



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
PROCESOS LEGISLATIVO / NIVEL DIRECTIVO				
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
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.	Vías asfaltadas (Km)	0
			Vías lastradas (Km)	24,75KM
		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.	Construcción de bordillos y aceras (Km)	0
			Fiscalización de Proyectos (N° de Proyectos Fiscalizados)	2
			Vías adoquinadas (Km)	0
			Mantenimiento de áreas verdes urbano y rural (Ha)	0,5 HAS.
			Cantidad de basura recolectada (Toneladas)	42,02 T.
			Disposición final en Relleno Sanitario (Superficie del cubeto)	2,00 HAS.
			N° de vehículos recolectores de basura operativos.	2
3	DIRECCIÓN DE 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.	725
			N° de niños atendidos por los Centros de Desarrollo Infantil	317
			N° de adultos mayores atendidos a través de convenios con el MIESS.	255
			N° de personas atendidas en el Centro de Terapia Física	678
			N° de personas que han recibido asistencia social por parte del GAD Municipal de Naranjal.	6
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 empleados bajo contrato.	89
			N° de Contratos Indefinidos.	127
			N° Obreros contratados.	137
			N° de Contrato de Servicios Profesionales.	7
			N° de Nombramientos Permanentes	70
			N° Nombramientos Provisionales	55
			N° de Concejales existentes	7
			N° de personas bajo Contrato con MIESS.	59
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	58
			N° de Reavalúos (Urbano y Rural)	0
			N° de Certificados de Avalúos (Urbano y Rural)	255
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.	N° de Inscripciones de predios Urbanos y Rurales	119
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.	136
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				
8	SECRETARÍA GENERAL	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución.	N° de Ordenanzas aprobadas por Concejo.	1
			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	337
			Porcentaje de cobro de cartera vencida	1,80%
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.	N° de contribuyentes que participaron del proceso de cobro de cartera vencida	55
			Porcentaje de ejecución presupuestaria	61 COACTIVADA/ 37 PERSUASIVAS 96,93 % DIC. 2021
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)	14
			Mantenimiento correctivo de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos)	24
			Adquisición de suministros de oficina. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	5,5%
			Adquisición de suministro de aseo. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	6,0%
			Cantidad de combustible utilizados (gasolina y diesel) (galones)	Gasolina = 720,93 Diesel = 8.239,52
			Permisos de Construcción de obra menor	4
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 mayor	8
			Permisos de Usos de Suelo	32
			Partición o Fraccionamiento	11
			Instalación de tubería nueva en toda la jurisdicción cantonal de Naranjal (Km)	1,00 km rural
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.	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.	16
			N° de medidores de agua instalados	12
			N° de operaciones de mantenimiento de pozos sépticos.	NO SE REALIZA ESA ACTIVIDAD
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 procesos administrativos subidos al portal de compras públicas.	1
			N° de trámites administrativos que han recibido observaciones por parte del SERCOP.	0
			N° de procesos administrativos dados de baja.	0
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				LINK EN CONSTRUCCIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/01/2022	
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. RENE INGA SOLÍS	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			rene.inga4@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2751-583	