



MEMORANDO

Nº: MEM-103-SG-2017.

Para: Ing. Francisco Riofrío
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMACIÓN DEL GADMSMB

De: SECRETARÍA GENERAL (SG)

Fecha: 29 de marzo del 2017

Asunto: Información LOTAIP

Estimado Analista

En atención al Memorando N° 86-SIS-17, de fecha 28 de marzo de 2017, me permito remitir la información solicitada para los fines pertinentes, conforme a la matriz propuesta:

Literales	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
d)	PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA PROCURADURÍA SINDICA Productos: 1. Plan operativo anual de la dirección. 2. Asesoría y criterios jurídicos emitidos sobre la aplicación de las normas en el ámbito de sus atribuciones. 3. Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones que le sean solicitados por cualquiera de las funciones, las autoridades, entidades y unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos. 4. Registro de procesos judiciales, constitucionales y administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos. 5. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos. 6. Remate de bienes municipales. 7. Comodatos de bienes inmuebles municipales. 8. Elaboración de contratos y convenios interinstitucionales. 9. Contratos Generales. 10. Convenios de pago. 11. Consulta y criterio jurídico. 12. Consulta verbal. 13. Análisis de Ordenanzas Municipales. 14. Juicios de prescripción. 15. Juicio de Coactivas.	Secretaria General



	16. Atención a demandas laborales. 17. Legalizaciones. 18. Informes y memorias jurídicas. DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 1. Plan estratégico Institucional anual. 2. Proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales. 3. Banco de Proyectos necesarios para la implementación de los planes operativos y dar seguimiento para su ágil cumplimiento y cabal ejecución. 4. Proyectos de ordenanzas municipales, en el ámbito de su competencia, que apoyen los procesos de planificación participativa. 5. Base de datos geoestadística y de indicadores del cantón San Miguel de los Bancos en coordinación con el SIN. 6. Cartografía base y temática necesaria para la planeación y ordenamiento del territorio. 7. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, con participación ciudadana. SUBPROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Planificación del Desarrollo Cantonal e Institucional Productos y servicios: 1. Plan estratégico Institucional anual. 2. Portafolio y archivo institucional de productos y servicios institucionales. 3. Manuales e instrumentos de planificación. 4. Documentos para guiar el proceso de descentralización y autonomía y descentralización del GAD Municipal (en la transferencia de competencias, desde el gobierno central). 5. Plan Operativo Anual Institucional y Plan Anual de Inversiones de los proyectos, en coordinación con las Unidades Administrativas. 6. Informes de monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permitan el mejoramiento continuo de los procesos institucionales. 7. Planes de mejora a los procesos de las unidades administrativas de atención al cliente en función de la demanda. 8. Informes de Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción. 9. Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de los procesos institucionales. 10. Planes de mejoramiento de los procesos Institucionales. 11. Plan Operativo anual, en coordinación con cada una de las Unidades Administrativas. Gestión de Ordenamiento Territorial Productos y servicios:	
--	--	--



	1. Plan regulador actualizado y aprobado. 2. Planos aprobados y registrados (estadística actualizada). 3. Informes técnicos de planificación urbana formulados y emitidos al Concejo. 4. Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos. 5. Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso. 6. Estadística de las construcciones en el cantón San Miguel de los Bancos, actualizada. 7. Informes de control de las edificaciones en el cantón San Miguel de los Bancos, debidamente elaborados. 8. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicite la alcaldía. 9. Permisos de construcción aprobados. 10. Sistema de tránsito y transporte terrestre debidamente planificado. 11. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional. 12. Rutas y horarios previo a la prestación del servicio. 13. La ocupación de las vías y del espacio público regulados. 14. Planificado, diseñado, implementado el Sistema de señalización en las vías públicas. 15. Informe de implementación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, con participación ciudadana. 16. Indicadores de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal. 17. Políticas, regulaciones y metodología para la proposición del establecimiento del Plan Plurianual Institucional. 18. Informes anuales sobre el control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual Institucional. 19. Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional. 20. Políticas, regulaciones y metodología para la propuesta del establecimiento del POA. 21. Informe consolidado del POA para aprobación del Concejo. 22. Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional. 23. Políticas, regulaciones y metodología de gestión del Presupuesto Participativo. 24. Plan de capacitación barrial y parroquial para priorización de obras conforme el presupuesto participativo anual, con participación ciudadana. 25. Planificación presupuestaria participativa Municipal. 26. Estudios técnicos e informes de inspecciones, de diseños y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo. 27. Indicadores de gestión del Presupuesto Participativo. 28. Informes de rendición de cuentas de la Gestión Institucional. 29. información cartográfica Tránsito, Transporte y Seguridad Vial Productos y servicios 1. Plan maestro vial, transporte público. 2. Plan de implementación de las competencias de movilidad. 3. Planes y proyectos respectivos.	
--	--	--



	4. Planificación y control de uso de vía pública transporte, parqueaderos públicos. 5. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización de las vías públicas. 6. Señalización de estacionamientos para el sector público y privado. 7. Permisos para eventos en las calles. 8. Autorizaciones para pruebas y competencias deportivas con uso de vía pública. Diseño de Proyectos 1. Políticas, regulaciones y metodología para la proposición del establecimiento del Plan Plurianual Institucional. 2. Informes anuales sobre el Control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual Institucional. 3. Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional. 4. Informe consolidado del POA para aprobación del Concejo. 5. Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional. 6. Políticas, regulaciones y metodología de gestión del Presupuesto Participativo. 7. Plan de capacitación barrial y parroquial para priorización de obras conforme el presupuesto participativo anual, con participación ciudadana. 8. Planificación presupuestaria participativa Municipal. 9. Estudios técnicos e informes de inspecciones, de diseños y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo. 10. Indicadores de gestión del Presupuesto Participativo. 11. Informes de rendición de cuentas de la Gestión Institucional. 12. información cartográfica. Avalúos y Catastros Productos y Servicios: 1. Acuerdos, convenios, cartas de cooperación interinstitucional, con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, academia y sociedad civil. 2. Planes programas y proyectos de cooperación con organismos nacionales e internacionales. 3. Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos. 4. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica. 5. Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional; 6. Registro de reuniones mantenidas con las Unidades Administrativas del GADM, en temas de Cooperación. 7. Informes de registro de reuniones mantenidas con las Organismos de cooperación Nacional e internacional. 8. Las demás actividades que designe el jefe inmediato superior. DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Productos y Servicios:	
--	--	--



	1. Artículos, reportajes, revistas, folletos y más medios de comunicación social sobre información de la municipalidad. 2. Ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal. 3. Eventos científicos, culturales, artísticos y de imagen institucional. 4. Sondeos de aceptación de la gestión municipal, obra pública. 5. Otros. LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Productos Y Servicios: 1. Plan de fiscalización elaborado y ejecutado. 2. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución. 3. Informes de inspecciones. 4. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago. 5. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras. 6. Listado de obras en ejecución y ejecutadas. 7. Informes de costos finales de las obras ejecutadas. 8. Planillas de pago revisadas y aprobadas. 9. Revisión de diseños, planos y parámetros de los contratos. 10. Regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de obras Civiles. 11. Certificaciones de avance de obras. 12. Informe de la evaluación y cumplimiento de los cronogramas programados. 13. Soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra. 14. Medir, verificar la calidad de materiales. 15. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados. DE LA AUDITORIA INTERNA Productos y Servicios: 1. Plan Anual de la Política Pública (PAPP), Plan Anual Auditoría Interna. 2. Plan Anual de Control de Auditoría Interna aprobado. 3. Memorando resumen para el establecimiento de responsabilidades. 4. Informes de asesoramiento, verificaciones preliminares, actividades complementarias y otros. 5. Ingreso del avance mensual de actividades, Informes Trimestrales de cumplimiento y evaluación del Plan de Control de Auditoría. 6. Informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Productos y Servicios: a. Registro y control del Repertorio. b. Control de los Registros y de los Índices. c. Inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina.
--	---



- d. Libros denominados Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, Registro de Gravámenes y Registro de interdicción y Prohibiciones de Enajenar.
- e. Realizar la inscripción de constitución de compañías, aumento y disminución de capitales:
- f. Inscribir los fideicomisos mercantiles, contratos mercantiles, matrículas de comercio,
- g. Control de las Certificaciones emitidas:
- h. Las demás que determine la Ley.

DEL NIVEL DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Productos y Servicios:

1. Plan de Anual de Compras Públicas.
2. Informes periódicos de ejecución del Plan de Anual de Compras Públicas.
3. Plan anual de contrataciones y sus presupuestos.
4. Informes de compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
5. Plan de Administración y Mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles.
6. Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento y Seguridad de Bienes Inmuebles de la Administración Central.
7. Registro de vehículos matriculados y asegurados.
8. Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
9. Plan de mantenimiento de muebles e instalaciones de la Institución.
10. Informes para el pago de servicios básicos.
11. Informes sobre la administración de las pólizas de seguros para bienes de la Institución.
12. Informes para el pago de servicios de guardianía, jardinería, arriendo, y otros servicios generales.
13. Plan de contingencia o emergencia Institucional.
14. Informes periódicos de la administración de la página WEB de la Institución, y responsable de la transparencia en cada uno de los procesos institucionales.

Comisaría, Policía y Vigilancia

Cementerio Municipal

Productos / Servicios:

1. Resolución de juzgamiento de contravenciones, en procesos ilegales de inhumación.
2. Inventario de establecimientos cementerios públicos del cantón.
3. Registros y entrega de bóvedas previa a la suscripción del contrato de arrendamiento.
4. Establecer control en las operaciones en el cementerio.
5. Dirigir el control y administración del cementerio municipal.
6. Otros relacionados.

Policía Municipal

Productos / Servicios:

1. Partes de inspecciones y controles determinados por la Comisaría Municipal.
2. Partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados.



	3. Notificar a infractores de las normativas vigentes. 4. Políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía, tiene bajo su responsabilidad, mercado, camal, ferias libres y cementerio. 5. Resolución de juzgamiento de contravenciones. 6. Plan de promoción, estrategias y programas de información y difusión de las ordenanzas municipales a la ciudadanía para el fiel cumplimiento de las mismas. 7. Agenda de coordinación con otras instituciones afines para operativos de control. 8. Informes de denuncias o demandas por infracciones cometidas. 9. Inventario de establecimientos públicos y privados. 10. Plan de inspecciones periódicas a todos los establecimientos públicos y privados. 11. Informes de control de la explotación de materiales pétreos, áridos, que se encuentran en los lechos de los ríos, quebradas y canteras, en coordinación con el área correspondiente. 12. Informes de control de construcciones y juzgamiento a las personas que no se ajusten al proyecto aprobado. Sistemas Tecnológicos Productos y servicios: 1. Plan de TIC's. 2. Plan de respaldo de información general. 3. Plan informático Estratégico. 4. Manuales de técnicos de mantenimiento. 5. Mecanismos de seguridad tecnológica. 6. Plan de mantenimiento de equipos informáticos. 7. Planes de contingencia informática. 8. Inventario de equipos informáticos y tecnológicos. 9. Página web institucional actualizada. 10. Informe de software existente. 11. Informe de soporte técnico. 12. Informe de respaldos. 13. Informe de administración de los recursos informáticos y tecnológicos. 14. Informe de mantenimiento correctivo. 15. Informe de utilización de Internet. 16. Software a petición de servidores. 17. Pliegos de requerimientos para adquisiciones. 18. Manuales de administración de infraestructura tecnológica. 19. Manual y Guía de Instalación, administración y monitoreo de servicios de tecnología como: Correo Electrónico, Internet, y otros. Cuerpo de Bomberos Productos y Servicios: 1. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y vehículos de la institución; 2. Informes de revisión y reparación del equipo liviano y caminero de la institución; 3. Diseño y adquisición de herramientas de cerrajería acorde a los requerimientos de la institución; 4. Control de los trabajos que realiza el personal del Taller de Mecánica de la institución;	
--	--	--



	5. Informes y pedidos de repuestos, lubricantes y otros, de la maquinaria y vehículos. 6. Realizar informes del estado y reparación de los vehículos y maquinaria de la Institución. 7. Informes técnicos y certificaciones del estado, vida útil del parque automotor de Institución. 8. Informes de administración de los vehículos, livianos y pesados, de la institución. 9. Informes de registros de aseguramiento de los vehículos de la institución. 10. Estudios de proveedores de combustible. 11. Planes de adquisiciones de combustible para los vehículos de la institución. 12. Informes de consumo de combustibles de los vehículos de la institución. 13. Registro y control real del abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas de los vehículos y equipo caminero de la municipalidad. 14. Registros de entrega de materiales, equipos y herramientas. 15. Informes de supervisión de trabajos planificados. 16. Plan de trabajo y labores para los trabajadores para el personal a su cargo. Contratación Pública Productos y Servicios: 1 Plan Anual de Contrataciones conjuntamente con la Dirección Financiera, 2 Informe de adquisiciones de conformidad a la reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados. 3 Informes de ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas. 4 Registros de entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida. 5 Informes de procesos de contratación de Obras, bienes, servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo con los montos y características de los mismos, que hayan sido aprobados por la máxima autoridad. 6 Reportes de datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo. 7 Reportes de publicaciones en el Portal de Compras Públicas las Adquisiciones de ínfima cuantía, las de régimen especial. 8 Planes de adquisiciones de Ínfima cuantía, apegadas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 9 Calendario de procesos de contratación que se estén realizando en el Portal. 10 Archivos de los procesos precontractuales y contractuales,	
--	--	--



	físicos y digitales. 11 Informes de cumplimiento o no, de los cronogramas establecidos en el proceso de contratación. 12 Informes de procesos de adquisiciones de productos por catálogo electrónico, de conformidad con las especificaciones técnicas Guardalmacén Productos y Servicios: 1. Banco de proveedores actualizado. 2. Informe de cuadro comparativo para calificación de adquisición. 3. Cotizaciones. 4. Informes de recepción de bienes a Bodega. 5. Reportes de ingresos y egresos de existencias a bodega. 6. Informes de procesos de ínfima cuantía. 7. Sistema de archivo actualizado. 8. Informe de ejecución del Plan Anual de Compras. 9. Inventario de bienes muebles e inmuebles. 10. Inventario de existencias. 11. Acta de responsabilidad de bienes de larga duración. 12. Informe de inventario de la bodega de suministros y materiales. 13. Informe de constatación física de bienes de larga duración, bienes no depreciables y existencias, con sus respectivas características: marca, modelo y series. 14. Informe de bienes inservibles y obsoletos para proceder a su baja. 15. Informe de depreciación de bienes para el registro contable. 16. Informe de revalorización de los bienes. 17. Informe de movimientos ingreso y egreso de bienes. 18. Actas de entrega recepción. 19. Actas de comodato de uso. 20. Actas de ingreso y egreso de existencias de bienes de larga duración y bienes no depreciables. 21. Entrega de materiales. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Productos / servicios: 1. Planificación del Talento Humano. 2. Reclutamiento. 3. Gestión de nóminas. 4. Actualización del sistema de Talento Humano. 5. Expedientes actualizados de los servidores. 6. Informe de movimientos de personal. 7. Registros del movimiento de personal. 8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas. 9. Diagnostico demográfico del talento humano (edades, tiempo de servicio). 10. Inventario del Talento Humano. 11. Bases de datos de información relevante del sistema de gestión. SUBPROCESOS DE TALENTO HUMANO: Reclutamiento y Selección de Personal Productos y/ servicios:	
--	---	--



	1. Plan de Formación y Capacitación Institucional anual. 2. Informe del desarrollo del plan de Formación y Capacitación Institucional anual 3. Informe de los funcionarios, servidores y trabajadores del GAD. 4. Informe de réplicas de la Formación y Capacitación recibida por cada uno de los funcionarios, servidores y trabajadores del GAD. Régimen Disciplinario Productos / servicios: 1. Control de asistencia. 2. Control de licencias de servicios fuera de la Institución. 3. Amonestaciones. 4. Sumarios administrativos. 5. Vistos Buenos. 6. Registro y control de sanciones. 7. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión. Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral d) Productos / servicios: 1 Plan de contingencia. 2 Matriz de riesgos laborales. 3 Plan de Seguridad y Salud Ocupacional. 4 Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional. 5 Reporte de incidentes laborales. 6 Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo. 7 Programas de Salud Preventiva para los colaboradores de GAD Municipal. 8 Programas de mejoramiento de Clima y Cultura Organizacional. 9 Conformación de la Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. 10 Plan de mejora en Riegos, de conformidad con el diagnóstico de Seguridad y Salud Ocupacional. 11 Plan de socialización de los planes de Seguridad y Salud Ocupacional. Régimen de Remuneraciones: Productos / servicios: 1. Informe de novedades de roles de pago mensual. 2. Informe de ingreso y egreso de personal del IESS. 3. Informe de descuentos mensual. 4. Informe de presupuesto pagado en roles. Movimientos de Personal Productos / servicios: 1. Informe para crear y suprimir puestos. 2. Acciones de Personal. 3. Registros de nombramientos y contratos. 4. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano. 5. Calendario anual de vacaciones. 6. Registro y control de vacaciones. 7. Informe de ejecución del Calendario anual de vacaciones. 8. Sistema de gestión documental técnica.	
--	--	--



	9. Administración del módulo de Recursos Humanos del SIG-AME 10. Generar Actas de finiquito y en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Procuraduría Síndica. DIRECCIÓN FINANCIERA Productos / servicios: Presupuesto Contabilidad a) Productos: 1. Registros contables. 2. Informes financieros. 3. Estados financieros. 4. Inventario de suministros de materiales valorados. 5. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados. 6. Control previo. 7. Declaraciones y anexos del IVA. 8. Registro y control de activos fijos. 9. Roles de pago. 10. Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones. 11. Liquidaciones de viáticos. 12. Comprobantes de pago. 13. Reportes de retenciones tributarias. 14. Archivo de documentación sustentadora de transacciones. 15. Informe de control previo de la documentación contable. 16. Archivo de los documentos contables. Tesorería b) Productos: 1. Conciliaciones bancarias. 2. Informe de flujos de caja. 3. Informe de garantías y valores. 4. Informes de administración de especies valoradas. 5. Informe de revisión de la documentación presentada para pago. 6. Informe de control entre lo facturado, las retenciones y el pago. 7. Informe de control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado. 8. Informe de generación de pagos a empleados y proveedores de las transacciones registradas contablemente en el SIG-AME y BCE. 9. Informes de documentos, pólizas y más documentos bajo su custodia. 10. Informes de generación de pagos a empleados y trabajadores de los sueldos salarios y más beneficios de leyes registradas contablemente en el SIG-AME y BCE. 11. Informe de generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente en el SIG-AME y BCE. 12. Informe de generación de pagos al SRI y al IESS. 13. Recuperación del IVA. 14. Informe de generación del proceso de declaración de gastos personales para rebajas de impuesto a la renta de empleados y trabajadores. 15. Informe de generación del proceso de elaboración de	
--	---	--



	formularios 107 de impuesto a la renta de empleados y trabajadores. 16. Informe de generación del proceso de elaboración de anexos en relación de dependencia. 17. Registro y control de cauciones rendidas. 18. Registro de libro bancos y saldos bancarios. 19. Depósitos de los recursos recaudados en la entidad bancaria correspondiente. 20. Llevar todos los procesos de coactiva a favor del GAD Municipal. Recaudaciones 1. Operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la ley. 2. Recaudar o custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes. 3. Control de los valores recaudados y documentos en custodia. 4. Informe de control de la cartera vencida (coactiva). 5. Informe de control de la baja de títulos de crédito. 6. Informe de títulos pendientes de cobro. 7. Reportes diarios de cobros. Rentas. a) Productos: 1. Determinación tributaria y no tributaria. 2. Ordenes por la emisión de especies valoradas. 3. Títulos de los activos totales. 4. Títulos de arrendamiento de locales del mercado y plaza central. 5. Título de crédito para cobro de alcabalas urbano-rural. 6. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rustico y urbano. 7. Títulos de venta de medidores de agua, conexiones y reconexiones. 8. Títulos de tasas de agua potable y alcantarillado. 9. Títulos de impuesto al rodaje. 10. Títulos de crédito por diferentes conceptos. 11. Informe técnico de bajas de títulos de crédito. 12. Patentes por actividades económicas. 13. Reportes prediales urbanos y rurales. 14. Reportes diarios de emisión de tributos, tasa y contribuciones. 15. Certificación de bienes raíces. 16. Certificación de patentes municipales o exoneraciones. Registro automatizado de datos en el sistema de archivo y expedientes especializados de catastros de los ingresos SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO a) Productos: 1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución. 2. Informe de recepción y despacho de correspondencia del Concejo, Comisiones y Alcaldía.	
--	--	--



	3. Informe de administración del sistema de archivo y gestión de documentación. 4. Certificado de los actos y documentos del Concejo, Comisiones y de Alcaldía. 5. Actas redactadas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa. 6. Archivo de los documentos protocolarios encuadernados y sellados, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo. 7. Archivo documental de la Alcaldía. 8. Archivo central de documentación activo y pasivo. 9. Resoluciones del Concejo. 10. Informe sobre la logística empleada en los eventos solemnes. 11. Hoja de Ruta de los trámites internos. 12. Dar de baja la documentación que ha cumplido su ciclo legal. 13. Las demás que establezca la ley y la Municipalidad. Participación Ciudadana Productos: 1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana. 2. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana. 3. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la institución. 4. Informes de requerimiento de procesos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos. 5. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos. 6. Reportes de los resultados de la evaluación cuantitativa y cualitativa de la satisfacción de los usuarios externos. 7. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos. 8. Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (OO.PP.) Productos y Servicios: 1. Revisión de los diseños, planos y parámetros de los proyectos de obras civiles y viales; 2. Flujos de procesos de mejora continua, para el mantenimiento vial; 3. Reportes de verificación de la calidad de materiales a utilizarse; 4. Reportes de verificación del personal utilizado en los proyectos que se ejecutan por administración directa; 5. Normas para la administración y aplicación de materiales y sus especificaciones técnicas, así como estándares de rendimiento para la supervisión de la cantidad y calidad de las obras; 6. Actas de recepción provisional y definitiva de los proyectos ejecutados;	
--	--	--



7. Plan de seguimiento a la ejecución de obras; 8. Elaborar informes de avances de control de obras (libros de obras); 9. Informes de proyectos ejecutados por la administración directa; 10. Informes de inspecciones de campo; 11. Certificados de avance de obras; 12. Programas de mantenimiento vial en el cantón; 13. Elaborar el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias; 14. Informes de requerimientos de materiales y herramientas para el mantenimiento de vías; 15. Más actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior inherentes a sus funciones Topografía 1. Realizar inspección, medición y cuantificación de obras con aparatos de precisión. 2. Realizar levantamientos planimétrico, topográficos solicitados. 3. Coordinar las labores técnicas de topografía con los contratista que se encuentren ejecutando estudios u obras civiles. 4. Efectuar dibujos y cálculos áreas y pendientes. 5. Determinación de las líneas de fábrica. 6. Informe de Rasantes para línea de fábrica. 7. Informe de inspecciones de obras para el levantamiento planimétrico. 8. Dibujar y pintar planos topográficos, cartográficos, aerometría utilizables para la ubicación de proyectos de diferentes áreas (riesgo, vial, forestal, minería y otros). 9. Planes para la colocación de líneas de fábrica, ejes viales. 10. Mantener en perfecto estado los equipos topográficos así como las herramientas electrónicas. 11. Las demás que establezca la máxima autoridad y/o Director de Obras Públicas. LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS Gestión de la Calidad Ambiental Productos: 1. Planes y políticas de saneamiento ambiental. 2. Control Ambiental vigente. 3. Acuerdos interinstitucionales para el desarrollo Cantonal. 4. Participación Ciudadana en el uso de recursos naturales. 5. Registros del ecosistema del Cantón. 6. Control de actividades públicas y privadas contaminantes. 7. Programas de educación ambiental a la población. 8. Registro de espacios públicos y áreas verdes mantenidas y protegidas. Limpeza de Espacios Públicos y Ornato Productos y Servicios: 1. Planificar la restauración y mantenimiento de espacios públicos. 2. Control de Operación de Baterías Sanitarias. 3. Campañas para el mantenimiento de los espacios públicos como contraparte de la ciudadanía. 4. Reportes de mantenimiento de espacios públicos y áreas	
---	--



	verdes mantenidas y protegidas. 5. Programas de ornamentación de parques y Jardines. 6. Plan de compras de plantas ornamentales y sus respectivos abonos. 7. Planes de vigilancia para la seguridad en espacios públicos. 8. Programa para un manejo adecuado de suelos en la búsqueda de su mejoramiento para la siembra. 9. Planes de arborización y ornamentación mediante la dotación oportuna de flores y plantas. 10. Viveros con el objeto de formar unidades de producción ornamental. 11. Políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía, tiene bajo su responsabilidad en control de plazas y mercados. 12. Agenda de coordinación con otras instituciones afines para operativos de control en plazas y mercados. 13. Informes de denuncias o demandas por infracciones cometidas, en el mal uso de plazas y mercados. 14. Informes de control de ventas ambulantes en plazas y mercados. 15. Permisos de faenamiento del ganado que ingresa al mercado municipal. 16. Vigilar el cumplimiento de las normas para el faenamiento, transporte, y comercialización de productos cárnicos: 17. Registros de faenamiento de animales a ser faenados. 18. Políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía, tiene bajo su responsabilidad, mercado, camal, ferias libres. 19. Resolución de juzgamiento de contravenciones. 20. Plan de promoción, estrategias y programas de información y difusión de las ordenanzas municipales a la ciudadanía para el fiel cumplimiento de las mismas. Camal Municipal 1. Cuidar la higiene y salubridad del Camal Municipal; 2. Inspeccionar todos los establecimientos públicos de expendio de cárnicos y exigir se cumplan con las exigencias de higiene; 3. Prestar servicio de inspección en el matadero municipal y colaborar con la limpieza y mantenimiento del lugar; 4. Realizar el control sanitario posmortal de los animales que ingresan al Camal Municipal para sacrificio; 5. Combatir insectos y roedores; 6. Revisar detenidamente el cumplimiento de las normas sanitarias en mercados, asociaciones de comerciantes minoristas, hoteles, restaurantes y similares. 7. Emitir informes de registros estadísticos del ingreso de animales para sacrificio. 8. Las demás actividades que demande la Ley y organismos de control. Residuos Sólidos a) Productos y Servicios:	
--	--	--



	1. Ordenanza para el manejo integral de residuos sólidos. 2. Recolección de residuos domiciliarios. 3. Recolección de residuos hospitalarios. 4. Disposición final de desechos sólidos. 5. Dotación de los recipientes para los desechos. 6. Recolección de los desechos de las Baterías Sanitarias. 7. Informes de manejo de desechos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con las normas técnicas para el efecto. Recursos Naturales a) Productos y Servicios: 1. Informes del manejo de los recursos naturales en el cantón 2. Informe del manejo de minas y canteras 3. Informe del manejo de material pétreo 4. Crear las ordenanzas necesarias que regule la explotación de materiales pétreos, canteras, minas, entre otras actividades inherentes a recursos naturales. Riesgos Productos y Servicios: 1. Planes de gestión de Riesgos. 2. Mapas de zonas de Riesgo y zonas seguras. 3. Planes de emergencia y contingencia. 4. Planes de simulacros de evacuación. 5. Campañas de sensibilización de riesgos en el cantón. 6. Políticas, normas y ordenanzas para regular la explotación de materiales áridos. 7. Informes de monitoreo y control de la explotación de materiales áridos. Las demás actividades que disponga la Ley. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO Desarrollo Económico y Productivo Productos y Servicios: 1. Convenios de Coordinación y Cooperación Interinstitucionales, para el desarrollo de proyectos productivos. 2. Seguimiento a la ejecución de los convenios Interinstitucionales. 3. Sistema de información geo-referenciada de los sectores socioeconómicos. 4. Promoción del desarrollo sustentable del cantón. 5. Promover el fomento de las actividades productivas alternativas, en turismo. 6. Gestionar políticas, programas y proyectos que contribuyan a la reactivación del sector productivo pecuario, impulsando una cultura de conservación ambiental y desarrollo sustentable en el cantón. 7. Programas de fortalecimiento organizativo de la comunidad y a mejorar su capacidad de gestión, apoyando a iniciativas locales con enfoque de red. 8. Coordinar la ejecución de proyectos productivos pecuarios, con las diferentes entidades estatales. Patrimonio Cultural y Deportivo	
--	---	--



	a) Productos y Servicios: 1. Informes de programas de fomento de mantenimiento del Patrimonio Cultural y Deportivo. 2. Planes de sensibilización para el mantenimiento y preservación del Patrimonio Cultural y Deportivo. 3. Cronograma de Actividades para las épocas festivas, a fin de atraer al turismo. 4. Implementa Políticas y Normas de regulación fortalecimiento y control para el desarrollo de la actividad cultural. 5. Proyecto de señalización y senderización urbana del patrimonio Cultural. 6. Plan Operativo Anual, POA, tomando en cuenta los requerimientos de la Unidad de Cultura y la voluntad del Presupuesto participativo. 7. Material cultural para la promoción del cantón. 8. Proyectos para el fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Deportivo del cantón. 9. Plan de ferias, exposiciones, convenciones de intercambio de experiencias con otros destinos turísticos. 10. Catastro de establecimientos y atractivos del Patrimonio Cultural y Deportivo, inventario y señalización de recursos culturales actualizados. 11. Elaborar guías de información Cultural. 12. Coordinar los convenios y acuerdos de cooperación nacional e internacional para garantizar la sostenibilidad del patrimonio. 13. Realizar capacitación a las comunidades en temas del patrimonio y deportes. 14. Diseñar el plan de inventario del patrimonio cultural y su manual de uso. 15. Plan de capacitación a los actores locales del patrimonio cultural. 16. Instructivo normas de seguridad a los turistas y respeto a sus derechos. 17. Catastro de los establecimientos y prestadores de servicios culturales, así como el inventario de los atractivos de patrimonio cultural del cantón. 18. Programas de conservación del patrimonio cultural del cantón. 19. Organizar planes y programas deportivos en todos los niveles y disciplinas deportivas en el cantón. Proyectos Sociales Patrimonio Natural y Turismo a) Productos y Servicios: 1. Informes de programas de fomento de mantenimiento del patrimonio Natural y de Turismo. 2. Planes de sensibilización para el mantenimiento y preservación del Patrimonio Natural y el Turismo. 3. Cronograma de Actividades para las épocas festivas, a fin de atraer al turismo. 4. Implementar Políticas y Normas de regulación fortalecimiento y	
--	---	--



	control para el desarrollo de la actividad turística. - Proyecto de señalización y senderización Turística. - Plan Operativo Anual, POA, tomando en cuenta los requerimientos de la Unidad de Turismo y la voluntad del Presupuesto participativo. - Material turístico para la promoción del cantón. - Proyectos para el fortalecimiento del Turismo del cantón. - Plan de ferias, exposiciones, convenciones de intercambio de experiencias con otros destinos turísticos. - Catastro de establecimientos y atractivos turísticos del cantón e inventario y señalización de recursos turísticos actualizados. - Elaborar guías de información turística. - Coordinar los convenios y acuerdos de cooperación nacional e internacional para garantizar la sostenibilidad del turismo. - Realizar capacitación a las comunidades en temas de turismo. - Diseñar el plan de inventario turístico y su manual de uso. - Plan de capacitación a los actores locales de turismo. - Instructivo normas de seguridad a los turistas y respeto a sus derechos. - Catastro de los establecimientos y prestadores de servicios turísticos, así como el inventario de los atractivos turísticos del cantón. - Programas de conservación del patrimonio turístico natural y cultural del cantón. - Facilitar al turista nacional y extranjero todas las bondades que ofrece el cantón para el deleite de niños, adolescentes y adultos. Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón San Miguel de los Bancos Consejo Cantonal de Protección de Derecho Junta Cantonal de Protección de Derechos. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - Construcción e Infraestructura hidráulica - Tratamiento y Distribución del Agua Potable, Saneamiento y Mantenimiento - Lectura de Agua Potable y Facturación	
	Horarios de atención: Lunes a viernes de 7H30 a 13H00 14H30 a 17H00 Formas de acceder a los servicios que brinda el GADM - A través de ventanilla de atención al usuario - A través de la página del GADM	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS**

PICHINCHA - ECUADOR

--	--	--

Particular que informo para los fines pertinentes.

Cordialmente,

Abg. Néstor Agreda Pérez
SECRETARIO GENERAL