GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE PILLARO

2026-9-Numeral 1.3-Conjunto de datos .csv

Unidad	Objetivo	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al sistema de gestion de planificacion para verificacion de los indicadores y metas cuantificables
Alcaldía o Ejecutivo del GADMSP	Le corresponde: la gestión del direccionamiento estratégico y proponer al Concejo Municipal Políticas Públicas Cantonales; la gestión, organización de las competencias, funciones y procesos del GADMSP y el control estratégico; establecer el control interno institucional y dirigir la planificación, la organización y la ejecución de las operaciones de la Municipalidad del Cantón Píllaro; fijar los objetivos de desarrollo, estratégicos, las políticas institucionales, dirigir la formulación de los planes y programas y asignar recursos presupuestarios y económicos; dirigir la ejecución de políticas de desarrollo en la jurisdicción, el desarrollo institucional y la gestión del personal; determinar sistemas de compensación y presentar de propuestas de escalas de remuneraciones; autorizar el nombramiento, contratación de las y los servidores públicos de la Municipalidad, nombrar y remover a las y los servidores públicos de confianza en la Municipalidad; fijar objetivos del servicio público municipal, determinar los servicios y precisar su cantidad y calidad; emitir los actos administrativos, resoluciones y la reglamentación interna necesaria; asegurar la dotación de las obras públicas, de los servicios públicos prestados a través de empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas; facilitar y promover mecanismos de control social; garantizar la aplicación de los principios constitucionales, legales y reglamentarios; le corresponde de manera directa liderar la administración municipal y la gestión de los procesos del GADMSP; delegar y entregar funciones, autoridad y poder de acción a la estructura del Gobierno, y sistematizar sus resoluciones; conformar comités y equipos de trabajo y liderar mejoramiento y fortalecimiento Institucional; Autorizar y ordenar el gasto, establecer compromisos y obligaciones a nombre del Gobierno; conformar liderar los Comités de Gestión y Mejoramiento Institucional y de Ética y presentar informes de gestión al Concejo Municipal y rendir cuentas a los ciudadanos del Cantón Píllaro.	Ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional	1	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Concejo Municipal o Gobierno Municipal	Le corresponde emitir los principios políticos; emitir políticas públicas, determinar el direccionamiento estratégico del Gobierno, la gestión de los procesos de legislación y fiscalización del GADMSP; la emisión de políticas de desarrollo, ordenamiento y uso del territorio en el Cantón; establecer las normas generales para la administración de personal y resolver la escala de remuneraciones, la designación y conformación de las comisiones permanentes y ocasionales, quienes presentarán informes previo a las resoluciones del Concejo Municipal; y, establecer el marco de participación ciudadana y control social y su relación con los ciudadanos.	Aprobación de Ordenanzas Municipales y sus reformas	0.8	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Participación Ciudadana y Control Social del Direccionamiento y Gestión Estratégica del GADMSP	Le corresponde: promover y fortalecer la participación ciudadana en forma individual y colectiva; participar en la formulación del direccionamiento estratégico, en la gestión del direccionamiento, en la planificación y gestión de los asuntos públicos municipales, y en el control social del GADMSP; fortalecer la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación y rendición de cuentas; construir el poder ciudadano y establecer los mecanismos de corresponsabilidades. Las responsabilidades se correlacionan con lo dispuesto en el Capítulo II art. 302 al 312 del COOTAD.	Procesos de formación ciudadana	0.6	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Secretaría del Concejo Municipal	Le corresponde: asesorar y apoyar, técnica y legalmente al Concejo Municipal; formular las actas de las sesiones 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 cuentas del Concejo Municipal; coordinar los actos protocolarios del Concejo Municipal; atender a los ciudadanos y comisiones generales; ejecutar políticas; facilitar y promover mecanismos de participación ciudadana y control social; e, implementar el sistema de información del GADMSP en su ámbito. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria de las necesidades del Concejo Municipal y la gestión de los proar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales que establezca la ley, en todas sus fases (…), planificar y operar integralmente el servicio público de agua potable (…), saneamiento, (…) alcantarillado y gestión de aguas residuales. (…). Gestionar el	Actas y Notificaciones de Resoluciones, Informes legislativos, Rendición de Cuentas, Registro de documentación, Públicación de la Gaceta Municipal	1	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
	tendido de redes de conducción de aguas; establecer control de uso del servicio; construir la infraestructura. Art. 137; implementar el sistema de información del GADMSP en su ámbito. Le corresponde la valoración, estimación y ejecución presupuestaria y la gestión de los procesos de Fiscalización y Supervisión; Mantenimiento del Espacio Público con los procesos de: Parques – Jardines, Vía Pública, Edificaciones; Administración de Taller Mecánico de OOPP; de la Vía pública; y, Mantenimiento de Edificaciones, Agua potable y Alcantarillado conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP.			
Secretaría Ejecutiva (del Ejecutivo)	Le corresponde: apoyar y asesorar al Ejecutivo –Alcalde-; coordinar y consolidar la información del GADMSP, coordinar la generación y entrega de información de los sistemas de información del GADMSP; proponer al Ejecutivo políticas de gestión documental, archivo manual y digital, información y comunicación interna y externa; 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 administrativas; diseñar y proponer una política y la estrategia integral de comunicación y relaciones públicas, planear, dirigir y controlar la información en los medios (prensa, TV, radio, canales internos, etc…); y garantizar la transparencia de la información; preparar el modelo de comunicación y relaciones públicas; formular acuerdos Institucionales y del Ejecutivo; Preparar convenios relativos a la coordinación institucional; informar al ejecutivo del avance de propuestas; preparar y coordinar información para la rendición de cuentas del Ejecutivo del GADMSP; preparar convocatorias y seguimientos de comisiones; coordinar la cooperación internacional; participar en la preparación de sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, manuales administrativos – operativos; gestionar los documentos, dar fe de los actos del ejecutivo y custodiar el archivo; ejecutar políticas; preparar el modelo de comunicación; e implementar del sistema de información del GADMSP. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Comunicación Institucional; Gestión Documental y Archivo; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP.	Consultas e Informes, Cooperación Internacional, Convenios - Acuerdos, Emprésitos, Informes, reportes depurados, Archivos y documentación, Rendición de Cuentas e imagen positiva del gobierno, Aceptación de la gestión municipal, Estadísticas e Información	0.25	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Procuraduría Síndica Municipal	Le corresponde: asesorar y apoyar en materia jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal ; 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 jurídicas; analizar, interpretar y emitir criterios jurídicos para la aplicación de las normas legales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos; someter a la consideración del alcalde opiniones 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 función; asesorar y orientar a los ciudadanos, organizados o no, en todos los asuntos de su función; coordinar y asistir en la Administración de Justicia municipal y la Protección de Derechos de niños y adolescentes; preparar informes jurídicos para el Ejecutivo; revisar y opinar respecto de contratos de créditos nacionales e internacionales; presentar informes previos a la contratación pública; e implementar el sistema de información del GADMSP en su ámbito. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión del subproceso: Asesoría Jurídica y Patrocinios; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP.	Informes, Opiniones, Criterios Jurídicos, Informes de factibilidad, Informes de Condiciones, Patrocinio Judicial, Representación y Procuración, Contestación a consultas e informes, Informes Jurídicos acorde a la normativa vigente, Disposiciones de ejecución, orientación de resolución.	1	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Auditoría General	Le corresponde: Las funciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; ejecutar auditorías y exámenes especiales; prestar asesoría y asistencia técnica al GADMSP; adoptar medidas pertinentes en la función de control.		1	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Departamento de Plnaificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Le corresponde: preparar y presentar al Ejecutivo sugerencias para definir el direccionamiento y gestión estratégica del Gobierno Municipal; gestionar, preparar y presentar la planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial; gestión y uso del suelo cantonal articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial; coordinar y formular la planificación estratégica; y del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón, monitorear su implementación y evaluar su impacto; gestionar la planificación urbanística y ambiental; proponer objetivos, metas estrategias y políticas que orienten la ejecución de los Planes y Programas; proponer políticas de seguridad ciudadana y de gestión del riesgo en el Cantón, y fortalecer la participación ciudadana e integración de los sectores y actores públicos y privados; facilitar información y directrices al Gobierno y sus organismos dependientes, desconcentrados y descentralizados, para el correcto desarrollo del diagnóstico, diseños y evaluación de planes y programas institucionales; consolidar las necesidades de la obra pública y de la gestión del Gobierno; coordinar la formulación y elaboración de los Planes Operativo Anual –POA-,	Diagnóstico, Plan, Planificación del desarrollo, Planes de Gestión, con indicadores de Eficiencia y Controles, Evaluación y medición de Indicadores de Eficiencia e impacto, Participación ciudadana en la gestión, Acciones Correctivas y Preventivas, Determinación del Mercado Objetivo:	0.8	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 Inversión –PAI, y participar con el Departamento Financiero en la formulación presupuestaria y en la consolidación del PAC (plan anual de contratación pública); dirigir la formulación presupuestaria y contribuir en la elaboración y/o modificación del presupuesto anual de la Municipalidad de acuerdo a los Lineamientos de Política Institucional y el Sistema Nacional de Presupuesto; contribuir en la evaluación de la ejecución presupuestal; proponer e implementar mecanismos de control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de políticas, objetivos y metas del Gobierno Municipal; definir las bases para la elaboración de la normativa técnica para el control integral y el seguimiento de la prevención, preservación y restauración de la biodiversidad y ecosistemas; formular las bases de la regulación de la gestión y uso de suelo, territorio, vivienda y establecimiento del régimen urbanístico y señalar los mecanismos de seguimiento; coordinar y complementar la gestión y regulación de la Competencia del Tránsito, Transporte Terrestre y la Seguridad Vial; formular y verificar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas; preparar proyectos y estudios integrales de desarrollo y del servicio municipal, y formular programas; coordinar la intervención interdepartamental, interinstitucional, intergubernamental en temas ambientales y riesgos naturales o antrópicos; investigar y diseñar programas de educación ambiental y de riesgos; aprobar, autorizar proyectos de construcción y desarrollo urbanístico, ambiental; extender certificaciones de uso del suelo y otorgar permisos en su ámbito; preparar proyectos de normativas; desarrollar sistemas de planificación institucional; e, implementar el sistema de información del GADMSP. Le corresponde valorar y estimar el presupuesto de los procesos de: Plan de Desarrollo Cantonal; Programas y Proyectos; Régimen Urbanístico, Territorio y Vivienda; Planificación del Patrimonio, Gestión y Regulación Ambiental, Gestión y Uso del Suelo, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP.	Establecimiento de Necesidades Básicas y posibles Impactos Estudios y proyectos, Productos y servicios definidos que ayuden a dinamizar el sector productivo del país, Productos Habilitados para la oferta de servicios públicos, Monitoreo de Eficiencia y Eficacia de Productos		
Departamento Financiero	Le corresponde: apoyar la gestión del direccionamiento estratégico; gestionar la financiación e inversión del Gobierno Municipal; definir y sugerir la política y objetivos financieros para el Gobierno Municipal corto, mediano y largo plazo; determinar la estructura financiera más conveniente; coordinar, gestionar y controlar el presupuesto del Gobierno Municipal; consolidar y preparar el presupuesto; gestionar y controlar la ejecución financiera y presupuestaria; determinar y precisar las fuentes de financiación internas y/o externas de autofinanciación en el ejercicio de su actividad e incluye los fondos de amortización y la retención de beneficios y mantener la capacidad económica del Gobierno; gestionar la obtención de los recursos financieros que el GADMSP; seleccionar los distintos tipos de inversiones necesarias; conocer y controlar los flujos monetarios ; implementar sistemas de recaudación y recuperación de recursos ; sugerir la aplicación de conceptos tributarios; controlar las garantías y obligaciones, y sus vencimientos ; preparar la proforma presupuestaría de la Municipalidad, y controlar el ciclo; medir y evaluar la efectividad, eficiencia y calidad de rendimientos económicos del GADMSP; hacer cumplir las reglas fiscales para el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento y de la cooperación; incorporar y formular mecanismos y procedimientos para la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros, y establecer niveles de rendimiento; ordenar el pago y pagar obligaciones; ejercer el control previo; realizar la clasificación y registro del gasto e inversión, registrar la afectación presupuestaría conforme la ciencia contable; preparar la información contable y la interpretación de los resultados; establecer, registrar y valorar los catastros mobiliarios e inmobiliarios del Gobierno; aplicar el sistema de planificación institucional; presentar información financiera, presupuestaria y contable; asegura la aplicación del control interno en su área; la implementación de sistemas de medición y del sistema de información del GADMSP en lo de su ámbito; gestionar los activos del GAD Municipal. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Presupuesto; Rentas; Tesorería; Contabilidad; Administración de Activos; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP.	Fuentes de Financiamiento Tributos, tasa y contribuciones de mejoras Plan de gastos, Control Previo, Registro	0.8	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Departamento de Catastros y Avalúos	Le corresponde: coordinar con los organismos de la administración territorial local y nacional lo referente a programas y acciones en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra; implementar estudios técnico - jurídico de los inmuebles urbanos, de la tenencia de la propiedad en el ámbito municipal en coordinación con el Registro de la Propiedad Municipal Cantonal; coordinar con los Departamentos de Servicios Municipales, de Planificación, de Obras Públicas, Financiero (Rentas) para actualizar el inventario y registro de todos los inmuebles del Municipio; apoyar a los procesos de Planificación, Administración Financiera y Jurídica; elaborar, actualizar, administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales; valorar y actualizar la valoración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales; preparar y facilitar planos e información cartográfica del Municipio; coordinar la preparación de información para la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG)	Catastro Físico y Económico, con Indicadores de Eficiencia y Controles;	0.8	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 topográfico y parcelario, elaborar los 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 cuyas limitaciones catastrales estén confusas; realizar y actualizar la sectorización y codificación catastral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Geográfico; controlar el inventario de inmuebles municipales a los fines establecidos en el ordenamiento jurídico nacional y municipal para mantenerlo actualizado; formar, incorporar y actualizar el registro de las áreas verdes en zonas municipales; formar, incorporar y actualizar el registro de las áreas públicas de las urbanizaciones entregadas al Municipio; aplicar políticas, lineamientos y parámetros metodológicos que establece la ley para el sistema catastral; planificar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de elaboración de avalúos masivos para la determinación del impuesto inmobiliario; digitalizar y actualizar toda la información catastral; elaborar periódicamente la tabla de valores catastrales del Municipio; elaborar, conformar y validar las Fichas Catastrales; facilitar información para la toma decisiones del Gobierno Municipal; y, coordinar con el Registro de la Propiedad el aseguramiento de la información catastral; elaborar las estadísticas de los distintos trámites solicitados por los contribuyentes; registrar y valorar predios con arrendamiento; e implementar el sistema de información del GADMSP. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Cartografía; Catastro Físico; Valoración Catastral; Inquilinato; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP.			
Departamento Administrativo y Desarrollo Organizacional	Le corresponde: apoyo a la gestión del direccionamiento estratégico; coordinar la aplicación de políticas institucionales, 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 –seguridad, elementos tangibles (apariencia de las instalaciones físicas, equipos, materiales de oficina de comunicaciones, la arquitectura de los sitios de trabajo); asesorar y gestionar los procesos de compras y adquisiciones; gestionar los servicios de transporte, mantenimiento, seguridad, áreas verdes y espacios físicos institucionales; brindar apoyo logístico a todos los departamentos del GADMSP; atender al público con oportunidad, fiabilidad y capacidad de respuesta; definir estándares de atención y servicio; establecer, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Institución; participar en la preparación de sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, manuales administrativos –operativos en su ámbito; formular el plan de mejoramiento continuo y bienestar laboral, y formular los manuales del usuario; gestionar los subsistemas de Administración del Talento Humano (planificación, reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, valoración y clasificación de puestos, evaluación del desempeño, ascenso y promoción, seguridad y salud ocupacional, etc.); asesorar y apoyar a los organismos de la Estructura Orgánica del GADMSP en la articulación del desarrollo del personal con el desarrollo organizacional; gestionar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones; desarrollar tecnologías de la información y la comunicación (TIC); crear e innovar la relación virtual y formular guías para la aplicación de nuevas tecnologías e instrumentos computacionales; apoyar en la implementación, adquisición y control de equipos, programas, licencias y servicios de computación; establecer mecanismos de relación de datos, información y control; procesar datos y preparar la información del Gobierno; gestionar viáticos, pasajes, licencias; coordinar el mantenimiento físico de la Municipalidad; Coordinar el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas u operativas; e, implementar el sistema de información del GADMSP. Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: de Contratación y Compras Públicas; Servicios Generales y Mantenimiento; Atención al Cliente; Administración del Talento Humano; Desarrollo y Fortalecimiento Organizacional; Mantenimiento y Soporte Técnico; Desarrollo de Sistemas y Procesamiento de Datos, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP. La administración del sistema integral de información 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 ajustado al perfil del cargo reclutado oportunamente, Ambiente Laboral Sano, Datos Categorizados de motivos de salida, Sistema de Gestión 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 Tecnológicos, Reacción oportuna ante contingencias, Ejecuciones, monitoreo y control de los sistemas, Equipos y Software de Usuarios atendidos y funcionando.	1	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Departamento de Orden y	Le corresponde: apoyar y ejecutar lo planificado por el GADMSP; asegurar el cumplimiento de la política pública de orden y control; ejercer el seguimiento de las autorizaciones, licencias y permisos relacionadas con el control	Orden Urbanístico del Cantón Control de	0.25	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, licencias y permisos relacionadas con el control ambiental, canteras y minas; preparar los planes de control de la gestión del suelo; preparar los planes de control de la gestión de ambiente, canteras y minas; aplicar sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos y normas técnicas de control integral; aplicar la información y la comunicación ciudadana para el cumplimiento de la ley, ordenanzas y normativa técnica (denuncias); controlar el cumplimiento de ordenanzas, normativas y resoluciones de la Administración de Justicia Municipal en el Cantón; controlar el Régimen Urbanístico; controlar el cumplimiento de la normativa ambiental -la calidad de aire, agua y suelo, minas, canteras y material pétreo; controlar el uso del suelo y ordenamiento territorial; controlar la reserva ambiental y ecológica; controlar la recolección, tratamiento y disposición de desechos; gestionar el control con inspectores y supervisores; coordinar acciones de control con otros organismos municipales; sancionar contravenciones flagrantes; e, implementar el sistema de información del GADMSP. Le correspondería la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Orden y Control Urbanístico; Control Ambiental; Control de Canteras y Minas; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP.	certificaciones de uso del suelo, Licencias y Autorización Informes de auditorías ambientales Informes de auditorías de la reserva natural, Constatación 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 del GADMSP en cuanto a los Servicios Públicos; coordinar la gestión para la prestación de servicios públicos; consolidar los planes de gestión y mantenimiento de los espacios públicos municipales; preparar, implementar y ejecutar planes, programas y presupuestos para el servicio público; recolección, disposición y tratamiento de desechos sólidos; gestionar los espacios públicos, plazas y mercados, cementerios, el Camal Municipal y Terminales; controlar la ocupación del espacio público en zonas y sectores de comercialización; controlar la Movilidad del comercio informal; controlar a animales domésticos en los espacios públicos; aplicar sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos, normas técnicas para la entrega de servicios públicos; controlar los servicios públicos de comercialización y faenamiento; fortalecer la participación y seguridad ciudadana; complementar esfuerzos en el sistema y procesos de control y orden; Preparar planes de gestión de Servicios Públicos (Capacitación); gestionar la policía municipal; implementar el sistema de información del GADMSP en su ámbito. Le correspondería la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Administración de Plazas, Mercados, Cementerios; Camal, Terminal Terrestre; Administración de los espacios públicos en la ciudad; Control de Ocupación del Espacio Público; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP.	IPromoción y entrega de Productos y/o Servicios de la Municipalidad Orden y democratización del espacio público, Solicitudes calificadas, Autorización, Solicitudes de Uso Control de uso, Animales faenados, Orden Ciudadano;	1	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; administrar los contratos de la obra pública; Administrar la ejecución de la obra pública; Instrumentar la supervisión y fiscalización; fiscalizar la obra pública; establecer registros y memorias técnicas; controlar operativa y funcionalmente la obra pública; implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de la obra, y de los espacios públicos, y de la nueva obra pública; aplicar sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos y normas técnicas de construcción y mantenimiento; cumplir políticas, objetivos, metas del mantenimiento y de obra pública; fiscalizar y supervisar la ejecución de la obra pública -de uso público- y bienes afectados al servicio público; levantar estadísticas de materiales, personal y equipos; documentar resultados de la ejecución de la obra pública; aprobar materiales, 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, depuración de aguas residuales que establezca la ley, en todas sus fases (…), planificar y operar integralmente el servicio público de agua potable (…), saneamiento, (…) alcantarillado y gestión de aguas residuales. (…). Gestionar el tendido de redes de conducción de aguas; establecer control de uso del servicio; construir la infraestructura. Art. 137; implementar el sistema de información del GADMSP en su ámbito. Le corresponde la valoración, estimación y ejecución presupuestaria y la gestión de los procesos de Fiscalización y Supervisión; Mantenimiento del Espacio Público con los procesos de: Parques – Jardines, Vía Pública, Edificaciones; Administración de Taller Mecánico de OOPP; de la Vía pública; y, Mantenimiento de Edificaciones, Agua potable y Alcantarillado conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP.	Obra pública , Establecimiento del sistema de evaluación Logro de objetivos	0.7	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, y proyectos sociales; gestionar servicios de desarrollo social; gestionar servicios de desarrollo cultural y turístico; promover el desarrollo deportivo recreacional; promover el desarrollo de la economía popular y solidaria y emprendimientos; fortalecer las	Plan de Gestión, con Indicadores de Eficiencia y Controles Plan de Gestión, con Indicadores de Eficiencia	1	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 y Emprendimiento	capacidades de desarrollo social y de gestión de las organizaciones sociales; aplicar sistemas, mecanismos y herramientas, reglamentos y normas técnicas; aplica sistemas de información y la comunicación; aplicar y controlar la regulación local municipal; complementar el impulso y control de la promoción y difusión turística, cultural y patrimonial; implementar el sistema de información del GADMSP en su ámbito; Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Gestión el desarrollo Comunitario, Recreación, Cultura y Jardín o Viveros; Educación, Deportes recreacional y Promoción, Biblioteca Municipal; Desarrollo social y fortalecimiento de capacidades de gestión; promoción de la economía popular y solidaria y emprendimientos, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSP.	y Controles, Evaluación y medición, Participación ciudadana y social en la gestión, Gestión de proyectos económicos y sociales Emprendimientos sociales, comunitarios y económicos, Productos y Servicios definidos que ayuden a dinamizar el sector productivo del cantón, Productos Habilitados para la oferta comercial, Información 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 defensa con todos los casos reportados; 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; mantener objetividad e imparcialidad en el tratamiento de las causas y aplicar los principios de la administración de justicia nacional; cumplir y hacer cumplir la Ordenanza para la administración de justicia; contribuir a la aplicación del Control integral; implementar el sistema de información en su ámbito.	Resoluciones sancionatorias y absolutorias	1	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 en la gestión para garantizar derechos; la coordinación con las empresas municipales, instituciones adscritas y unidades municipales; la coordinación interinstitucional e intergubernamental en su ámbito.	Participación ciudadana, gestión institucional	0.25	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 corresponde con disposiciones expresas de las correspondientes leyes.	Procesos administrativos llevados a cabo en la dependencia	1	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140
Consejo 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 corresponde con disposiciones expresas de las correspondientes leyes.	Procesos administrativos llevados a cabo en la dependencia	1	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 corresponde con disposiciones expresas de las correspondientes leyes.	Procesos administrativos llevados a cabo en la dependencia	1	https://www.pillaro.gob.ec/?page_id=140