



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 |
|---|--|---|---|---|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 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 |
|---|--|--|--|---|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 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: | | | 05/05/2017 | NO APLICA |
| 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 LOPEZ MEDINA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | patricialopezmedina@hotmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 2020442 | |