



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 | 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 |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 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 |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 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 |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 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) | | | | No Aplica |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/07/2017 | |
| 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: | | | wjaramillo@municipiomaridueña.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 2729 321 EXTENSIÓN 14 | |