

**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	ALCALDIA	orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de administrar, coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y producto	Porcentaje de Cumplimiento de la Gestión del GAD de Naanjá	100% al cumplimiento de la Planificación anual
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	Gestión de Obras Públicas	Ejecuta los planes, programas, proyectos, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad	Porcentaje de Cumplimiento de la Gestión del GAD de Naanjá	50% al cumplimiento de la Planificación anual
3	Gestión Social	Encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad a nivel social	Programas de inclusión social incluido su logística	100%
4	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Motivar el desarrollo profesional, técnico, y personal de los y las servidores del GAD MUNICIPAL, mediante procedimientos acordes a la vanguardia de los campos de acción pertinente	Contrato de Servicios Ocasionales	49
			Contrato Indefinido	116
			Obreros	70
			Contrato de Servicios Profesionales	12
			Nombramientos Permanentes	97
			Nombramientos Provisionales	36
			Concejales	7
			Contratos MIESS	8



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
5	AVALÚOS Y CATASTROS	Establecer políticas, estrategias normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con os avalúos y catastros urbanos y rurales del cantón		
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
6	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscribir los documentos e instrumento que la ley permite, y las limitaciones o derechos de propiedad que recaen sobre ellos y demás información sobre los bienes inmuebles, garantizando la seguridad jurídica a los ciudadanos del cantón en forma efectiva, fiable y eficiente	Inscripciones de predios urbanos y rurales	
7	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	Planificar e implementar programas y proyectos de movilidad y seguridad vial de todo el cantón	Revisión técnica vehicular	7.162,00
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
8	SECRETARÍA GENERAL	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución	Número de Ordenanzas aprobadas por Concejo, y trámites administrativos varios	
9	DIRECCIÓN FINANCIERA	Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la Dirección Institucional de conformidad a la normativa vigente y proveer información para la oportuna toma de decisiones	Porcentaje de ejecución presupuestaria	87%
10	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico, la entrega oportuna de materiales demandados, por las diferentes unidades y procesos	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria	180
			Mantenimiento correctivo de vehículos y maquinaria	50
			Adquisición de suministros de oficina	4
			Adquisición de suministro de Aseo	36
			Adquisición de suministro para fumigación y control de maleza áreas verdes	1
11	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Establece el régimen de uso de suelo urbanístico y rural, para lo cual se determinará las condiciones de las construcciones, urbanizaciones y asentamientos humanos, o cualquier fraccionamiento asegurando lo establecido por ley	Permisos de Construcción de obra menor	21
			Permisos de construcción de obra mayor	24
			Permisos de Usos de Suelo	457
			Partición o Fraccionamiento	62
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/06/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			Arq. Julio Villaseca Santacruz	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			flerida.romero@naranjal.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2750190	