásicas, condolencias rativas de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos y otras relacionadas a contratación pública municipal</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.12 #145 Informes de atenciones médico de nivel primario y urgentes</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.13 #3 Informes de transferencia de pacientes a unidades médicas especializadas</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.14 #1 Informes de formación y entrenamiento del personal en primeros auxilios</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.15 #1 Registro de indicadores de gestión emitidos a instituciones de control</li> </ul>
7.2	Unidad de Ordenamiento Territorial y Regulación Urbana	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.	► Gestión Administrativa de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 4.2.1.4.01.01.1.1 # 1 Plan Operativo Anual – POA</li> <li>► 4.2.1.4.01.01.1.2 # 1 PAC de la unidad</li> <li>► 4.2.1.4.01.01.1.3 # Archivo de gestión documental de la unidad</li> <li>► 4.2.1.4.01.01.1.5 # Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad</li> <li>► 4.2.1.4.01.01.1.6 # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> </ul>
7.2	Unidad de Ordenamiento Territorial y Regulación Urbana	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.	► Regulación Urbana y Ornato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 4.2.1.4.01.01.2.12 #2700 Informes de supervisión, control y cumplimiento de la normativa legal municipal relacionada al uso, ocupación del suelo y ornato en zonas urbanas</li> <li>► 4.2.1.4.01.01.2.14 #75 Revisión y aprobación de planos</li> <li>► 4.2.1.4.01.01.2.15 #357 Permisos de construcción</li> <li>► 4.2.1.4.01.01.2.16 #35 Líneas de fábrica</li> <li>► 4.2.1.4.01.01.2.20 #870 Factibilidad para espacios publicitarios y uso adecuado</li> <li>► 4.2.1.4.01.01.1.21 #150 Informes para clausura y derrocamiento de edificaciones, entre otras contravenciones de regulación urbana municipal</li> <li>► #870 Factibilidad para espacios publicitarios y uso adecuado</li> <li>► #150 Informes para clausura y derrocamiento de edificaciones, entre otras contravenciones de regulación urbana municipal</li> </ul>
7.2	Unidad de Ordenamiento Territorial y Regulación Urbana	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.	► Planificación, Regulación y Control del Patrimonio Arquitectónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 4.2.1.4.01.01.3.6 #11 Informes de monitoreo de planes, programas y proyectos de competencia patrimonial arquitectónica del cantón</li> <li>► 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</li> <li>► 4.2.1.4.01.01.3.15 #5 Informes de coordinación interna y externa de la gestión patrimonial del cantón</li> <li>► 4.2.1.4.01.01.3.16 #150 Revisión de planimetrías y planos arquitectónicos</li> </ul>

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"> <li>► 4.2.1.4.01.02.1.1 # Plan Operativo Anual – POA</li> <li>► 4.2.1.4.01.02.1.2 # PAC de la unidad</li> <li>► 4.2.1.4.01.02.1.3 # Archivo de gestión documental de la unidad</li> <li>► 4.2.1.4.01.02.1.5 # Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> <li>► 4.2.1.4.01.02.2.6 # Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional</li> <li>► 4.2.1.4.01.02.2.9 # Matriz de banco de proyectos</li> <li>► 4.2.1.4.01.02.2.10 # Matriz para formulación de programas</li> <li>► 4.2.1.4.01.02.2.11 v# Matriz para formulación de proyectos</li> <li>► 4.2.1.4.01.02.2.12 # Registro de perfiles de proyectos</li> <li>► 4.2.1.4.01.02.2.13 # Monitoreo y Evaluación ex post de proyectos de inversión</li> <li>► # Informes técnicos de nivel ejecutivo en temas de cooperación internacional.</li> <li>► # Perfiles de proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades cooperantes nacionales e internacionales.</li> <li>► # Informes de identificación de recursos por oferta de cooperación internacional no reembolsable.s</li> </ul>
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"> <li>► # Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos.</li> <li>► # Indicadores de articulación de los proyectos al PDOT.</li> <li>► # Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional.</li> <li>► # Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución.</li> <li>► # Matriz de banco de proyectos.</li> <li>► # Registro de perfiles de proyectos.</li> </ul>
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"> <li>► # Plan Operativo Anual – POA</li> <li>► # PAC de la unidad</li> <li>► # Archivo de gestión documental de la unidad</li> <li>► # Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> <li>► # Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional</li> <li>► # Matriz de banco de proyectos</li> <li>► # Matriz para formulación de programas</li> <li>► # Matriz para formulación de proyectos</li> <li>► # Monitoreo y Evaluación ex post de proyectos de inversión</li> </ul>
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"> <li>► 4.2.1.4.01.03.1.1 #1 Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► 4.2.1.4.01.03.1.2 # 1PAC de la unidad</li> <li>► 4.2.1.4.01.03.1.3 # 3 Archivo de gestión documental de la unidad</li> <li>► 4.2.1.4.01.03.1.4 # 148 Actas de entrega – recepción de archivos y registros institucionales a cargo de servidores/as de la unidad</li> <li>► 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</li> <li>► 4.2.1.4.01.03.1.7 # 1 Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad</li> </ul>

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>	► Gestión de Predios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>►4.2.1.4.01.03.2.1 #1171 de Consolidación del catastro urbano del cantón</li> <li>►4.2.1.4.01.03.2.6 #6 Sistema de información cartográfica y valoración del suelo por zona / sector.</li> <li>►4.2.1.4.01.03.2.7 #38 Informes de avalúos para expropiaciones</li> <li>►4.2.1.4.01.03.2.9 #2 Informes de reavalúo de predios</li> <li>►4.2.1.4.01.03.2.12 #120 Fichas de relevamiento predial urbanas</li> <li>►4.2.1.4.01.03.2.14 #30 Informes de inspecciones de predios urbanos</li> <li>►4.2.1.4.01.03.2.16 # 50 de Informes de inspecciones de de campo para catastrar construcciones nuevas</li> <li>►4.2.1.4.01.03.2.18 #233 de Certificados de avalúos de predios urbanos</li> <li>►4.2.1.4.01.03.2.21 # Nomenclatura de calles y numeración de los predios</li> <li>►4.2.1.4.01.03.2.22 # 41 de Certificaciones de avalúos y catastros previo traspaso de dominio</li> <li>►4.2.1.4.01.03.2.23 # 1 de Reporte de contribuyentes catastrados</li> </ul>
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>	► Gestión Administrativa de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>►4.2.1.4.01.04.1.1 # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>►4.2.1.4.01.04.1.2 # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> </ul>
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>	► Legalizaciones de Tramites de Arrendamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>►4.2.1.4.01.04.2.1 #560 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</li> <li>►4.2.1.4.01.04.2.2 #100 Notificación de inspección acordada con el solicitante</li> <li>►4.2.1.4.01.04.2.3 #900 Informe de inspección al sector de terrenos para constatar el estado actual</li> <li>►4.2.1.4.01.04.2.4 #56 Registro en el sistema oracle del tramite de arrendamiento</li> <li>►4.2.1.4.01.04.2.5 #167 Informe de aprobación de solicitud de terreno en sistema oracle</li> <li>►4.2.1.4.01.04.2.6 #56 Registro de orden de compra de carpeta</li> <li>►4.2.1.4.01.04.2.7 #56 Registro de ticket de trámite de carpeta</li> <li>►4.2.1.4.01.04.2.8 #172 Registro en sistema oracle el expediente con ticket y oficio</li> <li>►4.2.1.4.01.04.2.9 #702 de Registro de resolución de concejo en el sistema Oracle.</li> <li>►4.2.1.4.01.04.2.10 #702 Informe de notificación de resolución al ciudadano</li> <li>►4.2.1.4.01.04.2.11 #147 Elaboración y legalización de contrato de arrendamiento del predio en el sistema Oracle</li> <li>►4.2.1.4.01.04.2.12 #145 Registro de entrega de contrato al ciudadano</li> </ul>



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"> <li>►4.2.1.4.01.04.3.1 #120 Entrega de formulario para compra - venta del solar municipal.</li> <li>►4.2.1.4.01.04.3.3 #120 Registro en sistema oracle de solicitud de compra venta de terreno municipal</li> <li>►4.2.1.4.01.04.3.6 #93 de Registro de aprobación de trámite de compra - venta en el sistema Oracle.</li> <li>►4.2.1.4.01.04.3.7 #120 Registro de orden para compra de carpeta</li> <li>►4.2.1.4.01.04.3.8 #120 Registro de ticket de tramite de carpeta</li> <li>►4.2.1.4.01.04.3.9 #176 de Registro en sistema Oracle el expediente con ticket y oficio.</li> <li>►4.2.1.4.01.04.4.5 #134 Informe permiso de construcción en el sistema oracle de los solares municipales</li> <li>►4.2.1.4.01.04.4.7 #356 Expedientes de arrendamiento aprobados en sesión de concejo</li> <li>►4.2.1.4.01.04.4.8 #238 Informe de gestión interdepartamental de procesos de</li> </ul>
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"> <li>► # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> </ul>
8.2	Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos	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"> <li>►4.2.1.4.03.01.1.3 #11 de Programas de educación para fomentar la cultura de reciclaje, clasificación de residuos, disminución de generación de residuos</li> <li>►4.2.1.4.03.01.1.5 #36 de Rutas actualizadas de recolección de residuos y limpieza de calles</li> <li>►4.2.1.4.03.01.1.7 #8 de Proyecto para instalación y operación de centros de acopio de residuos sólidos en el cantón</li> <li>►4.2.1.4.03.01.1.9 #296 de Informes de seguimiento e inspección de incumplimiento de normativa ambiental y/o de recolección de desechos para sanción a través de comisaría</li> </ul>
8.2	Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos	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"> <li>►4.2.1.4.03.01.2.1 #2592 de Servicio de recolección de desechos sólidos en vehículos recolectores - rutas sectores domiciliarios.</li> <li>►4.2.1.4.03.01.2.2 #1008 de Servicio de recolección de desechos sólidos en vehículos recolectores - rutas red de mercados</li> <li>►4.2.1.4.03.01.2.3 #9900 de Servicio de barrido de calles en km sectores residenciales con barrido manual - rendimiento estimado de 2,75 km lineales por persona</li> <li>► 4.2.1.4.03.01.2.4 #1428 de Servicio de aseo urbano por km zonas comerciales y mercados con barrido manual - rendimiento estimado de 0,85 km lineales por persona</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>►4.2.1.4.03.02.1.2 #227 de Base de datos de solares afectados por la intersección de pozos petroleros</li> </ul>



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.	<p>► 4.2.1.4.03.02.2.1 #4 de Planes de prevención y control fitosanitario para plagas y enfermedades que afecten a bosques, vegetación natural y seres humanos</p> <p>► 4.2.1.4.03.02.2.3 #9 de Planes de reforestación de zonas verdes.</p> <p>► 4.2.1.4.03.02.2.4 #22 de Programa de educación ambiental frente al cambio climático</p> <p>► 4.2.1.4.03.02.2.6 #1 de Proyecto para la creación de vivero municipal</p> <p>► 4.2.1.4.03.02.2.7 #7 de Planes de manejo de playas.</p> <p>► 4.2.1.4.03.02.2.8 #21 de Reporte de coordinación con el departamento de parques y jardines.</p>
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.	<p>► 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</p> <p>► 4.2.1.4.03.02.3.8 #2 de Informes de recolección y desecho vegetativo</p> <p>► 4.2.1.4.03.02.3.9 #1 de Informes de fumigación de parques, plazas cívicas y áreas verdes</p>
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..	<p>► 4.2.1.4.03.03.1.1 #1 Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.2 #1 Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.3 #1 Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.10 #1 de Informes de control sanitario de centros de abasto</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.11 #1 de Informes de control de precios y productos caducados</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.12 #1 de Difusión de normas de higiene y salubridad a adjudicatarios</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.13 #60 de Registro actualizado de documentos habilitantes de adjudicación de puestos</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.14 #60 de Informes para emisión de títulos de crédito por arrendamiento de locales de mercados y otros servicios públicos municipales</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.15 #1 de Informes de coordinación con el Cuerpo de Agentes de Control para el orden, seguridad y control de ventas ambulantes</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.16 #1 de Informes económicos de administración del mercado</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.17 #3 de Servicio de</p>
8.5	Mercado de Mariscos y Mercado Cepeda Jác	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..	<p>► 4.2.1.4.03.03.1.1 #2 Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.2 #2 Plan Anual de Contratación - PAC</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.3 #21 Expedientes de gestión documental de la administración</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.4 #1 Informes periódicos para rendición de cuentas</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.10 #1 de Informes de control sanitario de centros de abasto</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.11 #1 de Informes de control de precios y productos caducados</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.12 #1 de Difusión de normas de higiene y salubridad a adjudicatarios</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.13 #60 de Registro actualizado de documentos habilitantes de adjudicación de puestos</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.14 #60 de Informes para emisión de títulos de crédito por arrendamiento de locales de mercados y otros servicios públicos municipales</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.15 #1 de Informes de coordinación con el Cuerpo de Agentes de Control para el orden, seguridad y control de ventas ambulantes</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.16 #1 de Informes económicos de administración del mercado</p> <p>► 4.2.1.4.03.03.1.17 #21 de Servicio de operación y mantenimiento de las</p>

8.6	Mercado 5 de Junio y 25 de Septiembre	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"> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.1 #1 Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.10 #11 de Informes de control sanitario de centros de abasto</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.11 #10 de Informes de control de precios y productos caducados</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.12 #3 de Difusión de normas de higiene y salubridad a adjudicatarios</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.13 #39 de Registro actualizado de documentos habilitantes de adjudicación de puestos</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.14 #383 de Informes para emisión de títulos de crédito por arrendamiento de locales de mercados y otros servicios públicos municipales</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.15 #10 de Informes de coordinación con el Cuerpo de Agentes de Control para el orden, seguridad y control de ventas ambulantes</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.16 #8 de Informes económicos de administración del mercado</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.17 #4 de Servicio de operación y mantenimiento de las instalaciones del mercado</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.8 #4 Registro actualizado de adjudicatarios de puestos del mercado</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.9 #6 Registro actualizado de adjudicatarios de puestos del mercado</li> </ul>
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"> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.1 #1 Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.10 #10 de Informes de control sanitario de centros de abasto</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.11 #8 de Informes de control de precios y productos caducados</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.12 #9 de Difusión de normas de higiene y salubridad a adjudicatarios</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.13 #720 de Registro actualizado de documentos habilitantes de adjudicación de puestos</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.14 #720 de Informes para emisión de títulos de crédito por arrendamiento de locales de mercados y otros servicios públicos municipales</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.15 #6 de Informes de coordinación con el Cuerpo de Agentes de Control para el orden, seguridad y control de ventas ambulantes</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.16 #12 de Informes económicos de administración del mercado</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.17 #4 de Servicio de operación y mantenimiento de las instalaciones del mercado</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.8 #4 Registro actualizado de adjudicatarios de puestos del mercado</li> <li>► 4.2.1.4.03.03.1.9 #6 Registro actualizado de adjudicatarios de puestos del mercado</li> </ul>
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"> <li>► 4.2.1.4.03.04.1.1 #1 de Plan Operativo Anual – POA</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.1.2 #1 de PAC de la unidad</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.1.3 #1148 Archivo de gestión documental de la unidad</li> <li>► 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</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.1.5 #11 Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.1.6 #2 Informes de evaluación de desempeño del personal de la unidad</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.1.7 #2 Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> </ul>

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"> <li>► 4.2.1.4.03.04.2.1 #31 de Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres en el cantón.</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.2.2 #7 de Base de contactos actualizados de las entidades públicas.</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.2.3 #279 de Procedimientos y protocolos del flujo de información</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.2.4 # 8 de Base de datos de actas de: MTT - COE - CGR.</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.2.6 #8 de Escenarios de riesgos.</li> </ul>
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"> <li>► 4.2.1.4.03.04.3.2 #2 de Procedimientos, protocolos para la preparación ante emergencias así como los requerimientos operativos.</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.3.3 #1 de Plan de gestión de riesgo institucional.</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.3.4 # 6de Informe de evaluación inicial de necesidades EVIN.</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.3.5 #4 de Informe de evaluación de resultados de las acciones interinstitucionales de atención a eventos adversos.</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.3.7 #7 de Informes de capacitaciones de asistencia humanitaria integral y temas de gestión de riesgos.</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.3.10 #2 Plan integral de respuesta y mitigación de riesgos.</li> </ul>
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"> <li>► 4.2.1.4.03.04.4.6 #1148 Informe de inspecciones técnicas.</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.4.7 #9 Actas de colaboración para la elaboración de escenarios.</li> </ul>
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"> <li>► 4.2.1.4.03.04.5.4 #1147 de Informes de cooperación técnica al COE cantonal.</li> <li>► 4.2.1.4.03.04.5.5 #1 de Informes de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN).</li> </ul>
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"> <li>► 4.2.1.4.02.05.1.1 #1 Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► 4.2.1.4.02.05.1.2 # 1de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> <li>► 4.2.1.4.02.05.1.3 # 199 de Archivo de gestión documental de la unidad</li> <li>► 4.2.1.4.02.05.2.2 # 1 de Cronograma de mantenimiento vial urbano y de infraestructura de competencia municipal.</li> <li>► 4.2.1.4.02.05.2.3 # 14 de Informe de fiscalizaciones realizadas</li> <li>► 4.2.1.4.02.05.2.6 #4 de Informe de gestión de logística vehicular</li> <li>► 4.2.1.4.02.05.2.8 #3 de Informe de recepción de obras provisionales y definitivas</li> </ul>

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"> <li>► # Informes de levantamientos de altimetría y planimetría en territorio.</li> <li>► # Informes técnicos de recomendaciones de uso del suelo de acuerdo a condiciones topográficas.</li> <li>► # Informes de inspección, medición y cuantificación de cantidades de obra en terreno con aparatos de precisión.</li> <li>► # Informe de rasantes para línea de fábrica.</li> <li>► # Informes de ejecución de replanteo y nivelación de terrenos para proyectos municipales.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Registro de control de movilización de los vehículos y el uso de servidores municipales.</li> <li>► # de Registro de control de horarios y salvoconductos de los vehículos municipales.</li> <li>► # de Registro actualizado de la flota vehicular municipal.</li> <li>► # de Registro de órdenes de movilización en plataforma tecnológica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>► # de Registro de control de consumo de combustible y kilometraje de los vehículos municipales.</li> <li>► # de Registro y validación de licencias de conducir de choferes de vehículos municipales.</li> <li>► # de Registro y validación de licencias de conducir de choferes de vehículos municipales.</li> <li>► # de Registro de infracciones y denuncias a conductores de vehículos municipales.</li> <li>► # de Registro de rastreo y monitoreo satelital de los vehículos.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # Planes de mantenimiento vehicular.</li> <li>► Al 100 % cumplimiento del Inventario actualizado de herramientas, repuestos y piezas vehiculares.</li> <li>► Al 100 % el Historial de mantenimiento por vehículo.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 4.2.1.3.03.05.1.1 #1 Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► 4.2.1.3.03.05.1.2 #1 Pac de la Unidad</li> <li>► 4.2.1.3.03.05.1.3 #80 de Archivo de gestión documental de la unidad</li> <li>► 4.2.1.3.03.05.1.5 #1 de Informes de ejecución de procesos de contratación por ínfima cuantía.</li> <li>► 4.2.1.3.03.05.2.5 #1 de Informes de mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales y sistema de climatización</li> <li>► 4.2.1.3.03.05.2.7 #1 de Informe de adquisición de materiales de aseo y limpieza</li> <li>► 4.2.1.3.03.05.2.11 #1 de Informes de consumo de servicios básicos de edificios y planta administrativa municipal</li> <li>► 4.2.1.3.03.05.2.13 #1 de Informes ejecutivos de gestión administrativa para la máxima autoridad</li> <li>► 4.2.1.3.03.05.2.14 #1 de Informes de gestión y seguimiento de procesos de contratación de bienes, servicios y mantenimiento de bienes administrativos de planta administrativa</li> </ul>

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 #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 #2 de Registros de publicación de reformas al PAC institucional          ► 4.2.1.3.03.01.2.3 #1 de Registro de adquisición y/o adjudicación de bienes y servicios          ► 4.2.1.3.03.01.2.4 #1 de Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados          ► 4.2.1.3.03.01.2.7 #1 de Archivo de expedientes codificados por tipo de proceso de contratación          ► 4.2.1.3.03.01.2.8 #1 de Publicación de información relevante en el SOCE de los procesos contractuales          ► 4.2.1.3.03.01.2.10 #1 de Informes de coordinación y asesoraría a las unidades requerientes en temas de contratación pública          ► 4.2.1.3.03.01.2.11 #1 de Preparación de documentación administrativa en los procesos pre-contractuales          ► 4.2.1.3.03.01.2.14 #6 de Publicación de información de procesos de infima 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 #1 Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.          ► 4.2.1.3.03.02.1.2 #1 de PAC de la unidad          ► 4.2.1.3.03.02.1.3 #50 de Archivo de gestión documental de la unidad          ► 4.2.1.3.03.02.1.6 #1 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 # 1 de Especificaciones técnicas y términos de referencia para adquisición de bienes y servicios informáticos.          ► 4.2.1.3.03.02.2.8 #1 de Informe de equipos físicos y virtuales instalados y en operación inventariados          ► 4.2.1.3.03.02.2.11 #1 de Bitácora de operaciones, actualizada          ► 4.2.1.3.03.02.2.12 #1 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 #1 de Reporte de software base en operación (sistemas operativos, bases de datos, middleware, virtualización, otros)          ► 4.2.1.3.03.02.3.2 #1 de Informes de asignación de usuarios y roles en aplicaciones informáticas          ► 4.2.1.3.03.02.3.9 #1 de Informes de gestión y mantenimiento de firmas electrónicas          ► 4.2.1.3.03.02.3.13 #4 de Reportes de respaldos, recuperación y réplicas de bases de datos</p>



10.3	Unidad de Sistemas y Recursos Tecnológicos	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.	► Gestión Interna de Seguridad Informática.	► 4.2.1.3.03.02.4.2 #1 de Reporte de activos de información inventariados. ► 4.2.1.3.03.02.4.4 #1 de Base de datos de usuarios y permisos de acceso a sistemas, aplicaciones y servicios informáticos.
10.3	Unidad de Sistemas y Recursos Tecnológicos	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.	► Gestión Interna de Redes y comunicaciones.	► 4.2.1.3.03.02.5.1 #1 de Diseños de redes físicas y virtuales (LAN/WAN alámbricas e inalámbricas) ► 4.2.1.3.03.02.5.10 #1 de Informes de cambios y mantenimientos de redes.
10.3	Unidad de Sistemas y Recursos Tecnológicos	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.	► Gestión Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones Informáticas.	► 4.2.1.3.03.02.6.11 #1 de Bases de datos operativas en ambientes de producción, test y desarrollo ► 4.2.1.3.03.02.6.13 #1 de Reporte de logs generados por usuarios de sistemas y aplicaciones informáticas institucionales
10.4	Unidad de Bodega e Inventarios	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.	► Administración de bienes.	► # 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.
10.5	Unidad de Servicios Generales y Logística Adm.	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 Administrativa	► # 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.	► 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 #195 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"> <li>► 4.2.1.3.04.01.1.3 #12 de Archivo de gestión documental de la unidad</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.1.6 #1 de Lineamientos de orden administrativo y operativo para gestión de la unidad</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.1.8 #1 de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas</li> <li>► # de Informes de auditorías internas cruzadas.</li> <li>► # de Informes de gestión y cumplimiento del reglamento de seguridad y salud ocupacional.</li> <li>► # de Informes de asesoría al comité paritario institucional de SSO.</li> <li>► # de Informes de investigación y determinación de accidentes y enfermedades ocupacionales.</li> <li>► # de informes periódicos de gestión en prevención ocupacional.</li> <li>Informes de actualización de archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene.</li> <li>► # de Informe de seguimiento, control y monitoreo de los equipos de extinción de incendios.</li> </ul>
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"> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.1 #145 de Informes de identificación y evaluación de factores de riesgo y enfermedades ocupacionales de los servidores del GAD.</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.2 #12 de Informes de asesoría, prevención y control de salud ocupacional.</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.3 #2 de Registro de clasificación de tareas a cumplir de personal disminuido física y psíquicamente.</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.4 #14 de Registros e informes de readaptación laboral y social del personal.</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.5 #1 de Informes de registro y análisis de estadísticas en seguridad y salud ocupacional.</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.6 #12 Informes de asesoría y gestión ante el comité paritario de SSO</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.7 #1 Informes de promoción y supervisión del adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.8 #12 Informes de prevención y fomento de la salud de los servidores por puesto de trabajo</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.9 #5 Reportes de control y mantenimiento del nivel de inmunidad del persona</li> <li>► 4.2.1.3.04.01.3.10 #5 Informes de ejecución de programas de educación para la salud física y mental de los servidores</li> </ul>
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"> <li>► # de Informes de asesoría a responsables de cada unidad o proceso interno en la elaboración de la plantilla de talento humano.</li> <li>► # de Informe de optimización y racionalización del talento humano con resultado de brechas por proceso, rol y campos de gestión del talento humano.</li> <li>► # de Informes de absolución consultas sobre planificación del talento humano que formulen las autoridades y las o los servidores de la institución.</li> <li>► # de Informes de seguimiento y gestión para aprobación de la planificación del talento humano por la autoridad nominadora.</li> </ul>
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"> <li>► # de Informe del proceso de consolidación y resumen de descripción y perfil de competencias laborales del puesto (Formulario 3).</li> </ul>

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"> <li>► # de Directrices y normas técnicas para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP - CONCURSO INTERNO.</li> <li>► # de Informes de pasos previos para convocar a concurso de méritos y oposición para la aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP.</li> <li>► # de Informes y registros de ejecución de concursos internos para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP.</li> <li>► # de Informes de declaratoria de ganadores o concurso desierto para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP.</li> <li>► # de Registro de archivo con la documentación generada de los concursos para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP.</li> <li>► # de Directrices, instrucciones y procedimientos para ejecución de <b>CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN ABIERTO.</b></li> </ul>
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"> <li>► # de Directrices y normas técnicas para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP - CONCURSO INTERNO.</li> <li>► # de Informes de pasos previos para convocar a concurso de méritos y oposición para la aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP.</li> <li>► # de Informes y registros de ejecución de concursos internos para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP.</li> <li>► # de Informes de declaratoria de ganadores o concurso desierto para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP.</li> <li>► # de Registro de archivo con la documentación generada de los concursos para aplicación de la Disposición Transitoria Undécima de la LOSEP.</li> <li>► # de Directrices, instrucciones y procedimientos para ejecución de <b>CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN ABIERTO.</b></li> </ul>
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"> <li>► # de Informes de gestión y administración de credenciales para uso de plataforma tecnológica "Red Socio Empleo" - Ministerio del Trabajo.</li> <li>► # de Informes de ejecución de pasos previos del concurso de méritos y oposición.</li> <li>► # de Informes de verificación del mérito. Informes de ejecución de pruebas psicométricas.</li> <li>► # de Informes de ejecución de pruebas de conocimientos técnicos.</li> <li>► # de Informes de ejecución de entrevistas.</li> <li>► # de Informes de verificación de documentos de hoja de vida para reporte de puntaje final.</li> <li>► # de Actas final de declaratoria de ganador/a y elegibles; o, declaratoria de concurso desierto.</li> <li>► # de Informe técnico resumen de ejecución del proceso de selección de personal, previo a la designación de servidores por la autoridad nominadora.</li> </ul>

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 con	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Distributivos de remuneraciones del personal de régimen laboral LOSEP y Código del Trabajo.</li> <li>► # de Reportes de proyección de gastos personales.</li> <li>► # de Reportes de pago de décimo cuarto sueldo.</li> <li>► # de Reportes de pago de décimo tercer sueldo.</li> <li>► # de Reportes de pago de fondos de reserva.</li> <li>► # de Reportes de pago de subrogaciones y encargos.</li> <li>► # de Certificados confidenciales de ingresos del personal.</li> </ul>
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"> <li>► # de Informes de detección de necesidades de formación y capacitación del personal.</li> <li>► # de Informes técnicos de detección de necesidades de desarrollo de competencias laborales de acuerdo a prioridades institucionales.</li> <li>► # de Plan anual de formación y capacitación para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad.</li> <li>► # de Informes de evaluación de eventos de capacitación.</li> <li>► # de Informes previos para vinculación de pasantes de nivel de educación superior.</li> <li>► # de Informes previos para vinculación de pasantes de nivel de educación bachillerato.</li> </ul>
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 l Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Plan, cronograma y requisitos previos para evaluación del desempeño.</li> <li>► # de Registro de información y socialización a los responsables de unidades internas del proceso e instrumentos técnicos de evaluación de desempeño.</li> <li>► # de Matriz de correlación para evaluación de niveles de satisfacción de usuarios internos.</li> <li>► # de Registro de remisión de resultados de evaluación de desempeño anual al Ministerio del Trabajo.</li> </ul>
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
12.1	Instancias de Participación Ciudadana	Promueve de forma directa la participación de: a.) De las audiencias públicas. b.) Los cabildos populares. c.) La silla vacía. d.) Las veedurías ciudadanas. e.) Los observatorios. f.) 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 4.2.1.5.02.01.1.1 #1 Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► 4.2.1.5.02.01.1.2 #1 PAC de la unidad</li> </ul>



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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 4.2.1.5.02.01.1.3 #4 de Archivo de gestión documental de la unidad.</li> <li>► 4.2.1.5.02.01.1.7 #5 de Informes de evaluación de desempeño personal de la dirección y unidades dependientes</li> <li>► 4.2.1.5.02.01.2.1 #134 de Registro de actos y contratos al registro de la propiedad</li> <li>► 4.2.1.5.02.01.2.2 #6 de Libros de inscripciones de actos y contratos al registro de la propiedad.</li> <li>► 4.2.1.5.02.01.2.3 #25 de actos y contratos al registro mercantil</li> <li>► 4.2.1.5.02.01.2.7 #1 de Registro de solicitudes de certificado al registro de la propiedad</li> <li>► 4.2.1.5.02.01.2.8 # 314 de Reporte de certificados emitidos del registro de la propiedad</li> <li>► 4.2.1.5.02.01.2.10 #4 de Reporte de certificados emitidos del registro de la propiedad.</li> <li>► 4.2.1.5.02.01.2.11 #24 de Registro de Solicitudes de certificados judiciales</li> <li>► 4.2.1.5.02.01.2.12 #24 de Reportes de certificados emitidos de certificado judiciales</li> <li>► 4.2.1.5.02.01.2.17 #5 de Informes a entidades de control concurrente.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.</li> <li>► # de Matriz de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión de la unidad.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Matriz de indicadores de casos de protección de derechos atendidos por las junta cantonal.</li> <li>► # de Registro de acogimiento interinstitucional.</li> <li>► # de Bitácora de casos atendidos por día.</li> <li>► # 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.</li> <li>► # de Registro de visitas domiciliarias realizadas en casos emergentes.</li> <li>► # de Registro de notificaciones y citaciones para seguimiento de casos.</li> <li>► # de Archivo de casos de revocatoria de medidas de protección.</li> </ul>
<b>HABILITANTE DE ASESORÍA / HABILITANTE DE ASESORÍA</b>				
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► # de Matrices de seguimiento y cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control relacionadas con la gestión la unidad.</li> <li>► # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado.</li> <li>► # de Informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Consolidación del POA Institucional del GADM.</li> <li>► # de Informes de coordinación y asesoría para elaboración de PAC y POA Institucional.</li> <li>► Informes gerenciales y/o ejecutivos de gestión municipal.</li> <li>► Proyectos de reformas y reprogramación de la planificación municipal estratégica a nivel ejecutivo.</li> </ul>



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 ► # 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.	► 1 # Plan Operativo Anual – POA / Ejecución del Presupuestos Planificado. ► 1 # 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.	► # 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	► # 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.	► 4.2.1.2.04.01.1.2 #1 PAC de la unidad ► 4.2.1.2.04.01.1.3 # 1 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 #1 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.	► 4.2.1.2.04.01.2.2 # 2de Registro de memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas. ► 4.2.1.2.04.01.2.3 #2 de Cartelera Informativa Municipal ► 4.2.1.2.04.01.2.4 #13 de Registro de boletines de prensa y comunicados ► 4.2.1.2.04.01.2.6 #7 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.	► 4.2.1.2.04.01.3.1 #1 de Informe de eventos Institucionales e interinstitucionales. ► 4.2.1.2.04.01.3.2 #1 de Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas y comunicación social ► 4.2.1.2.04.01.3.3 #1 de Protocolo institucional y relaciones públicas ► 4.2.1.2.04.01.3.4 #4 de Registro del archivo digital, visual y físico de material informativo ► 4.2.1.2.04.01.3.8 #47 de Registro de medios de comunicación y productos comunicaciones ► 4.2.1.2.04.01.3.10 #40 de Indicadores de monitoreo de medios de comunicación ► 4.2.1.2.04.01.3.11 #1 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.	► 4.2.1.2.04.01.4.4 #1 Informes de gestión de página web municipal, redes sociales. ► 4.2.1.2.04.01.4.5 #1 de Publicación de la información institucional conforme la LOTAIP. ► 4.2.1.2.04.01.4.6 #1 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.	► # 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 Secretaria del Consejo.	► # de Certificaciones de documentos oficiales de concejo. ► # de Actas de sesiones de concejo y comisiones legislativas. ► # de Registro de informes de asistencia y trabajo de los miembros del concejo. ► # de Orden del día y convocatorias a sesiones de concejo. ► # de Registro de comunicación de resoluciones y acuerdos. ► # 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 Secretaria General.	► # de Registros de correspondencia enviada y recibida de la institución. ► # de Copias certificadas de los actos administrativos y resolutivos del ejecutivo. ► # de Informes ejecutivos para alcaldía. ► # de Informes de gestión y supervisión del archivo general ► # de Resoluciones de alcaldía ► Bitácora de seguimiento y entrega de correspondencia interna y externa.
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">NO APLICA: El GADM del Cantón La Libertad no maneja el sistema de Gobierno por Resultados - GPR por proyectos o programas</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			DD/MM/AAAA 31/03/2023	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			Evelyn Gómez Villon	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN</b>			<a href="mailto:evelyn.gomez@lalibertad.gob.ec">evelyn.gomez@lalibertad.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN</b>			(04) 371-1955 EXTENSIÓN 41	