



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

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>				
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:			05/03/2017	
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	