

**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
1	Alcaldía	Servir al pueblo con las obras que necesita. Conducir a la población del cantón Naranjal al éxito y al desarrollo que el pueblo necesita	Obras desarrolladas por desarrollarse enmarcadas en el POA y en el Plan Nacional del Buen Vivir	Disminución del porcentaje de la brecha de necesidades básicas insatisfechas
2	Concejo Municipal	Cumplir con los parámetros en la Constitución y en el Cotoad	Asistencia a las reuniones del concejo cantonal. Aprobación de actas	Obras realizadas según las propuestas establecidas en los planes de trabajo.
3	Registro de la Propiedad del Cantón Naranjal	Establecer nuevos sistemas de inscripción y registro de los instrumentos que se inscriben. Tener información actualizada	Cuantificación de los tiempos empleados en los trámites de inscripción. Información confiable	90% de ciudadanos satisfechos con el trabajo ofrecido y mejorados
4	Unidad de Turismo	Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen la economía local a través de los medios productivos, empresariales y artesanales, relativos al fomento agropecuario, de turismo, de artesanías y otros que potencialmente se puedan establecer en la región, en procura del desarrollo y autogestión de estas actividades económicas del cantón y sus parroquias.	Cumplimiento de lo programado. Eventos deportivos, culturales, gastronómicos y de belleza	94% de personas que asisten a los eventos. Medición por los medios de marketing y publicitarios
5	Dirección de Gestión Social	Garantizar el correcto funcionamiento de la comunicación dentro de la institución y de las distintas áreas sociales del Cantón, para armonizar la entrega de productos, coordinados y definidos dirigidos a mejorar la calidad de vida de la comunidad.	personas inscritas en los talleres que se dictan. Capacitan de emprendedores. Valoración ciudadana de la labor que se desarrolla.	91% de personas que se capacitan en los talleres de emprendedores 90% cumplimiento de metas establecidas
6	Jefatura de Medio Ambiente	Coordinar con organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales iniciativas que permitan un manejo ambiental adecuado de los recursos naturales del cantón. Contribuir al mejoramiento de las condiciones del buen vivir de los ciudadanos urbanos y rurales brindando servicios de calidad como: higiene ambiental, sanidad y desarrollo local, de acuerdo a lo establecido al plan estratégico del cantón	ciudadanos satisfechos con la labor de la jefatura en: aseo de calles, nuevos rellenos sanitarios, ambiente sano para toda la población del cantón.	87% de la población beneficiada con las labores de recolección de desecho, ambientales que cumplan con parámetros buenos en mercados y canales
7	Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial	Poder cumplir con la competencia asignada al GADMCN dando un sistema de Movilización, tránsito y seguridad vial eficiente	satisfacción de los habitantes del cantón naranjal, ver la planificación de tránsito desarrollándose eficientemente	96% de servicios que prestara a los usuarios. Equipos protegidos, cantidad de requerimientos atendidos
8	Dirección de Gestión de Obras Públicas	Dirección y coordinación del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia de inversión en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico cantonal.	porcentaje de obras ejecutadas según POA	85%
9	Dirección de Gestión Financiera	Formular e implementar esquemas de gestión y control financiero, sujetas a las normas técnicas de control interno contables y presupuestarias emitidas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas y a las normas y reglamentos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.	alto índice de eficiencia en procesos de pagos. Cumplimiento de los tiempos establecidos en realizar las gestiones. Aplicación de procedimientos contables actuales	83,80 % de eficiencia en culminar procesos
10	Dirección de Gestión de Planificación	Controlar que las edificaciones destinadas a la vivienda, locales y edificios públicos, cumplan con la normativa municipal y verificar los permisos de construcción correspondientes y la aprobación de planos.	número de procesos asistidos	114
		Organizar y dirigir las actividades de los Subprocesos de Riesgos y Desastres, Planificación Urbana y Rural, Avalúos y Catastros Topografía.	porcentaje de procesos asistidos	92%
11	Dirección Gestión Administrativa	Se responsabiliza por acciones administrativas y técnicas, de organización y funcionamiento institucional, para lo cual deberá aplicar las normas y principios de la administración moderna.	sistema de eficiencia de administración. Proporcionar los elementos necesarios para la correcta marcha de las funciones del GADMCN	Cumplimiento de lo programado
12	Procurador Sindico Municipal	Ejecución y control de labores de asesoría y asistencia jurídica y actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Municipal.	Resoluciones de controversia jurídicas, actualización al día de las resoluciones emitidas por el estado en lo referente a los municipios. Competencias	casos de asesoría municipal. 96% de litigios resueltos
13	Dirección de Agua Potable	Administrar los sistemas de operación y mantenimiento tales como tratamientos de pozos, estaciones de bombeo así como las normas técnicas referentes al manejo de químicos, laboratorios para garantizar un saneamiento ambiental eficiente y eficaz, que no contamine a la comunidad.	población beneficiada con el suministro de agua potable	93% de cobertura de personas tanto urbano como rural se benefician con el suministro de agua potable
14	Secretaría General	Garantizar el correcto funcionamiento de la comunicación del Gobierno Municipal y los usuarios de la misma, sirviendo de apoyo al Concejo y Alcaldía, y del adecuado funcionamiento del Archivo General Institucional.	porcentaje de procesos atendidos	92%
15	Jefatura de Avalúos y Catastro	Coordinar sus procesos con Rentas, Contabilidad, Planificación y otras instituciones como: centros agrícolas, cámaras de agricultura para la mejor ejecución de las actividades.	número de procesos asistidos	96%
		Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos.	porcentaje de muestra alcanzado	75%



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
16	Jefatura de Gestion de Riesgos	Coordinar las actividades, proyectos, programas con la Secretaria Técnica Nacional de Riesgos y Desastres, el COE Provincial, La Cruz Roja Cantonal, Defensa Civil, Policía Nacional, y otras organizaciones que tengan articulación con riesgos y desastres.	Alto indice de cumplimiento de las politicas impuestas por el GADMCN y la SNGR a fin de reducir el impacto que pudieran causar los fenomenos naturales	cumplimiento de metas en reducir los impactos de fenomenos naturales
17	Concejo de Participacion de Derecho	proponer politica de equidad de genero. establecer proyectos que favorezcan a las familias. Seguimiento y evaluacion de politicas publicas municipales de proteccion de derecho	93% de disminucion de las brechas entre los ciudadanos	90% de personas que promuevan y defiendan los derechos de las personas
18	Comisaria	De la dirección, ejecución y control de labores de cumplimiento a las normas establecidas por la municipalidad, determinadas en ordenanzas y reglamentos municipales, en los aspectos de salubridad, construcciones, ornato, espectáculos públicos y de todos los servicios públicos Municipales. Controlar y coordinar acciones con organismos públicos para el control de precios de artículos de primera necesidad; así como el control de pesas y medidas; evitar el acaparamiento de viveres, productos de primera necesidad y otras mercancías, evitar que operen sistemas monopólicos u oligopolios. Para el cumplimiento de estas actividades mantendrá coordinación con el organismo nacional correspondiente.	Alto cumplimiento de las politicas impuestas por el GADMCN sobre la regularizacion de la diferentes actividades que despeñan como departamento	93% de cumplimiento de metas destinadas en cada uno de los deberes encomendados
19	Jefatura de Talento Humano	Cumplir y hacer cumplir la Ley Organica de Servicio Publico y observar las resoluciones del Ministerio del Trabajo que sean aplicables al GADMCN. Elabora el Reglamento Interno de administracion del talento humano del GADMCN	Mantener la relacion laboral en buen estado. Buena relacion con las instituciones de apoyo	90% de empleados y obreros satisfechos con las labores de la jefatura de talento humano
20	Direccion de Tecnologia de la informacion	contribuir el desarrollo del municipio del canton Naranjal dotando e implementando nuevas herramientas tecnologicas a las diferentes areas administrativas para el desarrollo automatizado de sus actividades	92% de mantenimiento y soluciones atendidas masificacion del uso del internet Municipal	91% de cumplimiento de lo planificado anualmente
21	Compras Publicas	Generar seguridad tecnica a los procedimientos de contratacion de adquisicion de bienes, ejecucion de obras y prestacion de servicios, incluidos los de consultoria	Alto nivel en su gestion. Procesos transparentes en las compras del GADMCN.	Todos los procesos de compras realizados en forma satisfactoria
22	Jefatura de Relaciones Publicas	Direccionar la aplicacion dde politicas de comunicacion para difundir, evidenciar, y transparentar la ejecucion de planes, programas y proyectos y actividades emprendidas por el Municipio	Cobertura e informacion masificada de la informacion Municipal	97% de cobertura que tiene la ciudadanía del Canton en informarse de lo que pasa en el Municipio
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>				31/12/2016
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>				MENSUAL
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):</b>				DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>				Arq. Julio Villaseca Santacruz
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>				<a href="mailto:julio.villaseca@naranjal.gob.ec">julio.villaseca@naranjal.gob.ec</a>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>				(04) 2750 - 190