

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>				
1	Concejo Municipal	Emitir normativas cantonales, de planificación y de fiscalizar. Está integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente y por los Concejales o Concejales de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	% de normativas y procesos de fiscalización realizados	90% de normativas y procesos de fiscalización realizados
2	Alcaldía	Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normatividad emitidas por el Concejo Municipal; propiciar el desarrollo armónico del cantón Pujilí, facilitando procesos de planificación y ejecución de planes, programas y proyectos que beneficien a quienes residen en el cantón e involucre su participación como mecanismo que haga posible el cumplimiento de los objetivos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión Municipal.	% de procesos ejecutados	90% de procesos ejecutados
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	Dirección de Planificación	Administrar el Sistema de Planificación Municipal y establecer métodos, procedimientos e instrumentos que permitan una toma de decisiones de acuerdo a las exigencias ciudadanas y al entorno cambiante en el que interactúa el Municipio.	% de procesos de planificación institucional y ordenamiento territorial ejecutados	90% de procesos de planificación institucional y ordenamiento territorial ejecutados
4	Dirección de Obras Públicas	Ejecutar las obras públicas locales proyectadas de acuerdo a los planes de desarrollo y ordenamiento cantonal y de los planes urbanísticos.	% de obras fiscalizadas y ejecutadas	90% de obras fiscalizadas y ejecutadas
5	Registro de la Propiedad	Registrar contratos y documentos registrables de predios ubicados dentro de la jurisdicción del cantón, inscribir actos y contratos mercantiles, emitir los correspondientes certificados que requiera la ciudadanía, mediante un servicio de calidad y calidez humana, garantizando la seguridad jurídica de la información pública y contribuyendo al desarrollo económico y social del cantón con estricto apego a la Constitución de la República, Leyes, Ordenanza y demás normas legales, que será administrado del manera concurrente entre el Ejecutivo y el Municipio conforme lo determina el Art. 265 de la Constitución de la República y la Ley de Registro de Datos Públicos.	% de trámites registrales ejecutados	90% de trámites registrales ejecutados

6	Gestión Ambiental	Fortalecer el desarrollo ambiental mediante la protección del patrimonio natural del cantón, reduciendo los niveles de contaminación y potenciando su ornato.	% de servicios ambientales ejecutados	90% de servicios ambientales ejecutados
7	Desarrollo Social	Propender a elevar la calidad de vida de la población del cantón, mediante el establecimiento programas de servicio social, cultura, turismo, deporte recreativo, junta cantonal de protección de derechos y proyectos asociativos y comunitarios que permitan alcanzar el bien común.	% de procesos de cultura, turismo, deportes ejecutados	90% de procesos de cultura, turismo, deportes ejecutados
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
8	Procuraduría Síndica	Asesorar en la aplicación de las disposiciones del ordenamiento jurídico, proponer, elaborar y analizar los instrumentos normativos acorde con las competencias, atribuciones y responsabilidades institucionales; coordinar y dirigir el patrocinio de la Institución en los procesos administrativos, judiciales y de solución alternativa de conflictos y elaborar los contratos de la naturaleza que fueran.	% de procesos con informes legales sobre el ordenamiento jurídico	90 % de procesos con informes legales sobre el ordenamiento jurídico
9	Unidad de Comunicación	Diseñar, implementar y evaluar estrategias de comunicación internas y externas que permitan la difusión de productos comunicacionales enmarcados en los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la Municipalidad, transparentando la Gestión Institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen de la gestión pública.	% de ejecución del Plan estratégico de comunicación externa	90% de ejecución del Plan estratégico de comunicación externa
10	Secretaría General	Asistir al estamento legislativo y ejecutivo de la entidad; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.	% de procesos sancionados	90% de procesos sancionados
11	Dirección Administrativa	Administrar eficaz y eficientemente los recursos y servicios institucionales, en cuanto a gestión de: Talento Humano, Compras Públicas, Servicios Administrativos e Informática, para generar la gestión Institucional demandados por los procesos del GAD Municipal de Pujilí, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia.	% de procesos ejecutados	90% de procesos ejecutados
12	Dirección Financiera	Administrar eficientemente el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos económicos, acorde con las necesidades e intereses del Municipio y de la colectividad, basado en la normativa legal vigente.	% de procesos presupuestarios ejecutados	90 % de procesos presupuestarios ejecutados

<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>		NO APLICA, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí no maneja la herramienta de Gobierno por Resultados (GPR)
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	31/3/2021	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>	ARQ. WALTER ARMAS ZAPATA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	<a href="mailto:walt_vinic@yahoo.com">walt_vinic@yahoo.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	(03) 2725773 EXTENSIÓN (211 )	