



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

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

| No.   | Descripción de la unidad                             | Objetivo de la unidad   | Indicador   | Meta cuantificable  |
|---|--|---|---|---|
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b> |  |   |   |   |
| 1   | Secretario/a Nacional de la Administración Pública   | Incrementar la transparencia en la gestión de las instituciones de la Función Ejecutiva   | % de instituciones que cumplen ...  | 90% de las instituciones cumplen ...                            |
| 2   | CONCEJO CANTONAL                                     | Ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas, dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar la política a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad   | Sesiones de Concejo promedio en el año  | 53  |
| 3   | ALCALDIA   | Ejercer la representación y la Administración pública en la jurisdicción municipal en base a las normas de la Constitución de la República, el COOTAD, además de procurar el bienestar de la comunidad y la consecución de sus aspiraciones sociales, a través de una adecuada planificación. | Porcentaje de Cumplimiento de la Gestión del GADM de Yaguachi                   | EN PROCESO  |
| 4   | PROCURADURIA SINDICA                                 | Asesorar en los procesos Intitucionales a nivel Municipal, en materia Legal y Jurídica orientados a garantizar la seguridad Jurídica.   | # de Asesorías en sesiones de Concejo   | 40  |
| 5   | AUDITORIA INTERNA                                    | Evaluar el sistema de control interno, de los procesos, administrativos, legales, operativos y estratégicos. Dirección de Riesgos, control y dirección de la entidad  | # de control de procesos auditados  | 3   |
| 6   | JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL                      | Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan de manera oportuna y veraz la gestión de la Municipalidad, fortaleciendo la imagen institucional con la participación ciudadana   | # de minutos pautados en el año en medio de comunicación radial 672 seg.        | promedio de informes de Afectaciones anuales                    |
| 6a  | JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL                      | Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Aprobado  | 1   | EN PROCESO  |
| 7   | DIRECCION DE PLANIFICACION                           | Coordinar, asesorar, elaborar e implementar los planes, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, Planificación estratégica Institucional, Presupuestaria y Operativa del GAD  | EN PROCESO  | EN PROCESO  |
| 8   | SECRETARIA DEL CONCEJO GENERAL                       | Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente a usuarios.   | # de Ordenanzas aprobadas por Concejo   | 10  |
| 9   | DIRECCION ADMINISTRATIVA                             | Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico, la entrega oportuna de materiales demandados, por las diferentes unidades y procesos.   | Adquisición de Vehículos tipo camioneta para apoyo logístico de las Direcciones | 1   |
| 10  | DIRECCION FINANCIERA                                 | Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la Dirección Institucional de conformidad a la normativa vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones   | Porcentaje de ejecución presupuestaria 100%                                     | Número de empleados capacitados 50                              |
| 10a   | DIRECCION FINANCIERA                                 | # de empleados contratados que recibirán uniforme de trabajo en el año 2017   | 350   | # de personas que constan en el plan de jubilación para el 2017 |
| 11  | COORDINACION DE CONTRATACIÓN PÚBLICA                 | Administrar el sistema Oficial de Contratación del Estado, elaborar e implementar el Plan Anual de Contratación, de conformidad a las directrices del Sistema Nacional de Contratación  | Promedio de Procesos de Contratación  | 8 Y 13  |
| 12  | JEFATURA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION | ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN MULTIFINALITARIO  | 1   | EN PROCESO  |
| 13  | JEFATURA DE TALENTO HUMANO                           | Propender el desarrollo profesional, técnico, y personal de las y los servidores del GAD Municipal, mediante una adecuada selección y valoración, así como capacitación que permita lograr servicios con eficiencia, eficacia, calidad y productividad.                                       | EN PROCESO  | EN PROCESO  |
| 14  | JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO            | Planificar e implementar procesos técnicos comerciales y administrativos a fin de ofrecer un servicio de agua potable de alta calidad, asegurando el abastecimiento, distribución y cobertura.  | EN PROCESO  | EN PROCESO  |
| 15  | DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS                          | Implementar el Manejo integral de desechos sólidos, y saneamiento de calles, plazas, mercados, cementerios y más espacios públicos del Cantón, mediante procedimientos de barrido, recolección, transporte y disposición final.   | EN PROCESO  | EN PROCESO  |
| 16  | DIRECCION DE AVLAUOS Y CATASTROS                     | Establecer políticas, estratégicas normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros urbanos y rurales del Cantón.  | EN PROCESO  | EN PROCESO  |
| 17  | DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO                  | Planificar, preservar, mantener, fortalecer el desarrollo social, educativo, cultural, patrimonial, deportivo, recreativo y de protección de derechos del Cantón, así como promover la Participación Ciudadana para un efectivo involucramiento de la comunidad con la Administración         | Entrega mensual del kit de alimento a más de 2.300                              | Ayudas sociales a personas de escasos recursos                  |
| 18  | CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS           | CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS  | 1   | EN PROCESO  |



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

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

| No.   | Descripción de la unidad                         | Objetivo de la unidad  | Indicador  | Meta cuantificable   |
|---|--|--|------------|--|
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>                                     |  |  |            |  |
| 19  | CUERPO DE BOMBEROS                               | Formar, especializar, capacitar y actualizar al Cuerpo de Bomberos con la finalidad de proteger a los ciudadanos de desastres y eventos adversos.  | EN PROCESO | EN PROCESO   |
| 20  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE YAGUACHI | Inscribir los documentos e instrumentos que la ley permite, y las limitaciones o derechos de propiedad que recaen sobre ellos, y demás información sobre bienes inmuebles, garantizando la seguridad jurídica a los ciudadanos en forma oportuna y eficiente con información fiable y verás. | 100%       | 800 inscripciones, 1000 certificaciones  |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |  |  |            | NO APLICA  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |            | 05/06/2017   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |  |  |            | MENSUAL  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):                                 |  |  |            | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES                                    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):             |  |  |            | PATRICIA LÓPEZ MEDINA  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |  |  |            | <a href="mailto:patricialopezmedina@hotmail.com">patricialopezmedina@hotmail.com</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |            | (02) 2020442   |