

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   |
| 3  | Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí | Planificar, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION   | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |   |  |  |  |
| 4  | 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 |
| 5  | 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   |

|   |                          |   |                                      |  |
|---|--------------------------|---|--------------------------------------|--|
| 6 | 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 |
|---|--------------------------|---|--------------------------------------|--|

|                                  |                          |  |   |  |
|----------------------------------|--------------------------|--|---|--|
| 7                                | 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                              |
| 8                                | 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             |
| 8                                | Consejo Municipal        | Fiscalizar las actuaciones y la gestión del Alcalde, especialmente para verificar que los actos municipales se hayan ajustado a las políticas, normas y acuerdos adoptados por el Concejo, en el ejercicio de sus facultades propias, y formularle las observaciones que le merezcan   | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                     |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b> |                          |  |   |  |
| 9                                | 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 |
| 10                               | 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        |
| 11                               | 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  |
| 12                               | 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   |
| 13                               | 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                          |
| 14                               | Unidad de Construcciones | Cumplir en tiempo y forma con la entrega de permisos en referencia a construcciones de acuerdo al instructivo para el Municipio  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                     |
| 14                               | Unidad de Construcciones | Elaborar Presupuestos y proyectos de obra pública, de los diferentes recursos y/o programas que administra el Municipio.   | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                     |

|                                  |                             |  |   |  |
|----------------------------------|-----------------------------|--|---|--|
| 16                               | Unidad de Construcciones    | Organizar licitaciones y contrataciones de obra pública y de servicios, tanto para el área urbana como rural para los diferentes recursos y/o programas que administra el Municipio  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                     |
| 17                               | Unidad de Construcciones    | Supervisar las obras públicas y de servicios contratadas bajo la modalidad de los diferentes programas municipales, estatales y federales, para ejecutarse tanto en el área urbana como rural del Municipio  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                     |
| 18                               | Unidad de Fiscalización     | Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas por la municipalidad se lleven a término exitosamente y acorde a los términos establecidos en los Contratos respectivos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas; así como informar oportunamente a las instancias involucradas durante la ejecución de obras  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                     |
| 19                               | 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 |
| 20                               | 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        |
| 21                               | 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  |
| 22                               | 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   |
| 23                               | 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>PROCESOS DESCENTRALIZADOS</b> |                             |  |   |  |
| 24                               | Dirección de Obras Públicas | Coordinar las acciones de obras bajo la normatividad aplicada para cada caso, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                     |
| 25                               | Dirección de Obras Públicas | Controlar y planear el crecimiento urbano, a través del cumplimiento de la normatividad para lograr el desarrollo ordenado del Municipio, así mismo supervisar los proyectos y obras de urbanización   | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                  | NO DISPONIBLE POR LA INSTITUCION                                     |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <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>  | 30/09/2021   |   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  | MENSUAL  |   |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):</b>                                  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN/ DIR. OBRAS PÚBLICAS                |   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>              | ARQ. WALTER ARMAS ZAPATA /ING.CIVIL GERARDO AYALA              |   |
| <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 )                                  |   |