

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	CONSEJO MUNICIPAL	Las competencias que se describen en el Código de Organización Territorial y Descentralizada (COOTAD)	% de sesiones realizadas ejecutadas	100% de cumplimiento de la planificación mensual
2	ALCALDIA	Las competencias que se describen en el Código de Organización Territorial y Descentralizada (COOTAD)	% resoluciones aprobadas	100% de cumplimiento de la planificación mensual
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Planificación, ejecución, dirección y control de la obra pública que ejecuta el GADM de acuerdo a lo establecido por la ley.	% de proyectos ejecutados	100% de cumplimiento de la planificación mensual
4	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	Contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento en el área social y calidad de vida de los habitantes	% de actividades realizadas	100% de cumplimiento de la planificación mensual
5	DEPARTAMENTO DE PARQUE AUTOMOTOR Y TALLER	Contribuir a la conservación y mantenimiento de los equipos camineros y vehículos municipales en buen estado para sus labores cotidianas	% de controles realizados	100% de cumplimiento de la planificación mensual
6	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Mantener la calidad del servicio básico	% de actividades realizadas	100% de cumplimiento de la planificación mensual
7	DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	Planificar, programar, administrar, dirigir, y controlar los servicios de: separación en la fuente, barrido, recolección y disposición final de los desechos sólidos.	% actividades ejecutadas	100% de cumplimiento de la planificación mensual
8	COMISARIA	Hacer respetar las ordenanzas, resoluciones y lineamientos del GADMSJY	% expediente actuado	100% de cumplimiento de la planificación mensual
9	JEFATURA DE LA POLICIA MUNICIPAL	Vigilar y controlar el cantón, el cumplimiento de las normas establecidas administrativamente y gestionar las competencias y cuidar el bien público.	% de controles realizados	100% de cumplimiento de la planificación mensual
10	UNIDAD DE TURISMO	Conducir el turismo del cantón promoviendo actividades e impulsando el desarrollo	% actividades ejecutadas	100% de cumplimiento de la planificación mensual
11	DISPENSARIO LABORATORIO Y CENTRO DE REHABILITACION	Ayudar a la comunidad dándole un buen servicio médico y de rehabilitación	% de paciente atendidos	100% de cumplimiento de la planificación mensual
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
12	UNIDAD MUNICIPAL GESTION SACORRO PROTECCION CONTRA INCENDIO			100% de cumplimiento de la planificación mensual
13	CONSEJO CANTONAL PROTECCION DERECHO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA			100% de cumplimiento de la planificación mensual
14	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Impulsar la aplicación correcta de políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que se inscriban, generando información fiable y actualizada que requiera la ciudadanía.	Cantidad de fichas registrales elaboradas	100% de cumplimiento de la planificación mensual

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
15	ASESORIA JURIDICA	Precautelar los intereses institucionales ejerciendo el patrocinio judicial de la municipalidad emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales	% de resoluciones emitidas	100% de cumplimiento de la planificación mensual
16	SECRETARIA GENERAL	Proporcional apoyo secretarial y soporte tecnico y administrativo al consejo municipal sus comisiones y alcladia	%de actividades ejecutadas	100% de cumplimiento de la planificación mensual
17	AUDITORIA INTERNA			100% de cumplimiento de la planificación mensual
18	RELACIONES PUBLICA	Garantizar proceso de comunicación interna y externa eficientes y eficaces para que se conozcan las acciones del GADMSJY.	% monitoreos realizados	100% de cumplimiento de la planificación mensual
19	DIRECCION PLANIFICACIONES	Promover, coordinar, implemetar y evaluar las actividades de la planificación institucional y de desarrollo cantonal, basandose en las disposiciones establecida en la ley.	% de planes elaborados	100% de cumplimiento de la planificación mensual
20	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Tiene como misión dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios de calidad con oportunidad al GADM.	%de requerimiento atendidos	100% de cumplimiento de la planificación mensual
21	DIRECCION FINANCIERA	Dirigir, organizar, administrar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMSJY	% de procesos de pagos terminados en el tiempo establecido	100% de cumplimiento de la planificación mensual
22	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	Administrar el recurso humano	%de actividades ejecutadas	100% de cumplimiento de la planificación mensual
23	AVALUO Y CATASTRO	Administrar y suspevisar las labores de valoración de los bienes inmuebles y proveer eficientemente información confiable del castatro del canton	% de catastro actualizado	100% de cumplimiento de la planificación mensual
24	COORDINACION COMPRAS PUBLICAS	Garantizar procesos transparente en la contratación publicas que realice el GADMSJY	% de procesos de contratación iniciados	100% de cumplimiento de la planificación mensual
25	TESORERIA	Deberá rendir caución del tipo permitido por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine la Contraloría General del Estado	% de procesos de pagos terminados en el tiempo establecido	100% de cumplimiento de la planificación mensual
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ANDRES SILVA SOTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			andres.silva@municipiodeyaguachi.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2020442 ext 121	