



| 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) | 15,00 KM |
| | | | 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) | 1,00 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) | 61,62 T. |
| | | | Disposición final en Relleno Sanitario (Superficie del cubeto) | 2,00 HAS. |
| 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 | 0 |
| | | | N° de personas atendidas en el Centro de Terapia Física | 1047 |
| | | | N° de personas que han recibido asistencia social por parte del GAD Municipal de Naranjal. | 9 |
| 4 | DIRECCIÓN DE TALENTO | 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. | 114 |
| | | | N° de Contratos Indefinidos. | 124 |
| | | | N° Obreros contratados. | 137 |
| | | | N° de Contrato de Servicios Profesionales. | 7 |

| | | | | |
|---|--------------------------|--|--|-------------------------------|
| 4 | HUMANO | procedimientos acordes a la vanguardia de los campos de acción pertinente. | N° de Nombramientos Permanentes | 69 |
| | | | N° Nombramientos Provisionales | 54 |
| | | | 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 | 71 |
| | | | N° de Reavalúos (Urbano y Rural) | 20 |
| | | | N° de Certificados de Avalúos (Urbano y Rural) | 232 |
| 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 | 166 |
| 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. | 795 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | |
| 8 | SECRETARÍA GENERAL | Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución. | N° de Ordenanzas aprobadas por Concejo. | 2 |
| | | | N° de actas de sesiones elaboradas (ordinarias y extraordinarias). | 4 |
| | | | N° de Sesiones Ordinarias realizadas por el Concejo Cantonal de Naranjal. | 4 |
| | | | N° de Sesiones Extraordinarias realizadas por el Concejo Cantonal de Naranjal. | 0 |
| | | | N° de Trámites administrativos internos y externos realizados por Secretaría. | 455 |
| 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 | 0,20% |
| | | | N° de contribuyentes que participaron del proceso de cobro de cartera vencida. | 95 |
| | | | N° de trámites de coactivas iniciadas. | 13 COACTIVADA/ 18 PERSUASIVAS |
| | | | Porcentaje de ejecución presupuestaria | 14,43 % febrero. 2022 |
| | | | Mantenimiento preventivo de vehiculos y maquinaria. (cantidad de vehículos) | 15 |

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------------------|
| 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 correctivo de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos) | 23 |
| | | | Adquisición de suministros de oficina. (porcentaje utilizado del presupuesto anual) | 3,9% |
| | | | Adquisición de suministro de aseo. (porcentaje utilizado del presupuesto anual) | 6,9% |
| | | | Cantidad de combustible utilizados (gasolina y diesel) (galones) | Gasolina = 700,00 Diesel = 7550,00 |
| 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 | 7 |
| | | | Permisos de construcción de obra mayor | 22 |
| | | | Permisos de Usos de Suelo | 52 |
| | | | Partición o Fraccionamiento | 3 |
| 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) | 1,00 KM RURAL 0,5 KM URBANO |
| | | | Construcción de pozos profundos para la dotación de agua potable en el sector rural. (cantidad) | 2 |
| | | | N° de operaciones de mantenimiento de los sistemas de agua urbano y rural. | 1 URBANO / 4RURAL |
| | | | 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 requirentes en materia de contratación pública. | N° de procesos administrativos subidos al portal de compras públicas. | 3 |
| | | | N° de trámites administrativos que han recibido observaciones por parte del SERCOP. | 0 |
| | | | N° de procesos administrativos dados de baja. | 1 |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | <u>LINK EN CONSTRUCCIÓN</u> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/03/2022 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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: | | | rene.inga64@gmail.com | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (04) 2751-583 | |