



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL				
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 LEGISLATIVO / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	CONCEJO MUNICIPAL	Que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.	N° de Ordenanzas presentadas por los ediles.	0
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Ejecuta los planes, programas, proyectos, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad.	Vías asfaltadas (Km) Vías lastradas (Km) Construcción de bordillos y aceras (Km) Fiscalización de Proyectos (N° de Proyectos Fiscalizados) Vías adoquinadas (Km) Mantenimiento de áreas verdes urbano y rural (Ha)	6,70 m 45 km 1.240 ml bordillos 2 0,00 km 1,5 has
		Implementar el manejo de desechos sólidos y saneamiento de calles, plazas, mercados, cementerios y más espacios públicos del cantón, mediante procedimiento de barrido, recolección, transporte y disposición final.	Cantidad de basura recolectada (Toneladas) Disposición Final en Relleno Sanitario (Superficie del cubeto) N° de vehículos recolectores de basura operativos.	3,00 Toneladas 2,00 has 4
3	GESTIÓN SOCIAL	Encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad a nivel social.	N° de personas atendidas a través de los convenios con el MIESS	654
			N° de niños atendidos por los Centros de Desarrollo Infantil	281
			N° de adultos mayores atendidos a través de convenios con el MIESS	373
			N° de personas atendidas en el Centro de Terapia Física	757
			N° de personas que han recibido asistencia social por parte del GAD Municipal de Naranjal.	10
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.	N° de Contrato de Servicios Ocasionales.	89
			N° de Contratos Indefinidos.	135
			N° Obreros contratados.	67
			N° de Contrato de Servicios Profesionales.	62
			N° de Nombramientos Permanentes	75
			N° Nombramientos Provisionales	6
			N° de Concejales existentes.	7
			N° de personas bajo Contrato con MIESS.	57
5	AVALÚOS Y CATASTROS	Establecer políticas, estrategias normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros urbanos y rurales del cantón.	N° de Registro de predios Catastrados Urbano y Rural	162
			N° de Reavalúos (Urbano y Rural)	5
			N° de Certificados de Avalúos (Urbano y Rural)	358
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
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.	N° de Inscripciones de predios Urbanos y Rurales	8
7	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	Planificar e implementar programas y proyectos de movilidad y seguridad vial de todo el cantón	N° de vehículos que accedieron a Revisión técnica vehicular.	723
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
8	SECRETARÍA GENERAL	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución.	N° de Ordenanzas aprobadas por Concejo.	0
			N° de actas de sesiones elaboradas (ordinarias y extraordinarias).	5
			N° de Sesiones Ordinarias realizadas por el Concejo Cantonal de Naranjal.	4
			N° de Sesiones Extraordinarias realizadas por el Concejo Cantonal de Naranjal.	1
			N° de Trámites administrativos internos y externos realizados por Secretaría.	117
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 cobro de cartera vencida	0,25%
			N° de contribuyentes que participaron del proceso de cobro de cartera vencida.	25
			N° de trámites de coactivas iniciadas.	1 coactivada 39 persuasiva
			Porcentaje de ejecución presupuestaria	69,97 % (OCTUBRE)
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 de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos)	10
			Mantenimiento correctivo de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos)	8
			Adquisición de suministros de oficina. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	8,45%
			Adquisición de suministro de aseo. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	4%
			Cantidad de combustible utilizados (gasolina y diesel) (galones)	584,72 g GASOLINA; 4410,00 g DIESEL
11	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	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	0
			Permisos de construcción de obra mayor	4
			Permisos de Usos de Suelo	7
			Partición o Fraccionamiento	4
12	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Tiene como misión dotar con calidad a los ciudadanos los servicios de agua potable y alcantarillado dentro de las normativas sanitarias y ambientales vigentes, de acuerdo al buen vivir, garantizando la confiabilidad y operatividad de los sistemas, haciéndolos eficientes, oportunos y accesibles.	Instalación de tubería nueva en toda la jurisdicción cantonal de Naranjal (Km)	1 Km Sector Rural 0 Km Sector Urbano
			Construcción de pozos profundos para la dotación de agua potable en el sector rural. (cantidad)	0
			N° de operaciones de mantenimiento de los sistemas de agua urbano y rural.	0 Urbano / 0 Rural
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS.	Elaborar las resoluciones administrativas y pliegos de procesos de contratación; Administrar el portal de compras públicas; Coordinar los procesos con Procuraduría Síndica y la Dirección de Gestión Financiera; Asesorar a las áreas requerientes en materia de contratación pública.	N° de medidores de agua instalados	42
			N° de operaciones de mantenimiento de pozos sépticos.	NO SE REALIZA ESA ACTIVIDAD
			N° de procesos administrativos subidos al portal de compras públicas.	5
			N° de trámites administrativos que han recibido observaciones por parte del SERCOP.	1
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			N° de procesos administrativos dados de baja.	1
			<a href="#">LINK EN CONSTRUCCIÓN</a>	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/10/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a4):			DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ING. RENÉ INGA SOLÍS.	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:ledira.romero@naranjal.gob.ec">ledira.romero@naranjal.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2751-583	