



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)	10,00 km zona urbana 11,00 km zona rural
			Construcción de bordillos y aceras (Km)	0
			Fiscalización de Proyectos (N° de Proyectos Fiscalizados)	4
		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.	Vías adoquinadas (Km)	0
			Mantenimiento de áreas verdes urbano y rural (Ha)	1,5 HA.
			Cantidad de basura recolectada (Toneladas)	1164,25 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. (INFORMACIÓN ABRIL 2022)	N° de vehículos recolectores de basura operativos.	2
			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	832
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 personas que han recibido asistencia social por parte del GAD Municipal de Naranjal.	31
			N° de empleados bajo contrato.	133
			N° de Contratos Indefinidos.	124
			N° Obreros contratados.	134
			N° de Contrato de Servicios Profesionales.	12
			N° de Nombramientos Permanentes	69
			N° Nombramientos Provisionales	53
			N° de Concejales existentes.	7
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 personas bajo Contrato con MIESS.	59
			N° de Registro de predios Catastrados Urbano y Rural	95
			N° de Reavalúos (Urbano y Rural)	15
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 Certificados de Avalúos (Urbano y Rural)	455
			N° de Inscripciones de predios Urbanos y Rurales	149
			PROCESOS DESCONCENTRADOS	
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.	188

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).	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.	313
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	0.67%
			N° de contribuyentes que participaron del proceso de cobro de cartera vencida.	63
			N° de trámites de coactivas iniciadas.	15 COACTIVADA 64 PERSUASIVAS
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.	Porcentaje de ejecución presupuestaria	31,27 % ABRIL 2022
			Mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos)	30
			Mantenimiento correctivo de vehículos y maquinaria. (cantidad de vehículos)	48
			Adquisición de suministros de oficina. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	4.0%
			Adquisición de suministro de aseo. (porcentaje utilizado del presupuesto anual)	8.3%
Cantidad de combustible utilizados (gasolina y diesel) (galones)	Gasolina = 477,25 GL. Diesel = 9.990,06 GL.			
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	8
			Permisos de construcción de obra mayor	7
			Permisos de Usos de Suelo	55
			Partición o Fraccionamiento	21
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)	0,9 km zona urbana 0,0km zona rural
			Construcción de pozos profundos para la dotación de agua potable en el sector rural. (cantidad)	1
			N° de operaciones de mantenimiento de los sistemas de agua urbano y rural.	1 URBANO 2 RURAL
			N° de medidores de agua instalados	1
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 operaciones de mantenimiento de pozos sépticos.	NO SE REALIZA ESA ACTIVIDAD
			N° de procesos administrativos subidos al portal de compras públicas.	7
			N° de trámites administrativos que han recibido observaciones por parte del SERCOP.	0
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			N° de procesos administrativos dados de baja.	0
			LINK EN CONSTRUCCIÓN	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/05/2022	
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):			ARQ. AVILIO ENGRACIA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			avilio_engracia@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2751-583	