

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
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
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
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
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

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)		NO APLICA, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pujilí no maneja la herramienta de Gobierno por Resultados (GPR)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/02/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN/DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ARQ. WALTER ARMAS ZAPATA / ING. GERARDO AYALA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	walt_vinic@yahoo.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2725773 EXTENSIÓN (211)	