



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	Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas y regulaciones y fiscalizar al Gobierno Autónomo Municipal	100%	Legislación, fiscalización
2	ALCALDÍA	Ejercer el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias, orientados a que el Gobierno Autónomo Descentralizado ofrezca servicios de calidad a las personas habitantes del cantón	100%	Planificación-Agenda de Actividades
3	VICE ALCALDÍA	Velar por el normal funcionamiento del Municipio en caso de ausencia del Alcalde o Alcaldesa y en los casos previstos en la Ley; y cumplir con las delegaciones que le designe el Alcalde o Alcaldesa.	100%	Planificación-Agenda de Actividades
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	ASESORÍA	Proporcionar seguridad legal y jurídica a la Municipalidad de Marcelino Maridueña, garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente en el país, así como coordinar la Administración de Justicia Municipal y brindar asesoramiento legal a las autoridades e instancias de la municipalidad y patrocinio legal ante los organismos legales correspondientes.	En proceso de evaluación	Planificación-Agenda de Actividades
4	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Establecer y ejecutar los principales alineamientos y estrategias de comunicación dentro de la institución y con la comunidad, considerándola como el eje principal de difusión de la información y de 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 corporativa institucional.	En proceso de evaluación	Agenda de Actividades
6	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AVALÚOS Y CATASTROS	Planificar y gestionar el desarrollo del territorio del cantón para consolidar entornos favorables para la realización humana y el desarrollo de actividades productivas, en un marco de sustentabilidad ambiental; propendiendo a crear espacios edificados de calidad, superando los desequilibrios en el desarrollo Territorial. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas municipales del cantón, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.	En proceso de evaluación	POA
7	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras, además de elaborar pliegos o documentos pre-contractuales, bases de licitación de conformidad con el Sistema Nacional de contratación pública, administrar el equipo caminero, gestionar el mantenimiento de la infraestructura vial, y la fiscalización de obras.	En proceso de evaluación	POA
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8	PARTICIPACION CIUDADANA	Institucionalizar la participación ciudadana y control social a través del sistema de participación ciudadana y control social del GADMMM	En proceso de evaluación	Planificación-Agenda de Actividades
9	CUERPO DE BOMBEROS	Buscar alternativas al cantón, generar un espacio ordenado con bienestar y con capacidad de gestión para enfurtir los riesgos de origen natural y humano comprometido con la comunidad, asumiendo una cultura de prevención con el criterio de alta rentabilidad social	En proceso de evaluación	Planificación-Agenda de Actividades
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar con eficiencia y eficacia los productos y servicios de apoyo en: Administración de Mercados, Servicios Institucionales, Mensajería, mantenimiento y Logística de transporte institucional, contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución	en proceso de evaluación	POA
11	DIRECCIÓN FINANCIERA	Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros – contables destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la municipalidad independientemente de su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación y normatividad vigentes; proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones.	en proceso de evaluación	POA
12	JEFATURA DE SISTEMAS	Administrar y gestionar eficientemente los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de información TIC's en la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GAD M. Maridueña, servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y evante en beneficio de la colectividad.	en proceso de evaluación	POA
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">No Aplica</a>
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/05/17	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			Arq. Washington Jaramillo	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:wjaramillo@municipiomaridueña.gob.ec">wjaramillo@municipiomaridueña.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 2729 321 EXTENSIÓN 14	