

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PILLARO

2025-Marzo-Numeral 1.3-conjunto_1_3.csv

Unidad	Objetivo	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al sistema de gestion de planificacion para verificacion de los indicadores y metas cuantificables
Alcaldía Ejecutiva del GADMSP	Le corresponde: la gestión del direccionamiento estratégico y proponer Cantonales; la gestión, organización de las competencias, funcione estratégico; establecer el control interno institucional y dirigir la planificación de las operaciones de la Municipalidad del Cantón Píllaro; fijar los objetivos institucionales, dirigir la formulación de los planes y programas y así dirigir la ejecución de políticas de desarrollo en la jurisdicción, el de determinar sistemas de compensación y presentar de propuestas de de nombramiento, contratación de las y los servidores públicos de la Municipalidad; fijar objetivos de servicios y precisar su cantidad y calidad; emitir los actos administrativos necesarios; asegurar la dotación de las obras públicas, de los servicios públicos, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas; facilitar garantizar la aplicación de los principios constitucionales, legales y directos liderar la administración municipal y la gestión de los procesos de autoridad y poder de acción a la estructura del Gobierno, y sistematizar equipos de trabajo y liderar mejoramiento y fortalecimiento Institucional; Autorizar y ordenar el gasto, establecer compromisos y obligaciones a nombre del Gobierno; conformar liderar Institucional y de política y presentar informes de gestión al Concejo Municipal Cantón Píllaro.	Ejecución de programas relativos al desarrollo organizacional	100%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Concejo Municipal o Gobierno Municipal	Le corresponde emitir los principios políticos; emitir políticas públicas del Gobierno, la gestión de los procesos de legislación y fiscalización de desarrollo, ordenamiento y uso del territorio en el Cantón; establecer de personal y resolver la escala de remuneraciones, la designación permanentes y ocasionales, quienes presentarán informes previo a la establecer el marco de participación ciudadana y control social y	Aprobación de Ordenanzas Municipales y sus reformas	80%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Participación Ciudadana y Control Social del Direccionamiento y Gestión Estratégico GADMSP	Le corresponde: promover y fortalecer la participación ciudadana en la formulación del direccionamiento estratégico, en la gestión del dirección los asuntos públicos municipales, y en el control social del GADMSP; procesos de comunicación y rendición de cuentas; construir el poder de corresponsabilidades. Las responsabilidades se correlacionan con los del COOTAD.	Procesos de formación ciudadana	60%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Secretaría del Concejo Municipal	Le corresponde: asesorar y apoyar, técnica y legalmente al Concejo Municipal del Concejo; custodiar y gestionar el archivo documental del Concejo Municipal; certificar y dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo Municipal; codificar y difundir los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal e informar los cumplimientos; organizar y publicar la gaceta municipal; coordinar el funcionamiento de las comisiones, preparar convocatorias y levantar actas de constancia; consolidar la información legislativa y de fiscalización para la rendición de cuenta protocolarios del Concejo Municipal; atender a los ciudadanos y comisiones y promover mecanismos de participación ciudadana y control social; el GADMSP en su ámbito. Le corresponde la valoración y estimación presupuestal y la gestión de los proar los servicios públicos de agua potable residual que establezca la ley, en todas sus fases (y), planificar y agua potable (y), saneamiento, (y) alcantarillado y gestión de aguas	Actas y Notificaciones de Resoluciones, Informes legislativos, Rendición de Cuentas, Registro de documentación, Píllaro de la Gaceta Municipal	100%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140

Unidad	Objetivo	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al sistema de gestion de planificacion para verificacion de los indicadores y metas cuantificables
	de conducciýn de aguas; establecer control de uso del servicio; const el sistema de informaciýn del GADMSP en su ýmbito. Le corresponde presupuestaria y la gestiýn de los procesos de Fiscalizaciýn y Super con los procesos de: Parques ý Jardines, Výya Pýblica, Edificacione OOPP; de la Výya pýblica; y, Mantenimiento de Edificaciones, Agua pot el Manual de Procesos del GADMSP.			
Secretarý Ejecutiva (del Ejecutivo)	Le corresponde: apoyar y asesorar al Ejecutivo ý Alcalde-; coordinar y coordinar la generaciýn y entrega de informaciýn de los sistemas de Ejecutivo polýticas de gestiýn documental, archivo manual y digital, in preparar respuestas para consultas al Ejecutivo; formular informes y actas del ejecutivo; organizar y preparar la agenda y las sesiones de trabajo del ejecutivo; preparar resoluciones polýtica y la estrategia integral de comunicaciýn y relaciones pýblica los medios (prensa, TV, radio, canales internos, etcý); y garantizar la modelo de comunicaciýn y relaciones pýblicas; formular acuerdos l convenios relativos a la coordinaciýn institucional; informar al ejecu coordinar informaciýn para la rendiciýn de cuentas del Ejecutivo de seguimientos de comisiones; coordinar la cooperaciýn internacional; reglamentos, instructivos, normas internas, manuales administrativos y fe de los actos del ejecutivo y custodiar el archivo; ejecutar polýtica implementar del sistema de informaciýn del GADMSP. Le corresponde l la gestiýn de los procesos: Comunicaciýn Institucional; Gestiýn Docu Manual de Procesos del GADMSP.	Consultas e Informes, Cooperaciýn Inter Convenios - Acuerdos, Emprýsitos, Info reportes depurados, Archivos y documentaciýn, de Cuentas e imagen positiva del gobierno, Acep la gestiýn muni Estadýsticas e In	25%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Procurad Síndica Municipal	Le corresponde: asesorar y apoyar en materia jurýdica al Gobierno . representar judicialmente, junto con el Ejecutivo al Gobierno Municipal, y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad y del Gobierno Municipal; comparecer a audiencias, diligencias, juntas, asambleas; contestar consultas jurýdicas; analizar, interpretar y emitir criterios legales, convenios, contratos y demýs instrumentos jurýdicos; somete sobre proyectos de ordenanzas y reglamentos o de reforma de los mismos; asistir y asesor en las sesiones del Concejo Municipal en las materias relacionadas con su funciýn; asesor o no, en todos los asuntos de su funciýn; coordinar y asistir en la A Protecciýn de Derechos de niýos y adolescentes; preparar informes ju respecto de contratos de crýditos nacionales e internacionales; pres pýblica; e implementar el sistema de informaciýn del GADMSP en su estimaciýn presupuestaria y la gestiýn del subproceso: Asesorýa Jurý Manual de Procesos del GADMSP.	Informes, Opiniones, Criterios Jurý dico de factibilidad, Informes de Condiciones, Patrocinio Judicial, Represe Procuraciýn, Cont consultas e informes, Informes Jurý dico la normativa vigente, Disposiciones de orientaciýn de re	100%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Auditorý General	Le corresponde: Las funciones seýaladas en la Ley Orgýnic General del Estado; ejecutar auditorýas y exýmenes especiales; pr GADMSP; adoptar medidas pertinentes en la funciýn de		100%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Departamento de Plnaific del Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Le corresponde: preparar y presentar al Ejecutivo sugerencias para estratýgica del Gobierno Municipal; gestionar, preparar y presenta ordenamiento territorial; gestiýn y uso del suelo cantonal articulada provincial y parroquial; coordinar y formular la planificaciýn estratýg natural del cantýn, monitorear su implementaciýn y evaluar su impac ambiental; proponer objetivos, metas estrategias y polýticas que orien proponer polýticas de seguridad ciudadana y de gestiýn del riesgo e ciudadana e integraciýn de los sectores y actores pýblicos y privat Gobierno y sus organismos dependientes, desconcentrados y descentralizados, para el correcto desarrollo del diagnýstico, diseýos y evaluaciýn de planes y programas institucion pýblica y de la gestiýn del Gobierno; coordinar la formulaciýn y elabo	Diagnýstico, Pl Planificaciýn del Planes de Gestiý indicadores de Eficiencia y Controles, Evalu medicaciýn de Indic Eficiencia e impacto, Participaciýn ciud gestiýn, Acciones y Preventivas, Det del Mercado Objetivo:	80%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140

Unidad	Objetivo	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al sistema de gestion de planificacion para verificacion de los indicadores y metas cuantificables
	planes de Inversióñ y PAI, y participar con el Departamento Financier consolidaciñ del PAC (plan anual de contrataciñ pñblica); dirigir la elaboraciñ y/o modificaciñ del presupuesto anual de la Municipalida Institucional y el Sistema Nacional de Presupuesto; contribuir en la proponer e implementar mecanismos de control, seguimiento y evaluaci y metas del Gobierno Municipal; definir las bases para la elaboraciñ integral y el seguimiento de la prevenciñ, preservaciñ y restauraciñ las bases de la regulaciñ de la gestiñ y uso de suelo, territorio, urbanñstico y señalar los mecanismos de seguimiento; coordinar y co Competencia del Trñnsito, Transporte Terrestre y la Seguridad Vial; polñticas, objetivos, metas; preparar proyectos y estudios integrales formular programas; coordinar la intervenciñ interdepartamental, inte ambientales y riesgos naturales o antrñpicos; investigar y diseñar pro aprobar, autorizar proyectos de construcciñ y desarrollo urbanñstico del suelo y otorgar permisos en su ñmbito; preparar proyectos de norm institucional; e, implementar el sistema de informaciñ del GADMSF presupuesto de los procesos de: Plan de Desarrollo Cantonal; Progra Territorio y Vivienda; Planificaciñ del Patrimonio, Gestiñ y Regula conforme se señala en el Manual de Procesos del GAD	Establecimiento de Necesidades Bñs posibles Impactos Estudios y proyectos, Productos y servicios definidos que ayuden a dinamizar el sector productivo del p Productos Habilitados para la oferta de servicio: Monitoreo de Eficiencia y Eficacia de Productos		
Departamento Financiero	Le corresponde: apoyar la gestiñ del direccionamiento estratñgico; Gobierno Municipal; definir y sugerir la polñtica y objetivos financiero largo plazo; determinar la estructura financiera mñs conveniente; coo del Gobierno Municipal; consolidar y preparar el presupuesto; gestio presupuestaria; determinar y precisar las fuentes de financiaciñ inte ejercicio de su actividad e incluye los fondos de amortizaciñ y la reti econñmica del Gobierno; gestionar la obtenciñ de los recursos fina distintos tipos de inversiones necesarias; conocer y controlar los flujos monetarios ; implementar sistemas de recaudaciñ y recuperaciñ de recursos ; sugerir la aplicaciñ de cor obligaciones, y sus vencimientos ; preparar la proforma presupuestarñ medir y evaluar la efectividad, eficiencia y calidad de rendimientos e reglas fiscales para el manejo de los recursos pñblicos, de endeudam formular mecanismos y procedimientos para la rendiciñ de cuentas ar los recursos financieros, y establecer niveles de rendimiento; ordenar el pago y pagar obligaciones; ejercer el control previo; realizar la clasificaciñ y registro del gasto e invers conforme la ciencia contable; preparar la informaciñ contable y la ir registrar y valorar los catastros mobiliarios e inmobiliarios del Gobi institucional; presentar informaciñ financiera, presupuestaria y conta en su ñrea; la implementaciñ de sistemas de mediciñ y del sistema ñmbito; gestionar los activos del GAD Municipal. Le corresponde la v gestiñ de los procesos: Presupuesto; Rentas; Tesorerñ; Contabilidad señala en el Manual de Procesos del GADMSP.	Fuentes de Financiamiento Tributos, tasa y contribuciones de mejoras Plan de gastos, Control Previo, Registro	80%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Departamento de Catastros y Avalños	Le corresponde: coordinar con los organismos de la administraciñ i programas y acciones en materia de Regularizaciñ de la Tenencia de jurñdico de los inmuebles urbanos, de la tenencia de la propiedad en Registro de la Propiedad Municipal Cantonal; coordinar con los Departamentos de Servicios Municipales, de Planificaciñ, de Obras Pñblicas, Financiero (Rentas) para actualiz inmuebles del Municipio; apoyar a los procesos de Planificaciñ, Adm actualizar, administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales catastros inmobiliarios urbanos y rurales; preparar y facilitar planos coordinar la preparaciñ de informaciñ para la base de datos del S	Catastro Fñsic Econñmico, con In de Eficiencia y Controles;	80%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140

Unidad	Objetivo	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al sistema de gestion de planificacion para verificacion de los indicadores y metas cuantificables
	Cantonal, en las diferentes organismos de la Municipalidad; formular propuesta de mejoramiento de los procesos catastrales y de valoración; georeferenciar y preparar el levantamiento de planos de mensura de acuerdo a lo establecido en las leyes y ordenanzas que rigen los inmuebles; realizar la verificación de los linderos requeridos por parte de los contribuyentes; realizar y actualizar la sectorización y codificación catastral por el Instituto Geográfico; controlar el inventario de inmuebles municipales; ordenamiento jur��dico nacional y municipal para mantenerlo actualizado de las áreas verdes en zonas municipales; formar, incorporar y actualizar urbanizaciones entregadas al Municipio; aplicar pol��ticas, lineamientos de la ley para el sistema catastral; planificar, coordinar, ejecutar y controlar masivos para la determinación del impuesto inmobiliario; digitalizar, elaborar periódicamente la tabla de valores catastrales del Municipio Catastrales; facilitar informaci��n para la toma de decisiones del Gobierno Cantonal; garantizar el aseguramiento de la informaci��n catastral; elaborar la informaci��n solicitada por los contribuyentes; registrar y valorar predios con arrendamiento; e implementar el sistema de informaci��n del GADMSP. Le corresponde la valoración y estimaci��n por Cartografía; Catastro Físico; Valoración Catastral; Inquilinato; conforme al GADMSP.			
Departamento Administrativo y Desarrollo Organizacional	Le corresponde: apoyo a la gesti��n del direccionamiento estrat��gico institucional, planes y programas de desarrollo organizacional; orientar y complementar esfuerzos en la atención al público, y definir la calidad en el contacto con los ciudadanos (aparición de las instalaciones físicas, equipos, materiales de oficina, sitios de trabajo); asesorar y gestionar los procesos de compras y adquisiciones; gestionar los servicios de transporte, mantenimiento, seguridad, áreas verdes y espacios físicos de todos los departamentos del GADMSP; atender al público con oportunidad en la definición de estándares de atención y servicio; establecer, dirigir, supervisar y mejorar procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de la gesti��n; participar en la preparación de sistemas, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos operativos en su ��mbito; formular el plan de mejoramiento continuo y del usuario; gestionar los subsistemas de Administración del Talento Humano (selección, capacitación y desarrollo, valoración y clasificación de personal, promociones, seguridad y salud ocupacional, etc.); asesorar y apoyar a la gesti��n del GADMSP en la articulación del desarrollo del personal con el desarrollo integral de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones, y la comunicaci��n (TIC); crear e innovar la relación virtual y formular programas, licencias y servicios de computación; establecer mecanismos de control; procesar datos y preparar la informaci��n del Gobierno; gestionar el mantenimiento físico de la Municipalidad; Coordinar el adecuado funcionamiento de las unidades operativas; e, implementar el sistema de informaci��n del GADMSP. Le corresponde la gesti��n de los procesos de Contratación y Compras; Mantenimiento; Atención al Cliente; Administración del Talento Humano; Organización; Mantenimiento y Soporte Técnico; Desarrollo de Sistemas de Informaci��n. Se señala en el Manual de Procesos del GADMSP. La administración del GADMSP, se coordina con la secretaría Ejecutiva.	Equipos, Materiales y Servicios que garanticen la operación de la Municipalidad, Infraestructura que garantice operación de la Municipalidad, Seguridad que garantice a las personas, a los activos del banco y su operación, Personal al perfil del cargo reclutado oportunamente, Ambiente Laboral Sano, Datos Categorizados de motivos de salida, Sistema de Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional, Funcionalidades Implementadas y Sistemas Implementados, Mantenimientos y Correcciones a los Sistemas, Aplicativos y Servicios de TI de Calidad, Disponibilidad de los Servicios Técnicos, Reacción oportuna ante contingencias, Ejecuciones, monitoreo y control de los sistemas, Equipos y Software de Usuarios atendidos y funcionando.	100%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Departamento de Orden y Control	Le corresponde: apoyar y ejecutar lo planificado por el GADMSP; asegurar el cumplimiento de las autorizaciones, licencias y permisos relacionadas con el control de orden y control; ejercer el seguimiento de las autorizaciones, licencias y permisos relacionadas con el control de orden y control.	Orden Urban��stico y Control	25%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140

Unidad	Objetivo	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al sistema de gestion de planificacion para verificacion de los indicadores y metas cuantificables
Control Urbanístico y Ambiental	de la gestión del suelo; ejercer el seguimiento de las autorizaciones control ambiental, canteras y minas; preparar los planes de control de control de la gestión de ambiente, canteras y minas; aplicar sistemas, normas técnicas de control integral; aplicar la información y la comun ley, ordenanzas y normativa técnica (denuncias); controlar el cumplimiento de la Administración de Justicia Municipal en el Cantón; el cumplimiento de la normativa ambiental -la calidad de aire, agua y controlar el uso del suelo y ordenamiento territorial; controlar la recolección, tratamiento y disposición de desechos; gestionar el control acciones de control con otros organismos municipales; sancionar contravenciones flagrantes; e, implementar el sistema de información del GADMSP. Le corresponderá la valoración los procesos: Orden y Control Urbanístico; Control Ambiental; Control en el Manual de Procesos del GADMSP.	certificaciones de uso del suelo, Licencias y Autorización Informes de auditorías ambientales, Informes de auditoría reserva natural, Control de coberturas e niveles de eficiencia y eficacia, Informes para Pago, resoluciones cumplidas, Operativos y acciones Saneadas, Cumplimiento de Resoluciones		
Departamento de Servicios Públicos	Le corresponde: gestionar y aplicar la planificación y las políticas Públicas; coordinar la gestión para la prestación de servicios públicos mantenimiento de los espacios públicos municipales; preparar, implementar presupuestos para el servicio público; recolección, disposición y tratamiento espacios públicos, plazas y mercados, cementerios, el Camal Municipal, espacio público en zonas y sectores de comercialización; controlar la animales domésticos en los espacios públicos; aplicar sistemas, mecanismos para la entrega de servicios públicos; controlar los servicios fortalecer la participación y seguridad ciudadana; complementar esfuerzos orden; Preparar planes de gestión de Servicios Públicos (Capacitación) implementar el sistema de información del GADMSP en su ámbito. Le corresponde la presupuestaria y la gestión de los procesos: Administración de Plazas Terrestre; Administración de los espacios públicos en la ciudad; Control conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP.	IPromoción y venta de Productos y/o Servicios de la Municipalidad Orden y democratización de servicios públicos, Solicitudes calificadas, Auto Solicitudes de Uso Control de uso, Animales faenados, Orden Ciudadano;	100%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Departamento de Obras Públicas Mantenimiento y Fiscalización	Le corresponde: ejecutar la construcción de la obra pública y su mantenimiento obra pública; Administrar la ejecución de la obra pública; Instrumentar obra pública; establecer registros y memorias técnicas; controlar o implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de la obra, y de obra pública; aplicar sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos mantenimiento; cumplir políticas, objetivos, metas del mantenimiento ejecución de la obra pública -de uso público- y bienes afectados al materiales, personal y equipos; documentar resultados de la ejecución equipos y calificar al personal; mantenimiento vial, parques y jardines; mantenimiento de maquinaria, equipos y equipo caminero; prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado que establezca la ley, en todas sus fases (y), planificar y operar intersecciones (y), saneamiento, (y) alcantarillado y gestión de aguas residuales, conducción de aguas; establecer control de uso del servicio; construir sistema de información del GADMSP en su ámbito. Le corresponde la presupuestaria y la gestión de los procesos de Fiscalización y Supervisión con los procesos de: Parques y Jardines, Vía Pública, Edificaciones OOPP; de la Vía Pública; y, Mantenimiento de Edificaciones, Agua potable el Manual de Procesos del GADMSP.	Obra pública Establecimiento del sistema de evaluación de los objetivos	70%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Departamento de Desarrollo Social y Comunitario,	Le corresponde: atender y ejecutar lo planificado por el GADMSP para el desarrollo social y comunitario; implementar la política municipal y programas desarrollo social y económico servicios de desarrollo social; gestionar servicios de desarrollo cultural deportivo recreacional; promover el desarrollo de la economía popular con Indicadores de Eficiencia	Plan de Gestión Indicadores de Eficiencia y Controles Plan de	100%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140

Unidad	Objetivo	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al sistema de gestion de planificacion para verificacion de los indicadores y metas cuantificables
Cultural, Deportivo, Turístico, Emprendimiento	Las capacidades de desarrollo social y de gestión de las organizaciones; herramientas, reglamentos y normas técnicas; aplica sistemas de control la regulación local municipal; complementar el impulso y crecimiento cultural y patrimonial; implementar el sistema de información del GAD; valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos; Recreación, Cultura y Jardines o Viveros; Educación, Deportes recreativos; Desarrollo social y fortalecimiento de capacidades de gestión; promoción emprendimientos, conforme se señala en el Manual de Procedimientos.	y Controles, Evaluación, medicación, Participación ciudadana y social en la gestión, Gestión de emprendimientos sociales, comunitarios y económicos y servicios Productos y Servicios definidos que ayuden a dinamizar el sector productivo del comercio Productos Habilitados para la oferta comercial, Internet y comunicación sistematizada y consolidada		
Departamento de Administración de Justicia	Le corresponde: administrar justicia y sancionar las contravenciones realizadas a las normas legales locales y las que otras leyes les asigne; cumplir con el debido proceso y legítima emitir resoluciones sancionatorias o absolutorias; mantener el orden y procedimiento; cumplir y hacer cumplir las políticas del GADMSP en su ámbito; contribuir al orden del cantón; tratamiento de las causas y aplicar los principios de la administración la Ordenanza para la administración de justicia; contribuir a la aplicación sistema de información en su ámbito.	Resoluciones sancionatorias y absolutorias	100%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Secretaría Ejecutiva de Participación Ciudadana y Control Social	Le corresponde coordinar las actividades para motivar la participación ciudadana y el control social; motivar la participación ciudadana para garantizar derechos; la coordinación con las empresas e instituciones adscritas y unidades municipales; la coordinación interinstitucional e intergubernamental en su ámbito.	Participación ciudadana y gestión institucional	25%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Registro Municipal de la Propiedad	Son los delegados por el Ejecutivo del GADMSP para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad, y para la protección social. La responsabilidad funcional a cumplirse las correspondientes leyes.	Procesos administrativos llevados a cabo en la dependencia	100%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Consejo Cantonal de Protección Derechos	Son los delegados por el Ejecutivo del GADMSP para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad, y para la protección social. La responsabilidad funcional a cumplirse las correspondientes leyes.	Procesos administrativos llevados a cabo en la dependencia	100%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Junta Cantonal de Protección de Derechos	Son los delegados por el Ejecutivo del GADMSP para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad, y para la protección social. La responsabilidad funcional a cumplirse las correspondientes leyes.	Procesos administrativos llevados a cabo en la dependencia	100%	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140