



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	CONCEJO MUNICIPAL	Contribuir al bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básica del cantón mediante la expedición de normativa local y la fiscalización y sus integrantes serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.	Cumplimiento continuo	Cumplir el 100% de los objetivos en el año 2020
2	ALCALDE	Facilitará la dirección, coordinación y supervisará todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los Usuarios internos y externos. Asegurará la Gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas.	Cumplimiento continuo	Cumplir el 100% de los objetivos en el año 2020
3	CONSEJOS CANTONALES O CONSEJOS CIUDADANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DÉLEG	Deliberar y generar lineamientos y consensos estratégicos que orienten el desarrollo local.	Cumplimiento continuo	Cumplir el 100% de los objetivos en el año 2020

4	ADMINISTRACION GENERAL	Apoyar al diagnóstico y propuestas del Desarrollo Social del Cantón como apoyo a la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal	# de proyectos aprobados	# Proyectos aprobados y en ejecución
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
5	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y su parroquia, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal, Obras de Administración Directa; y, el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y sus parroquias.	Cumplimiento continuo	Cumplir el 100% de los objetivos en el año 2020
6	JEFATURA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	Programar, conducir, diseñar e implementar sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios municipales.	Cumplimiento continuo	Cumplir el 100% de los objetivos en el año 2020
7	GESTION AMBIENTAL, RESIDUOS SOLIDOS, RIESGOS, ARIDOS Y PETREOS	Contribuir en la planificación y administración de los recursos ambientales del municipio, para que, de esta forma orientarnos a alcanzar un desarrollo sostenible, siempre de forma participativa y coordinada. Por lo tanto, Buscar, identificar, evitar, minimizar y revertir efectos negativos sobre la calidad de vida de los habitantes del cantón, a través de la construcción de valores de responsabilidad y compromiso ambiental en todas las actividades del municipio, así como la concientización sobre los retos ambientales a los que se enfrenta la comunidad.	Cumplimiento continuo	Cumplir el 100% de los objetivos en el año 2020

8	GESTION DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN	Planificar la Estrategia Institucional, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Déleg.	Cumplimiento continuo	Cumplir el 100% de los objetivos en el año 2020
9	CONTROL DE USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO Y PATRIMONIO	Planificar la Estrategia Institucional, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Déleg.	Cumplimiento continuo	Cumplir el 100% de los objetivos en el año 2020
10	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	Planear, ejecutar, dirigir y controlar las labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines de levantamiento del sistema de avalúos y catastros y la imposición tributaria así como realizar la administración y mantenimiento del inventario de datos catastrales asegurando su confiabilidad.	Cumplimiento continuo	Cumplir el 100% de los objetivos en el año 2020
11	UNIDAD DE PROYECTOS SOCIALES	Ejecutar planes y programas que vayan en beneficio de los grupos de atención prioritaria	% de cumplimiento y avance de cada uno de los programas presentados	# Proyectos planteados se encuentran en ejecución

PROCESOS DESCONCENTRADOS

12	DIRECCIÓN PROVINCIAL	Apoyar en los convenios de coordinación y cooperación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de inclusión social, que se encuentra alineados al plan nacional	% De programas que reciben apoyo interinstitucional	# proyectos que se mantienen bajo suscripción de convenios
----	----------------------	---	---	--

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA

13	PROCURADOR SÍNDICO	Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal en el ámbito de su competencia. Facilitar la asesoría legal en la gestión a las áreas del Municipio en procura de garantizar la efectividad en las actividades.	Cumplimiento continuo	Cumplir el 100% de los objetivos en el año 2020
14	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Orientar sobre la asignación de recursos para la ejecución de proyectos destinados a los grupos de atención prioritaria	% de asignación presupuestaria destinada para los grupos de atención prioritaria	presupuesto destinado para planes programas y proyectos de carácter social
15	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Apoyo y seguimiento a la ejecución de los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, relacionados con los grupos de atención prioritaria y el desarrollo social	% de planes y proyectos incluidos en el plan de Ordenamiento Territorial	# de planes y proyectos incluidos en el plan de Ordenamiento Territorial
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/06/2020		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		ING. LUIS SARMIENTO, ING. ANGÉLICA CHAUCA		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		lucho-1910@hotmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		07 2210-198 Ext 213		