

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>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	<b>Concejo Municipal</b>	<p>Regular y administrar el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón y sus parroquias integradas por circuitos parroquiales que le corresponden, y por los concejos o concejales elegidos por votación popular.</p> <p><b>Dentro de las atribuciones le corresponde:</b> a) Expedir ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones. b) Regular mediante ordenanza la aplicación de tributos previstos en la ley. c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute. d) Expedir acuerdos o resoluciones. e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial así como evaluar la ejecución de los mismos. f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal. g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;</p> <p>h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;</p> <p>i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;</p> <p>j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;</p> <p>k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;</p> <p>l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;</p> <p>m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;</p> <p>n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;</p> <p>o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;</p> <p>p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;</p> <p>q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;</p> <p>r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la Conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;</p> <p>s) Conceder licencias a los miembros del gobierno municipal, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;</p> <p>t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;</p> <p>u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;</p> <p>v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;</p> <p>w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;</p> <p>x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;</p> <p>y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;</p> <p>z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;</p> <p>aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;</p> <p>bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,</p> <p>cc) Las demás previstas en la Ley.</p>	49,98%	Legislación, fiscalización
2	<b>Alcalde</b>	<p><b>Ejercer el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias orientados a que el GAD ofrezca servicios de calidad a la personas habitantes del cantón Pedro Carbo.</b></p> <p>Dentro de las atribuciones le corresponde: a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;</p> <p>b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;</p> <p>c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;</p> <p>d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;</p> <p>e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;</p> <p>f) Remitir trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y medios digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros, al ente rector de las finanzas públicas y al ente técnico rector de la planificación nacional.</p> <p>g) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;</p> <p>h) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;</p> <p>i) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;</p> <p>j) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;</p> <p>k) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;</p> <p>l) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.</p> <p>m) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;</p> <p>n) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción,</p> <p>o) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;</p> <p>p) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;</p> <p>q) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación,</p> <p>r) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;</p> <p>s) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;</p> <p>t) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.</p> <p>u) Integrar y presidir la comisión de mesa;</p> <p>v) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;</p> <p>w) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;</p> <p>x) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;</p>	49,98%	Planificación-Agenda de Actividades

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO

3	<p><b>Dirección de Gestión de Planificación y Proyectos</b></p>	<p>La Dirección de Gestión de Planificación de Proyectos identificará, planificará y coordinará la forma de intervenir en el desarrollo Territorial del Cantón Pedro Carbo de manera articulada con el Plan Nacional de Desarrollo, además de funcionar articuladamente dentro del marco de su competencia en base a lo determinado en la Constitución de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Contratación Pública con su respectivo Reglamento y Ordenanzas del Cantón Pedro Carbo. Funciones y Responsabilidades: Las funciones de la Dirección de Gestión de Planificación y Proyectos son las siguientes:</p> <p>a) Elaborar el Plan Operativo Anual de su dirección. b) Solicitar a todas las Direcciones y Jefaturas del GAD Municipal los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias para coordinar con la Unidad de Compras Públicas la elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento. c) Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente. d) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas. e) Intervenir el territorio y ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo, alineándolos al Plan Estratégico y Participativo de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Cantón Pedro Carbo; f) Propender a un desarrollo y ordenamiento territorial, que contribuyan al reconocimiento de Pedro Carbo como un Cantón que favorece la seguridad jurídica y la inversión nacional y extranjera; g) Mejorar la calidad y confiabilidad de los servicios catastrales, en beneficio de sus usuarios y en salvaguarda de la propiedad privada, a fin de sustentar el proceso de planificación territorial; h) Generar normativas que favorezcan la legalización de tierras, faciliten nuevos asentamientos habitacionales y reubique viviendas localizadas en zonas de riesgo; i) Privilegiar la vigencia de un sistema territorial flexible, interdependiente y evolutivo, tanto a su interior como en relación con el desarrollo de la provincia y del Ecuador; j) Garantizar el derecho al disfrute pleno y responsable del territorio del Cantón y sus espacios públicos, privilegiando un desarrollo que armonice la relación cotidiana del ser humano y la naturaleza, así como la revalorización del patrimonio turístico, cultural y natural de Pedro Carbo; k) Estimular el desarrollo urbanístico planificado y ambientalmente responsable del Cantón, dotándolo de normativas y controles apropiados para ello; l) Propender a la construcción y mejoramiento de parques y áreas verdes en el Cantón, a través de un modelo de gestión público-privado, que garantice también su conservación y mantenimiento; m) Impulsar el mejoramiento de la imagen urbana, mediante una adecuada señalización de las calles y demás espacios públicos; n) Generar las normativas y las relaciones interinstitucionales que privilegien una gestión adecuada de la movilidad, haciendo énfasis en el transporte público ambientalmente responsable; o) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de políticas, planes y programas de ordenamiento territorial; p) Registrar y controlar los contratos de inquilinato que se celebren sobre bienes inmuebles localizados dentro del Cantón; q) Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos; r) Coordinar el intercambio de información con socios externos y demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa; y s) Desarrollar, implantar y administrar el Sistema de Planificación Territorial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; t) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), la Planificación Estratégica y Territorial del Cantón, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo; u) Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas. v) Realizar investigación regional urbana y proponer metodologías de trabajo para la operatividad óptima de los subprocesos y productos; w) Asesorar al Concejo Municipal, a través de las comisiones permanentes y especiales en los planes, programas y demás aspectos técnico-administrativos, de organización interna y de aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos; x) Las demás previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Alcalde o Alcaldesa, en uso de sus competencias</p>	4%	POA-PAC
4	<p><b>Dirección de Gestión de Obras Públicas Municipales</b></p>	<p>La Dirección Gestión de Obras Públicas deberá respaldar las Obras Públicas mediante estudios de pre-inversión, además de considerar dentro del marco de su competencia lo establecido en la Constitución de la República, COOTAD, Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno expedida por la Contraloría General del Estado. Funciones y Responsabilidades:</p> <p>a) Planear, dirigir y coordinar el programa de inversión de la obra pública, estableciendo prioridades en función del Plan Estratégico y Participativo de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Cantón Pedro Carbo, además de asegurar la utilización racionalizada de recursos y métodos técnicos y estandarizados de trabajo para la optimización de la obra pública, y mejorar las condiciones de salubridad, higiene y saneamiento ambiental del Cantón; b) Asesorar al Alcalde/ sa en la realización de las Obras que se efectúen en su Jurisdicción. c) Desarrollar obras públicas que prioricen la mayor cobertura de servicios básicos para la población y especialmente en los sectores marginales y con mayor índice de pobreza; d) Promover programas de vivienda concordantes con las necesidades locales, por medio de la gestión pública social o la privada, garantizando su eficiencia y acción solidaria; e) Autorizar, coordinar, supervisar y controlar la generación y la elaboración de proyectos y planos basados en el sistema informático Municipal, que sean de su competencia; f) Responsabilizarse de la coordinación de la Instituciones que ejecuten Obras Públicas en la jurisdicción del Municipio. g) Gestionar ante el Banco del Estado, el Ministerio de Obras Públicas o cualquier entidad Pública los trámites de proyectos u obras o consultorías que realiza el GAD Municipal. h) Establecer un programa permanente del mantenimiento de calles, Obras Públicas y demás lugares Públicos del Municipio. i) Construir, ampliar y mejorar la red de Agua Potable, alcantarillado pluvial y sanitario del Cantón, para atender a un mayor número de sectores ciudadanos; j) Recomendar el establecimiento de los mecanismos de control de calidad en los servicios públicos municipales y los procedimientos de defensa de los consumidores y consumidoras, incluido el régimen, juzgamiento y sanción; k) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del PAC, en coordinación con el Director de Gestión de Planificación y Proyectos. l) Supervisar y aprobar los presupuestos de Obras elaborados por la Dirección de Gestión de Planeación y Proyectos. m) Solicitar a la Dirección de Medio Ambiente que se realice las consultorías Ambientales correspondiente a los nuevos proyectos de Obras Civiles, Viales, Urbanísticas y Sanitarias a construirse y ampliarse. n) Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos; o) Coordinar el intercambio de información con socios externos y demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa; y p) Las demás previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignaren el Alcalde o Alcaldesa, en uso de sus competencias.</p>	2%	POA-PAC
5	<p><b>Dirección de Gestión del Medio Ambiente.</b></p>	<p>La dirección de Gestión de Medio Ambiente se encargará de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal de Pedro Carbo, el cual debe contribuir al mejoramiento de las condiciones del buen vivir de los ciudadanos urbanos y rurales, brindando servicios municipales de calidad como sanidad local, gestión ambiental, soberanía Alimentaria y recuperación de la Agro-biodiversidad Local; del mismo modo, manejará estudios de Impacto Ambiental (EIA) que se realizarán previas a la ejecución de un proyecto, la Auditoría Ambiental (AA) se realizará durante la construcción de un proyecto y el Plan Ambiental se realizará en cualquier fase del proyecto. Deberán aplicarse las Normas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. Funciones y Responsabilidades:</p> <p>a) Elaborar el Plan Operativo Anual de Servicios Públicos Locales a cargo de la Institución como aseo público, recolección, tratamiento de desechos sólidos, y velar por el cumplimiento de los mismos para garantizar la comodidad y salubridad de los usuarios. b) Asesorar a la Alcaldía, Concejo Cantonal, Direcciones Municipales y organizaciones externas en temas de preservación de daños y control ambiental. c) Prestar servicios públicos locales de forma directa, a través de contratos o mediante modelos de gestión establecidos en el COOTAD y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones contractuales. d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento y hacerlas conocer a la Máxima Autoridad y a la Dirección Administrativa para que realicen las respectivas adquisiciones. e) Coordinar, proponer normas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para ser consideradas en las respectivas Ordenanzas Municipales. f) Elaborar y proponer Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros relacionados a la calidad ambiental para optimizar la Gestión Ambiental Municipal y sus resultados. g) Coordinar con entidades Gubernamentales como el Ministerio del Medio Ambiente (MAE), Prefectura y Entidades Acreditadas en cuestiones Ambientales, además del personal involucrado en la elaboración y ejecución de planes de prevención de impacto ambiental, derivados de las industrias, descargas de contaminantes líquidos a las alcantarillas, aguas servidas, recolección y manejo de desechos sólidos y contaminantes, además del control de la emisión de ruidos y gases tóxicos; a fin de mitigar y evitar la contaminación del ambiente; h) Gestionar y responsabilizarse del proceso de licenciamiento ambiental, previo al estudio de impacto ambiental solicitado para realización de un proyecto Municipal. i) Atender oportunamente los requerimientos provenientes de clientes internos y externos en materia de Gestión Ambiental. j) Evaluar la problemática del Cantón en lo relacionado con la Calidad Ambiental (contaminación del agua, aire y suelo) pérdida de biodiversidad y capital natural. k) Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio. l) Elaborar y poner a consideración del Concejo propuestas para recolección, procesamiento o utilización de residuos; m) Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que impidan la libre circulación. n) Realizar y presentar al Concejo estudios necesarios para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos Municipales. o) Definir acciones ambientales sobre el uso de la vía pública, definiendo procedimientos para su aplicación. p) Atender las solicitudes concernientes a área y brindar la asesoría oportuna a los clientes internos y externos. q) Exigir que la recolección de basura se efectúe en los horarios establecidos; en caso de detectar desorden actuar conforme a lo establecido en los Reglamentos y las Ordenanzas Municipales. r) Organizar con la cuadrilla respectiva el control manual de la maleza que aparece con la estación invernal o mediante la aplicación de productos químicos. s) Coordinar y gestionar proyectos y convenios afines a la Gestión Ambiental con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. t) Ejercer control y llevar registro de las labores realizadas por los diferentes Departamentos pertenecientes a la Dirección de Gestión Ambiental. u) Gestionar y llevar un control en adquisiciones o mejoras de las instalaciones que se realicen bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión de Medio Ambiente. v) Todas aquellas funciones que el Alcalde disponga en el marco de la Ley.</p>	1%	POA-PAC

6	<b>Dirección de Gestión Social y Participación Ciudadana</b>	<p>Proporcionará, fomentará y promoverá la participación activa ciudadana y la asistencia social de atención especial a los prioritarios, que permitan brindar un buen servicio a la colectividad para así convertirnos en una dirección y por ende una Institución Municipal de mirada Humana y Social.</p> <p>Funciones y Atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección.</li> <li>Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación activa de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, cultural y deportivo.</li> <li>Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en la formulación de los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social y comunitario;</li> <li>Organizar y sostener la biblioteca pública, cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas, monumentos cívicos y artísticos del cantón.</li> <li>Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo educativo, cultural y deportivo.</li> <li>Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades educativas, deportivas y culturales direccionadas al desarrollo social - comunitario.</li> <li>Promover y apoyar al desarrollo educativo, cultural y deportivo de los habitantes del Cantón Pedro Carbo, a fin de contribuir al bienestar social.</li> <li>Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas.</li> <li>Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural y deportiva.</li> <li>Propiciar la creación de escuelas deportivas para fomentar el deporte en el cantón y prestarles todo su apoyo.</li> <li>Coordinar con las Juntas Parroquiales y demás organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo cultural y comunitario.</li> <li>Recuperar los testimonios históricos del Cantón, empleando las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos accesibles más avanzados.</li> <li>Impulsar conjuntamente con otras entidades públicas y privadas la acción socio-cultural, deportiva, educativa y artesanal de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales.</li> <li>Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, educación y deporte.</li> <li>Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social.</li> <li>Coordinar y organizar las asambleas ciudadanas de rendición de cuentas trimestralmente con la Máxima Autoridad de la Institución.</li> <li>Socializar con las Juntas Parroquiales, barrios, sectores, recintos, comunas las obras que se van a realizar.</li> <li>Coordinar con la Jefatura de Relaciones Públicas los diferentes eventos sociales y culturales.</li> <li>Todas aquellas funciones asignadas por el Alcalde, conforme la ley.</li> </ol>	30%	POA-PAC
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
7	<b>Registrador de la Propiedad</b>	<p>La administración del Sistema Público de Registro de la propiedad será concurrentemente entre el Ejecutivo (Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos) y el GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 265 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.</p> <p>le corresponde: a) Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.</li> <li>Coordinar con la Oficina de Avalúos y Catastros del GADM del Cantón Pedro Carbo; cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, inmediatamente de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros.</li> <li>Recibir por su parte, de la oficina de Avalúos y Catastros, de Planificación u otras, toda información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorizaciones de divisiones, lotizaciones, urbanizaciones u otras relacionadas con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.</li> <li>Llevar un libro denominado Repertorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicite.</li> <li>Llevar un registro actualizado de las transferencias de dominio de las propiedades inmuebles del cantón, y demás derechos reales constituidos en ellos, garantizando la veracidad y seguridad de los instrumentos públicos y documentos que deben ser registrados en sus libros.</li> <li>Inscribir las cancelaciones, alteraciones y todo lo que concierne a las inscripciones de acuerdo con la Ley en los respectivos registros e índices.</li> <li>Conservar, foliar y encuadernar todos los documentos que se generan por trámites realizados en el Registrador de la Propiedad.</li> <li>Coordinar con Tesorería y el Área de Recaudación la cancelación de las planillas que se emiten por los diversos servicios.</li> <li>Registrar la constitución de compañías y todo lo relacionado con ellas, tales como: constitución, aumento de capital, reforma de estatutos, registro de nombramientos, transferencias de participaciones y acciones.</li> <li>Cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Registros de todos los servicios que presta el Registrador de la Propiedad.</li> <li>Controlar que los impuestos se paguen de acuerdo a la ley.</li> <li>Verificar que el inmueble a registrar este dentro de los límites del cantón.</li> <li>Revisar que el título o documentos reúna todos los requisitos de Ley.</li> <li>Llevar un inventario de libros y documentos</li> <li>Cerrar diariamente el repertorio</li> <li>Conferir certificados de historias de dominio y Negativos.</li> <li>Dar informes a los funcionarios públicos</li> <li>Velar por la seguridad de la oficina del Registro</li> <li>Coordinar y supervisar el trabajo</li> <li>Las demás actividades que le señale La Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos; y las que le señale el Alcalde o Alcaldesa.</li> </ol>	49,98%	POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
8	<b>Consejos Cantonales</b>	<p>El GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.</p> <p>Funciones y Atribuciones.-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, tendrán como atribución la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.</li> <li>Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.</li> </ol>	49,98%	POA
9	<b>Las Juntas Parroquiales</b>	<p>Son funciones de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales del Cantón Pedro Carbo las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales</li> <li>Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales</li> <li>Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;</li> <li>Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;</li> <li>Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;</li> <li>Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;</li> <li>Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;</li> <li>Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;</li> <li>Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;</li> <li>Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;</li> <li>Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;</li> <li>Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;</li> <li>Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,</li> <li>Las demás que determine la ley.</li> </ol>	TIENEN AUTONOMIA - EN PROCESO DE IMPLEMENTACION SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR EL GAD CANTONAL	POA-PAC PARROQUIAL

10	<b>El Cuerpo de Bomberos</b>	<p>Buscará alternativas que permitan a la ciudad y cantón Pedro Carbo, generar un espacio ordenado con bienestar y solidaridad, con capacidad de gestión para enfrentar los riesgos de origen natural y humano, comprometido con la comunidad, asumiendo una cultura de prevención con el criterio de alta rentabilidad social.</p> <p>Funciones y Atribuciones-</p> <p>a) Formulación, aplicación y actualización de normas de protección contra incendios y de seguridad con materiales peligrosos.</p> <p>b) La prevención y extinción de incendios, los incidentes con materiales peligrosos, así como el auxilio a la población en caso de desastres.</p> <p>c) Inspeccionar las instalaciones de seguridad contra incendios y de materiales peligrosos, la evaluación del funcionamiento de dichas instalaciones en bienes muebles, inmuebles, edificaciones e instalaciones comerciales, industrias y en aquellas que exista gran afluencia de personas.</p> <p>d) Revisar los planos de los proyectos de edificaciones, para verificar el cumplimiento de las normas contra incendios y materiales peligrosos y emitir las recomendaciones necesarias.</p> <p>e) Auxiliar a las personas que resulten afectadas en casos de accidentes, enfermedades, siniestros o desastres naturales que pongan en riesgo la integridad física, brindándoles el apoyo necesario.</p> <p>f) Coordinar entre los diferentes departamentos para definir planes y programas que permitan determinar las vulnerabilidades del cantón Pedro Carbo y crear cultura de prevención.</p> <p>g) Estudiar y determinar las zonas de riesgo en todo el cantón e implementar las acciones correspondientes para su control.</p> <p>h) Coordinar con las demás instituciones de la ciudad y provincia el control y monitoreo de las áreas de riesgo y promover planes de capacitación y concienciación ciudadana.</p> <p>i) Formular políticas preventivas.</p> <p>j) Elaborar planes de contingencia para zonas de riesgo y programas de organización ciudadana.</p> <p>k) Preparar personal para difundir los planes de contingencia en instituciones y planteles educativos definiendo los roles para los casos de emergencias</p> <p>l) Proponer formas de financiamiento para la investigación, instrumentalización, equipamiento y operación de los planes y programas definidos.</p> <p>m) Manejo adecuado del siniestro.</p>	<b>EN PROCESO DE IMPLEMENTACION</b>	<b>NO APLICA</b>
11	<b>La Empresa Municipal Pública de Agua Potable</b>	<p>Tendrá como finalidad primordial proveer de agua potable a las zonas urbanas y rurales del cantón, aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento y distribución en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.</p> <p>Funciones y Atribuciones-</p> <p>a) Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público y particular.</p> <p>b) Administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de la ciudad a efectos del registro, control y atención de clientes por servicio especializado en lo domiciliario, comercial e industrial.</p> <p>c) Aplicar conforme la Ordenanza y más Reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.</p> <p>d) Dirigir, supervisar y ejecutar las acciones de operación y mantenimiento rutinario para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable de las áreas rurales concentradas y dispersas del cantón.</p> <p>e) Ejecutar el plan de monitoreo respecto de la buena calidad del agua potable, en la planta de tratamiento, tanques de almacenamiento, redes de distribución y grifo del usuario.</p> <p>f) Administrar los sistemas de operación y mantenimiento tales como plantas de tratamientos, pozos, estaciones de bombeo así como las normas técnicas referentes al manejo de químicos, laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano;</p> <p>g) Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de efluentes líquidos;</p> <p>h) Realizar la construcción de estructuras hidráulicas, redes, etc., de acuerdo a la programación estructurada por la Empresa.</p> <p>i) Atender y resolver los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor y medidor dañado;</p> <p>j) Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;</p> <p>k) Programar inspecciones periódicas o solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;</p> <p>l) Solicitar bajas de títulos a la Dirección Financiera;</p> <p>m) Realizar la emisión y distribución de facturas por consumo mensual de agua potable;</p> <p>n) Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;</p> <p>o) Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la Ordenanza Municipal pertinente;</p> <p>p) Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de facturas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;</p>	<b>TIENEN AUTONOMIA - EN PROCESO DE IMPLEMENTACION SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR EL GAD CANTONAL</b>	<b>POA-PAC DE LA EMPRESA EMAPAPC-EP</b>
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
12	<b>Secretaría General</b>	<p>Será responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano de legislación del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo (Concejo Municipal) como lo establece el artículo 357 de la COOTAD. Además dar fe de documentos que se encuentran en los archivos e inventario del Departamento.</p>	<b>49,98%</b>	<b>POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
13	<b>Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales</b>	<p>Se encargará de administrar con eficiencia y eficacia los productos y servicios de apoyo en Administración, Servicios Institucionales, Talento Humano y Sistemas Tecnológicos e imagen institucional, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución. Aparte tendrá que desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo institucional, del talento humano para que las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad del Cantón, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades establecidas.</p>	<b>12%</b>	<b>POA-PAC</b>
14	<b>Dirección de Gestión Financiera</b>	<p>Se desempeñará y se registrará dentro del marco de su competencia en base a lo establecido en la Constitución de la República. Administrará y controlará los recursos económicos y financieros del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo de forma sostenible, responsable y transparente a fin de alcanzar el buen vivir de la población, procurando la estabilidad económica atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos del GAD Municipal. También, observarán reglas fiscales sobre el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento y de la cooperación, de acuerdo con la Ley que regule las finanzas públicas e incorporarán procedimientos eficaces que garanticen la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros de acuerdo a lo establecido en el Título VI de la COOTAD.</p>	<b>14%</b>	<b>POA-PAC</b>
15	<b>Dirección de Asesoría Jurídica</b>	<p>* Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos municipales a quienes ayuda y asesora en materia legal municipal, a través de sus criterios jurídicos y para que se canalicen las acciones con el fundamento legal correspondiente. Sus actividades asesoras, tienen una relación con los ciudadanos y Funcionarios Municipales para identificar sus necesidades y ofrecer asesoramiento de calidad que contribuyen a la toma de decisiones, tanto del proceso normativo como del proceso ejecutivo.</p> <p>* Dentro de las atribuciones le corresponde:</p> <p>a) Patronio o defensa judicial, extrajudicial de la Institución Municipal.</p> <p>b) Asesoramiento legal y absolver las consultas del Alcalde, del Concejo Municipal y de la Unidades Municipales.</p> <p>c) Elaborar y supervisar contratos y convenios en general.</p> <p>d) Elaborar informes tanto al Concejo Municipal como al Alcalde/ sa, dependiendo de la naturaleza del caso, a los contribuyentes.</p> <p>e) Elaborar normas, acuerdos, resoluciones para la administración de la institución.</p> <p>f) Asistir e informar respecto a asuntos jurídicos sometidos a su consideración, incluidos los que se relacionen con los borradores elaborados por la Contraloría General del Estado, así como de los exámenes especiales que practique este órgano de control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.</p> <p>g) Emitir el criterio legal sobre convenios y contratos a suscribir por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo.</p> <p>h) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde/ sa en la emisión de normas, acuerdos, resoluciones para la administración de la institución.</p> <p>i) Participar como delegado en los Comités y Comisiones que tengan relación con temas jurídicos.</p> <p>j) Revisar, estudiar y elevar a escritura pública todo acto o contrato ordenado por el Concejo Municipal y el/la Alcalde/ sa.</p> <p>k) Supervisar el trámite de los juicios de coactivas y las resoluciones de carácter tributario a cargo del área responsable de Coactivas, conjuntamente con él o la Tesorera Municipal.</p> <p>l) Informar periódica y oportunamente al Alcalde, respecto a todas las acciones legales seguidas por o en contra del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo y/o del Alcalde.</p> <p>m) Informar al Alcalde, el estado de las causas que se ventilan a favor o en contra de la institución, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>n) Las que le fuesen delegadas o encargadas por el Alcalde o Alcaldesa; y,</p> <p>o) Todas las demás establecidas o que se llegaren a establecer la ley, las ordenanzas y los reglamentos.</p>	<b>49,98%</b>	<b>POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>

16	<b>Auditoría Interna</b>	<p>La unidad de auditoría interna, pertenecientes a la respectiva entidad, como integrantes del control interno con la finalidad de realizar la evaluación integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, esta Unidad, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, será la responsable de realizar exámenes especiales para asegurar la eficiencia de las operaciones; la asesoría a todos los niveles de la Institución; la evaluación de la estructura y Ambiente de control interno; el seguimiento continuo y posterior de las actividades financieras, operativas, ambientales y técnica, el logro de los objetivos Institucionales; así como la participación en las entregas, recepciones de bienes y servicios, también en el estudio y evaluación de las diversas denuncias y consultas dispuestas por la máxima autoridad, entre otras actividades.</p> <p>Funciones y Responsabilidades: deberá cumplir con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General y con las siguientes funciones:</p> <p>a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;</p> <p>b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;</p> <p>c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;</p> <p>d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y Externa.</p> <p>e) Facilitar, mediante sus informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;</p> <p>f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que se sirven;</p> <p>g) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;</p> <p>h) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión;</p> <p>i) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborales después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el o la Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca; y,</p> <p>j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.</p> <p>k) Las que le sean delegadas o encargadas por el Alcalde o Alcaldesa.</p>	<b>TIENEN AUTONOMIA - EN PROCESO DE IMPLEMENTACION SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR EL GAD CANTONAL</b>	<b>CONTROL INTERNO PROPIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO</b>
17	<b>Relaciones Públicas y Promoción Cívica</b>	<p>Procurar e implementar políticas de promoción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, además de promover la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural como indica el artículo 4 y 54 del literal e) y b) respectivamente en la COOTAD.</p> <p>Funciones y Responsabilidades: deberá cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Diseñar estrategias, contenidos y mecanismos comunicacionales e informativos para el pleno conocimiento, por parte de la ciudadanía, de las acciones del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo, así como de los planes, programas y proyectos en marcha, incluidos los de promoción cívica.</p> <p>b) Desarrollar planes de mercadeo, relacionados con eventos, campañas y productos del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo, o que fuesen patrocinados por éste.</p> <p>c) Organizar y desarrollar ruedas de prensa y entrevistas, con la participación de los principales personeros municipales, previa autorización del Alcalde.</p> <p>d) Elaborar material impreso, grabado y audiovisual que sirva de apoyo en los programas de difusión de las actividades municipales y de promoción cívica.</p> <p>e) Efectuar análisis de la opinión vertida por los diversos medios de comunicación colectiva y redes sociales, respecto a la gestión municipal y demanda ciudadana, y poner en conocimiento a las Unidades Administrativas Municipales correspondientes.</p> <p>f) Diseñar las políticas de comunicación y difusión de la gestión municipal, así como promover en el ámbito local, provincial, nacional e internacional, la imagen del GAD Municipal del Cantón.</p> <p>g) Realizar y conservar el archivo documental de todas las informaciones y comentarios que la opinión pública efectúe sobre la gestión municipal y sus autoridades y funcionarios, y mantenerlo actualizado diariamente.</p> <p>h) Definir los contenidos y línea gráfica de los medios informativos que sean de propiedad o administración municipal, así como de la publicidad que esta pauten en los medios de comunicación social.</p> <p>i) Mercadear o encargar el mercadeo de los productos, transmisiones por radio, televisión, publicaciones impresas y eventos municipales, a fin de ayudar a financiar los eventos municipales o actividades a favor del Cantón;</p> <p>j) Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos.</p> <p>k) Las demás que le asignaren el Alcalde o Alcaldesa.</p> <p>l) Todas las demás que estén preceptuadas en la ley, ordenanzas y reglamentos.</p>	<b>49,98%</b>	<b>POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
18	<b>Gestión de la Calidad y Atención Ciudadana</b>	<p>a) Implementar, las políticas, normas y procedimientos de la calidad de servicio y atención ciudadana, emitida por el órgano rector.</p> <p>b) Asesorar en coordinación con la unidad o proceso de planificación a las unidades o procesos, áreas o puntos de atención ciudadana en la formulación de indicadores y metas de gestión de servicios y niveles de satisfacción de clientes externos.</p> <p>c) Controlar que se entreguen servicios conforme a la demanda externa, además de analizar e implementar la mejor modalidad en la prestación de servicios.</p> <p>d) Establecer indicadores y metas anuales relacionadas a la prestación de servicios</p> <p>e) Evaluar la calidad de los servicios en base al cumplimiento de indicadores y especificaciones técnicas.</p> <p>f) Elaborar el manual de procesos y procedimientos de servicios claves de atención ciudadana.</p> <p>g) Difundir los servicios que ofrece la institución con sus respectivos parámetros de calidad.</p> <p>h) Elaborar informes de los recursos necesarios a adquirir para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios.</p> <p>i) Gestionar la dotación de recursos para un eficiente y eficaz desarrollo de procesos.</p> <p>j) Realizar estudios en base al mejoramiento continuo de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de prestación de servicios.</p> <p>k) Establecer y realizar informes de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios.</p> <p>l) Planificar, evaluar y desarrollar el talento humano de los procesos de atención ciudadana.</p> <p>m) Las que le sean delegadas o encargadas por el Alcalde o Alcaldesa.</p> <p>n) Las demás que estén preceptuadas en la ley, ordenanzas y reglamentos.</p>	<b>49,98%</b>	<b>POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
20	<b>Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<p>a) Implementar los Requisitos Técnicos Legales (RTL), en base a los diferentes tipos de Gestión (Administrativa, Técnica, Talento Humano y Procedimientos Operacionales)</p> <p>b) Elaborar la Planificación Anual de Seguridad y Salud ocupacional</p> <p>c) Capacitar al personal en temas de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>d) Cumplir con todas las obligaciones que la ley ecuatoriana exige, como ingresar toda la información del sistema de seguridad y salud ocupacional al sistema nacional de seguridad y salud ocupacional solicitado por el Ministerio de Relaciones Laborales</p> <p>e) Supervisar que todas las obras de construcción se realicen con las medidas de seguridad necesarias y aprobar los permisos de trabajos.</p> <p>f) Estar al frente de las Auditorías Internas y Externas Realizadas por los organismos de control en Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>g) Establecer medidas de mejoramiento continuo al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>h) Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el superior inmediato y estén contempladas en la Ley y Reglamentos.</p>	<b>EN PROCESO DE IMPLEMENTACION</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#"><b>NO APLICA</b></a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		16/05/2016		
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		SEMESTRAL		
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS		
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>		ING. FREDDY RICARDO SÁNCHEZ VILLACRÉS		
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		<a href="mailto:freddy.sanchez@pedrocarbo.gob.ec">freddy.sanchez@pedrocarbo.gob.ec</a>		
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		(04) 2704124 EXTENSIÓN 280		